ЈУ М... СОЦИЈАЛНА

Бр. 01-1289/8
19-06-2019 год.
СКОПЈЕ

Јавна Установа Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во Јавната Установа Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје

Скопје, јуни 2019 година

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен Весник на Република Македонија бр. 27/14 и 199/14), член 184 став 1 алинеја 2 од Законот за социјалната заштита (Службен Весник на Република Македонија бр. 104/19) и член 16 став 1 алинеја 2 од Статутот на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје, Управниот одбор на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје на седницата одржана на 19.06.2019 донесе:

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во
Јавната Установа Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје

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 на град Скопје (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 251 работни места со 349 извршители, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавната установа Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје број 01- 1289/6 од 19.06.2019година.

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 ЈАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 25 работни места со 56 извршители на јавни службеници, распоредени по организациски единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на Установата 01- 1289/6 од 19.06.2019 година.

Член 6

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

- Ниво Б02 – Раководител на служба – 1 извршител
- Ниво Б04 – раководител на оддел – 2 извршители
- Ниво В01 –советник – 2 извршители
- Ниво В02 – виш соработник – 7 извршители
- Ниво В03 –соработник – 1 извршител
- Ниво В04- помлад соработник -8 извршители
- Ниво Г01 – самостоен референт – 33 извршители
- Ниво Г04 –помлад референт – 2 извршители

Член 7

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

- да е државјанин на Република 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 Б - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- потврда за положен испит за административно управување;

- работно искуство за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

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

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

2. 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 според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

работно искуство и тоа :

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката или
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

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 A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, или најмалку вишо или средно образование;

Работно искуство за нивоата и тоа:

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

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

2. Потреби 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 **221 работни места со 262 извршители** на давателите на услугите во областа на социјалната заштита, распоредени по организациски единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на Установата број 01- 1289/6 од 19.06.2019 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, логопед, специјален педагог за превенција и ресоцијализација и социолог, здравствен работник, воспитувач и други).

- ниво А1 – раководител на служба во јавна установа за социјална заштита – 11 извршители
- ниво А2 – координатор на оддел во јавна установа за социјална заштита – 25 извршители
- ниво А3 – супервизија во центрите за социјална заштита (социјален работник, психолог, педагог) - 7 извршители
- ниво А4 – самостоен 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 водител на случај во центар за социјална работа (дипломиран социјален работник, психолог, педагог, правник во центрите за социјални работи), – 120 извршители
- 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), – 63 извршители

2.Категорија Б помошно-стручни (воспитувач, главна медицинска сестра, физиотерапевт, работен терапевт, статистичар, правник, економист, здравствен работник, систем оператори за внес, домаќинка, лаборант, негователи, болничар, физиотерепевт, медицинска сестра, геронто-домаќин, болничар, социјален згрижувач за деца, инструктор и други),
-ниво Б2 - помошно-стручен од второ ниво – 31 извршители
-ниво Б3 - помошно-стручен од трето ниво – 5 извршители

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 степен и најмалку пет години работно искуство,

-за ниво А2 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и најмалку три години работно искуство,

-за ниво А3 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и најмалку три години работно искуство,

-за ниво А4 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и 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.

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работните 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 V А 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.

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

Член 17

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 работни места со 31 извршители на помошно-техничките лица, распоредени по организациски единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на Установата бр.01- 1289/6 од 19.06.2019 година.

Член 18

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

Подгрупа 1 категорија А: хаус-мајстор, водоинсталатерски и електричарски работи, градинар и други, категорија Б ложач на парен котел, домаќин –економ, автомеханичар и други, помошно-технички лица за одржување на објектите и на опремата

Подгрупа 1 категорија Б: домаќин-економ - 1 извршител

Обезбедување на објекти и опрема

Подгрупа 2 категорија А чувар и други помошно технички лица за обезбедување на објектите и на опремата - 10 извршители

Превоз на лица и опрема

Подгрупа 3 категорија А возач и други помошно – технички лица за превоз на лица и на опрема - 8 извршители

Други помошно-технички лица

Подгрупа 5 категорија А хигиеничар и други помошно-техничко лице и други вкупно – хигиеничар и курир - 12 извршители

Член 19

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категориија во подгрупите 1, 2, 3 , 4 и 5 во областа од социјалната заштита од прво ниво се:

-А01 помошно-технички лица од прво ниво, со најмалку ниво на квалификација IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование,

-без работно искуство

Член 20

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категориија во подгрупите 1, 2, 3 , 4 и 5 во областа од социјалната заштита од второ ниво

-А02 помошно-технички лица од второ ниво, со најмалку ниво на квалификација III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или тригодишно средно образование,

-без работно искуство

Член 21

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категориија во подгрупите 1, 2, 3 , 4 и 5 во областа од социјалната заштита од трето ниво,

-А03 помошно-технички лица од трето ниво, со најмалку ниво на квалификација I или основно образование,

-без работно искуство.

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈУМЦСР - Скопје

ЈАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ- административни

1. Служба за административни и помошно - технички работи

Реден број на работно место	01
Шифра на работно место	СО30102Б02001
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Раководител на Служба за административни и помошно - технички работи**
Звање на работно место	Раководител на служба
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Економски науки Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со службата во насока на ефикасно, ефективно и економично работење и ги реализира поставените цели и надлежности на истата.
Работни задачи	Раководи со службата; -ја насочува, обединува и координира работата во службата и одделите; -се грижи за правилна примена на прописите; -подготвува годишни и месечни планови за работа на службата и годишни и месечни извештаи за работа на службата, го следи реализирањето на планот и врши анализи; -ги распоредува работите и задачите на вработените; -пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; -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;

	-анализира и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа; -одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работите во службата, согласно законските прописи и одредби.
Одговара пред	Директорот

1.1. Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси

Реден број на работно место	02
Шифра на работно место	СО30102Б04002
Ниво на работно место	Б4
Назив на работно место	**Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси**
Звање на работно место	Раководител на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Правни науки Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделот во насока на ефикасно, ефективно и економично работење и ги реализира поставените цели и надлежности на истиот.
Работни задачи	- Раководи со одделот; - Ја насочува, обединува и координира работата во одделот; - Се грижи за правилна примена на прописите; - Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделот, пренесува инструкции, ги спроведува даденитe насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - Врши непосредна контрола и надзор врз извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 оддели во

	Службата, како и со други инситуции и установи во доменот на својата работа; - Анализира и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа; - Одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работите во одделот, согласно законските прописи и одредби.
Одговара пред	**Раководител на Служба за административни работи и помошно - технички работи**

Реден број на работно место	03
Шифра на работно место	CO30102B01001
Ниво на работно место	B1
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Советник
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Функционирање на установата согласно законските прописи
Работни задачи	-Самостојно врши најсложени нормативно-правни, кадровски и други административни работи, ги следи и 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; -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 инситуции и установи во доменот на својата работа и врши редовна преписка и кореспонденција; -Одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи за кои е задолжен;
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	04
Шифра на работно место	CO30102B01002
Ниво на работно место	B1
Назив на работно место	**Одговорен сметководител**
Звање на работно место	Советник
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Уверение Овластен Сметководител
Работни цели	Спроведување на стручно-административни работи за комплетирање и контрола на сметководствените документи, контирање и книжење на истите по хрнолошки редослед, со цел спроведување на годишна завршна сметка и целосно усогласување на работењето со законските прописи за финансиско-сметководствено работење
Работни задачи	-врши сметководствени и други административни работи, и ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои РСМ 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 организациони единици во Установата, како и со други инситуции и установи во доменот на својата работа; -одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи за кои е задолжен.
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	05
Шифра на работно место	CO30102B02001
Ниво на работно место	B2
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Виш соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Функционирање на установата согласно законските прописи
Работни задачи	-самостојно врши најсложени нормативно-правни, кадровски и други административни работи, ги следи и 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 организацискатa 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 надлежнос т;

	-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 инситуции и установи во доменот на својата работа и врши редовна преписка и кореспонденција; -одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи за кои е задолжен;
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	06
Шифра на работно место	CO30102B02003
Ниво на работно место	B2
Назив на работно место	**Финансиски контролор**
Звање на работно место	Виш соработник
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Проверка на законитоста и правилноста на предложените финансиски одлуки, како и нивно одобрување или оспорување, земајќи ги во предвид принципите на економичност, ефикасност и ефективност
Работни задачи	-спроведува финансиска контрола на финансиско-материјално работење на Установата; -спроведува финансиска контрола на сметководствено работење, од аспект на веродостојноста на сметководствените исправи; -врши контрола и дава насоки и препораки за унапредување на системот на финансиски менаџмент, буџетирање и сметководствено работење во установите; -врши контрола на склучени договори од Јавни набавки и по други основи; -подготвува извештаи, анализи и информации од финансиска природа;

	-подготвува стручни појаснувања и мислења за примена на законите и други прописи од делокругот на своето работење; -изготвува тези за изработка на материјали во делот на буџетското сметководствено и финансиско-материјално работење; -врши контрола на благајничкото работење (денарска и девизна благајна) неговата согласност со законските прописи, на исплата на плати и други исплати по решенија;
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	**07**
Шифра на работно место	CO30102B02004
Ниво на работно место	B2
Назив на работно место	**Социолог**
Звање на работно место	Виш соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	Социологија
Други 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 остварување на програмата за работа на установата; -самостојно подготвува студии и анализи, открива, следи и проучува социјални појави и проблеми; -под надзор на раководниот орган на установата (директорот) и во координација и соработка со останатие раководители на организациони единици во установата го изготвува годишниот план и извештај за работа; -води статистика и доставува редовни статистички и други податоци; -дава стручна помош и совети во делокругот на својата работа; -самостојно врши други најсложени 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	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	08
Шифра на работно место	CO30102B02007
Ниво на работно место	B2
Назив на работно место	**Виш соработник за човечки ресурси**
Звање на работно место	Виш соработник
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки Одбрана Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува надлежности во функција на дефинирање и спроведување на планот за управување со човечки ресурси
Работни задачи	-спроведува постапка за распишување на огласи за вработување, спроведува постапка за превземање на лица и друг вид на постапка со која се заснова работен однос во установата; -води евиденција на вработени со оформување на персонални досиеа и нивно чување и се грижи за навремено пријавување на промени во Агенција за вработување; - составува писмени акти со цел на спроведување на дисциплинска постапка или друг вид на постапка во која се утврдува одговорност на вработени лица, води евиденција и доставува податоци до други надлежни институции во врска со административни службеници и други ангажирани лица; -активно учествува во изработка на внатрешни акти како што се акти за систематизација и внатрешна организација, статут и друг вид на акт;. -Изработува план за заштита на институцијата во услови на кризна состојба и прави проценка на потребни ресурси за извршување на надлежностие во кризни услови; -ги извршува наредбите на надлежен орган за превземање активности за заштита на имотот и документацијата за време на

	кризна состојба или за време на прогласена кризна состојба. - води посебен деловодник за криза на посебно пропишан образец; -Изработува план за обуки за вработените, годишен план за вработување, извештаи за изречени мерки.
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	**09**
Шифра на работно место	CO30102B03007
Ниво на работно место	B3
Назив на работно место	**Соработник за човечки ресурси**
Звање на работно место	Соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	Новинарство, Правни науки, Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на прописите и постапките за стручно усовршување на вработените во Центарот Ефикасно спроведување на прописите и постапките за управување со системот за управување со ефектот на административните службеници и даватели на јавни услуги
Работни задачи	-учествува во постапката за изработка на Годишниот план за вработување и Извештај за негова реализација; -учествува во постапката за унапредување и мобилност на вработените во Центарот и изработува акти во врска со унапредувањето и мобилноста; -учествува во изработка на Годишниот план за обуки и извештај за негова реализација, го координира процесот и води евиденција за стручното усовршување на вработените во центарот; - врши организациска подготовка на потребните предуслови за спроведување на оценувањето на вработените; - учествува во комисија за вработување на административни службеници, изработува предлог одлука за избор и се грижи за уредна достава на избраниот кандидат; - учествува во изработка на Извештајот со Ранг листа на годишни оценки за вработените во центарот;

	- учествува во работа на комисии и други работни тела формирани со решение на директорот; - ги следи и применува прописите од областа на човечки ресурси; -остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици, како и со други инситуции и установи во доменот на својата работа
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	**10**
Шифра на работно место	CO30102B04002
Ниво на работно место	B4
Назив на работно место	**Одговорен сметководител**
Звање на работно место	Помлад соработник
Број на извршители	**1**
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на прописите и постапките за стручно усовршување на вработените во Центарот Ефикасно спроведување на прописите и постапките за управување со системот за управување со ефектот на административните службеници и даватели на јавни услуги
Работни задачи	-прибира и средува сметководствени документи и врши нивно книжење; ја комплетира потребната документациј; -книжи и контролира сметководствените документи по хронолошки редослед на деловните промени во налозите за книжење и нивно сложување со извод; -усогласува приходи и расходи; -составува извештаи и други информации и обезбедување на податоци за реализација на средствата во установата; -учествува во подготовување на годишна завршна сметка и подготвува потребни формулари; -следи и спроведува законски прописи од сметковотствената евиденција; -средува сметководствена евиденција и нејзино архивирање; -известува за сите проблеми при книжењето;

	-учествува во организација на пописот и евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствaената документација
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	**11**
Шифра на работно место	CO30102B04004
Ниво на работно место	B4
Назив на работно место	**Социолог**
Звање на работно место	Помлад соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	Социологија
Други 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 остварување на програмата за работа на установата; -учествува во подготовка на студии и анализи, открива, следи и проучува социјални појави и проблеми; -под надзор на раководниот орган на установата (директорот) и во координација и соработка со останатие раководители на организациони единици во установата го изготвува годишниот план и извештај за работа; -води статистика и доставува редовни статистички и други податоци; -дава стручна помош и совети во делокругот на својата работа; -самостојно врши други најсложени 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	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси

Реден број на работно место	12
Шифра на работно место	CO30102B04005
Ниво на работно место	B4
Назив на работно место	**Информатичар**
Звање на работно место	Помлад соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатички технологии Информатика Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за примена на постојните информатичко-технолошки системи, ги следи перформансите на системот и предлага можности за унапредување
Работни задачи	-се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи; -дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата на вработените, од областа на примена на постојните информатичко-технолошките системи, ја планира и спроведува информатичката едукација на вработените и организира активности за подобро користење на можностите на информатичко-технолошките системи; -ги следи потребите и планира проширување на постоечката опрема; -а следи и надгледува работата на ИТ системот и предлага нови можности за подобрување; -ги разгледува барањата од корисниците за воведување промени на подсистемите и ги проследува до повиските нивоа; -ги следи новите трендови во областа на ИТ и предлага финансиски планови за обезбедување средства за набавка на нови софтверски и хардверски решенија; -се грижи за одржување на хардверот; -отварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици, како и со други инситуции и установи во доменот на својата работа;
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси

Реден број на работно место	13
Шифра на работно место	CO30102B04006
Ниво на работно место	B4
Назив на работно место	**Помлад соработник за јавни набавки**
Звање на работно место	Помлад соработник
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки Правни науки Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува надлежности во функција на дефинирање на планот за јавни набавки на Установата и транспарентно спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи	-Учествува во изработка и спроведување на планот за јавни набавки; -Учествува во изработката на акти (одлуки,решенија) од областа на јавните набавки; -врши административна работи и подршка во комисијата за спроведување јавни набавки; -учествува во изработка на барања за согласности за постапки за јавни набавки до МТСП и ги објавува согласно законот; -ги следи законските прописи од областа на набавките и е одговорен за правилна примена на истите; -учествува во подготовка на договори за јавни набавки; -води евиденција на јавните набавки и испраќа извештаи до бирото за јавни набавки; -остварува редовни контакти со установите од регионот и со организационите единици во сопствената установа, како и со други инситутции и установи, во доменот на својата работа и врши редовно преписка и кореспонденција; -одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи за кои е задолжен.
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на	14

работно место	
Шифра на работно место	CO30102B04007
Ниво на работно место	B4
Назив на работно место	**Помлад соработник за човечки ресурси**
Звање на работно место	Помлад соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки Социологија Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува надлежности во функција на дефинирање и спроведување на планот за управување со човечки ресурси
Работни задачи	-учествува во спроведување на постапка за распишување на огласи за вработување, спроведува постапка за превземање на лица и друг вид на постапка со која се заснива работен однос во установата. -води евиденција на вработени, составува писмени акти со цел на спроведување на дисциплинска постапка или друг вид на постапка во која се утврдува одговорност на вработени лица, води евиденција и доставува податоци до други надлежни институции во врска со административни службеници и други ангажирани лица, се грижи за навремено пријавување на промени во Агенција за вработување. -учествува во изработка на внатрешни акти како што се акти за систематизација и внатрешна организација, статут и друг вид на акти. -соработува со државна комисија за класифицирани информации за обезбедување на безбедносен сертификат на вработените во институцијтата и врши други работи од надлежност на заштита и спасување во кризни состојби; -Учествува во комисии и работни тела формирани со Решение од Директорот.
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	15
Шифра на работно место	CO30102B04008

Ниво на работно место	В4
Назив на работно место	**Помлад соработник за соработка со граѓани, институции, органи на државна управа**
Звање на работно место	Помлад соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Соработка со граѓаните и со институциите на јавниот сектор
Работни задачи	-изработува дописи, извештаи и одговори на барања до Народниот правобранител; -прибира податоци, известувања и мислења за фактите и околностите од значење за остварување на правата на подносителот на претставката или предлогот; -соработува со институциите во јавниот сектор при изработка на одговорите по претставки и предлози, изработува нацрт-извештај за претставки и предлози; -постапува по барања согласно законот за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; -изработува годишен извештај за спроведување на постапката за слободен пристап до информациите од јавен карактер во институцијата; ги следи и применува прописите од областа на заштита на лични податоци; -остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици, како и со други инситуции и установи во доменот на својата работа;
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	**16**
Шифра на работно место	CO30102B04009
Ниво на работно место	В4
Назив на работно место	**Помлад соработник за следење и организирање на работата во објектите во кои се дели храна за социјално загрозени граѓани**
Звање на	Помлад соработник

работно место	
Број на извршители	1
Вид на образование	Ветеринарна медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на објекти и услови за испорака на храната согласно позитивните законски прописи Ефикасно координирање на процесот за испорака на храна за корисниците на дневни оброци Соработка со институциите за контрола на храна со цел обезбедување на квалитетна храна за корисниците на дневни оброци
Работни задачи	-ги регистрира објектите во кои се дели храна и следи дали санитарно-здравствените услови во објектите во кои се дели храна се на нивото утврдено во законските и подзаконските акти; -води евиденција на испорачани дневни оброци и го координира процесот на достава; -води евиденција на издадени санитарни книшки за лицата кои делат храна во објектите на установата; -следи редовно да се врши дизинфекција, дизинсекција и дератизација во објектите во кои се дели храна; -ги следи договорите со избраните оператори кои доставуваат храна; -учествува во работа на комисии формирани од страна на директорот; -ги следи и применува прописите од областа во која работи; -соработка со институции вклучени во процесот на официјална контрола на храна;
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	17
Шифра на работно место	СОЗ0102Г01004
Ниво на работно место	Г1
Назив на работно место	**Статистичар**
Звање на работно место	Самостоен референт

Број на извршители	1
Вид на образование	Применета информатика и статистика
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за статистичката обработка на податоци и водење на евиденција, за проблемите и појавите од областа на социјална и детска заштита
Работни задачи	-статистичка обработка на податоци, изготвување на извештаи, и информации; -аналитичка обработка на податоци за одредени социјални појави и проблеми; -остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици, како и со други инситуции и установи во доменот на својата работа; -доставува извештаи и податоци до Министерство за труд и социјална политика, Државен завод за статистика, ЈУ Завод за социјални дејности; -изработка на формулари, прашалници и анкетни листови; -учествува во изготвување ан апликации за статистичка обработка на податоци и воведување на нови видови на евиденција
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	18
Шифра на работно место	СО30102Г01005
Ниво на работно место	Г1
Назив на работно место	**Сметководител**
Звање на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски насока Биротехничка насока Трговска насока
Работни цели	Спроведување на оперативни работи за комплетирање и контрола на сметководствените документи, контирање и книжење на истите по хрнолошки 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; -подготовува годишна завршна сметка и подготвува потребни формулари; -следи и спроведува законски прописи од сметковотствената евиденција; -пресметувањето и исплатата на платите; водењето евиденција на платите на вработените; -средува сметководствена евиденција по сите основи
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	19
Шифра на работно место	СО30102Г01006
Ниво на работно место	Г1
Назив на работно место	Благајник
Звање на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	2
Вид на образование	Трговски насока Гимназија Економски насока
Работни цели	Спроведување на помошно-стручни административни работи поврзани со областа на благајничко работење: контрола на документација за готовински трансакции, уплати и исплати и нивна евиденција, подготовка на патни налози
Работни задачи	-секојдневно води благајнички работи и трезор, благајничко работење и сите уплати и исплати редовно ги евидентира во книгата на благајната и редовно го предава благајничкот извештај со неговите прилози до одговорното лице за книжење; -извршува сметковна, суштинска и формална контрола на сите

	книговодствени документи за готовински трансакции и ја утврдува нивната исправност согласно одредбите на Законот за сметководство и др. акти кои го регулираат финансиско-материјалното работење; -подига пари во денари за намирување на трошоци во готово и подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и месечни прегледи за службени патувања; -предлага висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајната одделно и води сметка за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум; -подига готови пари трошоци за ситни набавки на материјали и слично, врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање; -изготвува периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и за точноста на сумарните прегледи.
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси

Реден број на работно место	20
Шифра на работно место	СО30102Г01007
Ниво на работно место	Г1
Назив на работно место	**Ликвидатор**
Звање на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	9
Вид на образование	Гимназија Ветеринарен насока Економска насока Хемиска насока Текстилена насока Земјоделска насока Стенодактилографска насока
Работни цели	Спроведување на помошно-стручни административни работи во функција на сметководствена, материјална, суштинска, формална и законска контрола на сметководствената документацијата за исплата од сметките и за готовински трансакции, како и контрола

	на нејзина комплетност
Работни задачи	-извршува сметковна, материјална, суштинска и формална контрола на сите сметководствени документи за исплата и исплата од сметките на Установата; -контролира и спроведува решенија за правата од областа на социјална и детска заштита; -проверува исправност на сметководствената документација согласно законот за сметководство и други општи акти за што потврдува со свој потпис; -се грижи за комплетирање на книговодствените исправи и ја контролира нивната комплетност; -комуникација со вработените во установата и со релевантни страни надвор од установата, за ефикасно и квалитетно извршување на работите во негова надлежност; -извршува контрола и на сите влезни фактури и тендери;
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	21
Шифра на работно место	СО30102Г01008
Ниво на работно место	Г1
Назив на работно место	**Технички секретар**
Звање на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	1
Вид на образование	Дактилографска насока Економска насока Правена насока
Работни цели	Спроведува помошно-стручни и техничко-логистички работи во насока на поддршка на директорот за ефикасно и ефективно управување со Установата
Работни задачи	-извршува работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од директорот, што се однесуваат на вршење на административно-техничките работи; -прима и пренесува пораки, евидентира и благовремено потсетува на обврските на директорот; -закажува термини за прием на странки кај директорот; -закажува состаноци што ги свикува и организира директорот; -ја прима и подредува поштата што ја прима директорот;

	-ги средува материјалите што ги доставуваат организационите облици на потпис и увид кај директорот; -ги средува и комплетира материјалите за седниците на колегиум, управен одбор, надзорен одбор и од други тела на кои присуствува директорот; -води евиденција за службените списи и податоци и закажува службени разговори, состаноци и друго; -одговара и повикува на телефонски повици;
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	22
Шифра на работно место	СО30102Г01009
Ниво на работно место	Г1
Назив на работно место	**Административен техничар**
Звање на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија Електро-техничка насока Економска насока
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 одделот што се однесуваат на вршење на административно-техничките работи; -води потсетник за закажување состаноци; -прима телефонски повици и закажува состаноци; -испраќа и прима факсови; -спроведување на административно логистички и технички работи во функција на поддршка на установата; -прима странки и ги насочува каде има потреба; -ги упатува граѓаните до соодветниот стручен вработен; -учествува во работни тела и комисии формирани од директорот
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на	23

работно место	
Шифра на работно место	СО30102Г01010
Ниво на работно место	Г1
Назив на работно место	**Архивар**
Звање на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	17
Вид на образование	Гимназија Економска насока Текстилена насока Хемиска насока Трговска насока Машинска насока Електро-техничка насока Металоструга рска насока Кожарска насока Ликовена насока
Работни цели	Спроведување на помошно-стручни административни, логистички и технички работи за управување со документирана граѓа
Работни задачи	-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; -пишува предлог-листа на документиран материјал за уништување; -врши попис и опис на архивскиот материјал и доставува листи за опис и попис до надлежни органи; -чува архивски материјал согласно листата за рокови на нивно чување;
Одговара пред	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси
Реден број на работно место	24
Шифра на работно место	СО30102Г04006
Ниво на работно	Г4

место	
Назив на работно место	**Административен техничар**
Звање на работно место	Помлад референт
Број на извршители	2
Вид на образование	Економска насока Гимназија
Други 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 на подрачје на општина Чаир и на подрачје на општина Шуто Оризари
Работни задачи	-обезбедување на подобар пристап и воспоставување комуникација на граѓаните со институцијата; -јакнење на личните капацитети за техничка и институционална поддршка; -прибирање и доставување на информации до семејствата кои живеат во длабока сиромаштија со посебен фокус на Ромите Вмрежување на институции и останати чинители кои даваат услуги на локално ниво; -спроведување на помошно стручни, административно логистички и технички работи во функција на поддршка на установата; -извршува административно технички работи врз основа на конкретни упатства и насоки под ингеренции и контрола на раководителот на службата; -рибира 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 -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; -работи проактивно во насока на имплементирање на локални политики за семејствата кои живеат во длабока сиромаштија со посебен фокус на Ромите; -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	Раководител на Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси

1.2. Оддел за помошно – технички работи

Реден број на работно место	25
Шифра на работно место	СО30102Б04002
Ниво на работно место	Б4
Назив на работно место	**Раководител на Оддел за помошно – технички работи**
Звање на работно место	Раководител на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Социологија Маркетинг Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделот во насока на ефикасно, ефективно и економично работење и ги реализира поставените цели и надлежности на истиот.
Работни задачи	-Раководи со одделот; - Ја насочува, обединува и координира работата во одделот; - Се грижи за правилна примена на прописите; - Ги распоредува работите и задачите на вработените, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - Врши непосредна контрола и надзор врз извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 во другите оддели во Службата, како и со други институции и установи во доменот на својата работа; - Анализира и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа; - Врши и други работи во делокругот на неговата работа кои му се доверени; -Одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работите во одделот, согласно законските прописи и

	одредби.
Одговара пред	**Раководител на Служба за административни работи и помошно – технички работи**
Реден број на работно место	26
Шифра на работно место	СО30401Б01002
Ниво на работно место	Б1
Назив на работно место	**Домаќин**
Звање на работно место	Помошно техничко лице од прво ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија
Други посебни услови	Возачка дозвола од Б категорија
Работни цели	Спроведување на помошно-технички и логистички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	-води евиденција на основни средства, ситен инвентар и материјали; -врши набавка и складирање на канцелариски материјали; -води евиденција за примени и издадени материјали; -води евиденција за секоја примена и издадена донација; -води грижа за имотот на Установата; -води евиденција за рокот за сервисирање на противпожарни апарати и хидранти;
Одговара пред	Раководител на служба за административни и помошно-технички работи
Реден број на работно место	27
Шифра на работно место	СО30403А02001
Ниво на работно место	А2
Назив на работно место	**Возач**
Звање на работно место	Помошно техничко лице за превоз на лица и опрема од второ ниво
Број на извршители	8
Вид на образование	Машинска насока Трговска насока Авто-сообраќајна насока
Други посебни услови	Возачка дозвола од Б категорија
Работни цели	Спроведување на координативно-логистички и помошно-технички работи во функција на обезбедување логистичка подршка 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 поминатa километражa и за потрошено гориво; -по налог превезува итна писмена што ја прима или доставува;
Одговара пред	Раководител на служба за административни и помошно-технички работи
Реден број на работно место	28
Шифра на работно место	CO30402A03001
Ниво на работно место	A3
Назив на работно место	Чувар
Звање на работно место	Помошно техничко лице за одржување на објектите и опремата од трето ниво
Број на извршители	10
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување, обезбедување и други помошно-технички работи во функција на квалитетно, безбедно и ефикасно функционирање на Установата;
Работни задачи	-врши надзор и контрола на објектот кој е задолжен да го чува; -ја чува зградата и опремата во неа; -се грижи за сигурноста на објектот, имотот во и околу објектот, го обезбедува од кражби, пожар, поплава и други елементарни непогоди; -одржува ред во установата и врши проверка на просториите; -пријавува насилни оштетувања на објектот, просториите и инвентарот;
Одговара пред	Раководител на служба за административни и помошно-технички работи
Реден број на работно место	29

Шифра на работно место	СО30405Б03001
Ниво на работно место	Б3
Назив на работно место	**Курир**
Звање на работно место	Друго помошно-техничко лице од трето ниво
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно образование
Работни цели	Спроведување на административно логистички и помошно-технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	-Врши достава на писмена од и до Установата; -Води евиденција за извршената достава; -Доставува материјали и предмети за потребите на Установата и меѓу вработените во организационите единици; - Копирање на документи за потребите на институцијата; -Учествува во комисии и работни тела формирани со Решение од Директорот.
Одговара пред	Раководител на служба за административни и помошно-технички работи
Реден број на работно место	30
Шифра на работно место	СО30401А03004
Ниво на работно место	А3
Назив на работно место	**Хигиеничар**
Звање на работно место	Помошно техничко лице за одржување на објектите од трето ниво
Број на извршители	9
Вид на образование	Основно образование
Работни цели	Спроведување на помошно-технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	-одржува хигиена во работните простории, објектот и неговата околина; -при 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;
Одговара пред	Раководител на служба за административни и помошно-технички работи

2.Служба за права на парична помош на подрачје на општините Аеродром и Центар

Реден број на работно место	31

Шифра на работно место	CO30303A01002
Ниво на работно место	A1
Назив на работно место	**Раководител на служба**
Звање на работно место	Стручен службеник од прво ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
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 ефектнивноста во делокругот на својата работа; -Ја насочува, обединува и координира работата во службата -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 контрола и ги одобрува Решенијата за права од 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;
Одговара пред	**Директорот**

2.1 Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Аеродром

Реден број на работно место	32
Шифра на работно место	CO30303A02002

Ниво на работно место	А2
Звање на работно место	**Координатор на оддел**
Назив на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководител на Служба за права на парична помош на подрачје на општините Аеродром и Центар
Реден број на работно место	33

Шифра на работно место	СО30303А04007
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	Правник
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита и дава правна помош и поука на семејствата; -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 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; -Изготвува спогодби и тужба за враќање на неосновано исплатени парични средства, изготвува решение по жалба врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда; -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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Аеродром
Реден број на работно	34

место	
Шифра на работно место	CO30303A04009
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	Дипломиран социјален работник
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните за настанување на положба од социјален ризик и утврдува фактичка состојба; -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; -Врши контрола над исправноста на решенијата по однос на предмети на права од парична помош -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

Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Аеродром
Реден број на работно место	35
Шифра на работно место	CO30303A04019
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Социолог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита; -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 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 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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа;
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Аеродром
Реден број на работно	36

место	
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај,

	и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси; -Согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Аеродром
Реден број на работно место	37
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	Тријажер
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Навремено обезбедување на прва социјална услуга преку прв прием и контакт со барателот на право 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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање, -ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга, -информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР; критериумите за започнување на постапката, неопходноста од

	партиципативност на лицето/семејството; како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги, -одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга, -вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице.
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Аеродром
Реден број на работно место	**38**
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија Правена насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот за права од парична помош, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од права од парична помош.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на предметот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот.
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Аеродром

2.2 Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Центар

Реден број на работно место	**39**

Шифра на работно место	СО30303А02002
Ниво на работно место	А2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководителот на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Аеродром и Центар
Реден број на работно	40

место	
Шифра на работно место	CO30303A04009
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	Дипломиран социјален работник
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните за настанување на положба од социјален ризик и утврдува фактичка состојба; -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; -Врши контрола над исправноста на решенијата по однос на предмети на права од парична помош; -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;
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Центар
Реден број на работно место	41
Шифра на работно место	CO30303A04019
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	Социолог
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита; -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 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 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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата

	работа;
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Центар
Реден број на работно место	**42**
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа-социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа,

	службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси; -Согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Центар
Реден број на работно место	43
Шифра на работно место	CO30303A05015
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	Правник
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита и дава правна помош и поука на семејствата; -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 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; -Изготвува спогодби и тужба за враќање на неосновано исплатени парични средства, изготвува решение по жалба врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда; -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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Аеродром
Реден број на работно место	**44**
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	Тријажер
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Навремено обезбедување на прва социјална услуга преку прв прием и контакт со барателот на право 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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството,

	преку: идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање, -ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР; критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството; како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги; -Одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Центар
Реден број на работно место	45
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија Правена насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот за права од парична помош, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од правa од парична помош.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на предметот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го

	пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот.
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Центар

.Служба за права од парична помош на подрачје на општините Бутел и Чаир

Реден број на работно место	46
Шифра на работно место	CO30303A01002
Ниво на работно место	A1
Назив на работно место	**Раководител на служба**
Звање на работно место	Стручен службеник од прво ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
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 ефектнивноста во делокругот на својата работа; -Ја насочува, обединува и координира работата во службата -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 контрола и ги одобрува решенијата за права од 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.
Одговара пред	Директорот

3.1 Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Бутел

Реден број на работно место	47
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	A2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно

	поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа.
Одговара пред	Раководител на Служба за права на парична помош на подрачје на општините Бутел и Чаир

Реден број на работно место	48
Шифра на работно место	CO30303A04007
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита и дава правна помош и поука на семејствата; -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 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; -Изготвува спогодби и тужба за враќање на неосновано

	исплатени парични средства, изготвува решение по жалба врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда; -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; Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа.
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Бутел
Реден број на работно место	**49**
Шифра на работно место	CO30303A04009
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните за настанување на положба од социјален ризик и утврдува фактичка состојба; -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; -Врши контрола над исправноста на решенијата по однос на предмети на права од парична помош; -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
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Бутел
Реден број на работно место	50
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа – Социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во

	соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси; -Согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Бутел
Реден број на работно место	51
Шифра на работно место	CO30303A05017
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и

	психолошка стручна работа во Центар за социјална 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 причните 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; -Водење на случај – вклучување, координација и следење на ажурноста на работата на другите стручни работници во работа со предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи; -Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанинот (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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 -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;

	-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	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Бутел
Реден број на работно место	52
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	Тријажер
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Навремено обезбедување на прва социјална услуга преку прв прием и контакт со барателот на право 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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање; -Ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга, информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР; критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството; како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги; -Одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Бутел
Реден број на работно	53

место	
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	Систем оператор за внес
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Хотелско – туристичка насока Економска насока Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот за права од парична помош, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од права од парична помош.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на предметот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот.
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Бутел

3.2 Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чаир

Реден број на работно место	54
Шифра на работно место	СО30303А02002
Ниво на работно место	А2
Назив на работно место	Координатор на оддел
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа

	во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководител на Служба за права на парична помош на подрачје на општините Бутел и Чаир

Реден број на работно место	55
Шифра на работно место	CO30303A04007
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита и дава правна помош и поука на семејствата; -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 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; -Изготвува спогодби и тужба за враќање на неосновано исплатени парични средства, изготвува решение по жалба врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда; -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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чаир

Реден број на работно место	56
Шифра на работно место	CO30303A04009
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните за настанување на положба од социјален ризик и утврдува фактичка состојба; -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; -Врши контрола над исправноста на решенијата по однос на предмети на права од парична помош; -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
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чаир
Реден број на работно место	57
Шифра на работно место	CO30303A04019
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Социолог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1

Вид на образование	Социологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита; -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 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 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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа;
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чаир

Реден број на работно место	58
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во Центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси;

	-Согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чаир
Реден број на работно место	59
Шифра на работно место	CO30303A05017
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните 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;
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чаир
Реден број на работно место	60
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	Тријажер
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Навремено обезбедување на прва социјална услуга преку прв прием и контакт со барателот на право 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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање; -Ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга, информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР; критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството; како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги; -Одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице

Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чаир
Реден број на работно место	61
Шифра на работно место	СОЗ0303Б02009
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	Социјален работник
Звање на работно место	**Помошно стручен службеник од второ ниво**
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Работи 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните 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;

	-Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чаир
Реден број на работно место	62
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Економска насока Гимназија Културолошка насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот за права од парична помош, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од права од парична помош.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на предметот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот.
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чаир

4.Служба за права на парична помош на подрачје на општините Гази Баба, Илинден, Арачиново и Петровец

Реден број на работно место	63
Шифра на работно место	СО30303А01002
Ниво на работно место	А1
Назив на работно место	Раководител на служба

Звање на работно место	Стручен службеник од прво ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
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 ефектнивноста во делокругот на својата работа; -Ја насочува, обединува и координира работата во службата -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 контрола и ги одобрува Решенијата за права од 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;
Одговара пред	**Директорот**

4.1. Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Гази Баба и Илинден

Реден број на работно место	**64**
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	A2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво

Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководител на Служба за права на парична помош на подрачје на општините Гази Баба, Илинден, Арачиново и Петровец

Реден број на работно место	65
Шифра на работно место	CO30303A04007
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Правник**

Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита и дава правна помош и поука на семејствата; -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 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; -Изготвува спогодби и тужба за враќање на неосновано исплатени парични средства, изготвува решение по жалба врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда; -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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Гази Баба и Илинден
Реден број на работно место	66

Шифра на работно место	СО30303А04009
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните за настанување на положба од социјален ризик и утврдува фактичка состојба; -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; -Врши контрола над исправноста на решенијата по однос на предмети на права од парична помош; -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

Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Гази Баба и Илинден
Реден број на работно место	67
Шифра на работно место	СОЗ0303А04019
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Социолог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита; -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 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 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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа; .
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Гази Баба и Илинден

Реден број на работно место	68
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во Центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај,

	и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси; -Согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Гази Баба и Илинден
Реден број на работно место	69
Шифра на работно место	CO30303A05017
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните 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.
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Гази Баба и Илинден
Реден број на работно место	70
Шифра на работно место	CO30303A05016
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Економист**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита; -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 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 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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Гази Баба и Илинден
Реден број на работно место	71
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Тријажер**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Навремено обезбедување на прва социјална услуга преку прв прием и контакт со барателот на право 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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање; -Ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга, информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР, критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги; -Одредување приоритети за постапување и проценка на

	итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Гази Баба и Илинден.
Реден број на работно место	72
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија Машинска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот за права од парична помош, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од права од парична помош
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на предметот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Гази Баба и Илинден

4.2 Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Арачиново и Петровец

Реден број на работно место	73

Шифра на работно место	СО30303А02002
Ниво на работно место	А2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководител на Служба за права на парична помош на подрачје на општините Гази Баба, Илинден, Арачиново и Петровец
Реден број на работно место	**74**

Шифра на работно место	СО30303А04007
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	Правник
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита и дава правна помош и поука на семејствата; -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 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; -Изготвува спогодби и тужба за враќање на неосновано исплатени парични средства, изготвува решение по жалба врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда; -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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Арачиново и Петровец

Реден број на работно место	75
Шифра на работно место	CO30303A04009
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните 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.
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на

	подрачје на општините Арачиново и Петровец
Реден број на работно место	76
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или

	супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси; -Согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Арачиново и Петровец
Реден број на работно место	77
Шифра на работно место	CO30303A05015
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита и дава правна помош и поука на семејствата; -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 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; -Изготвува спогодби и тужба за враќање на неосновано исплатени парични средства, изготвува решение по жалба врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда; -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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа .
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Арачиново и Петровец
Реден број на работно место	78
Шифра на работно место	CO30303A05017
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните 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;
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Арачиново и Петровец
Реден број на работно место	79
Шифра на работно место	CO30303A05027
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	Социолог
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита; -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 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 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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Арачиново и Петровец
Реден број на работно место	80
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Тријажер**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Навремено Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа обезбедување на прва социјална услуга преку прв прием и контакт со барателот на право 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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање; -Ја детектира изложеноста на социјален ризик

	(доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР; критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството; како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги; -Одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Арачиново и Петровец

Реден број на работно место	81
Шифра на работно место	СОЗ0303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Економска насока Гимназија Просветна насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот за права од парична помош, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од права од парична помош
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на предметот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот.

Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Арачиново и Петровец

5. Служба за права на парична помош на подрачје на општините Карпош, Ѓорче Петров и Сарај

Реден број на работно место	82
Шифра на работно место	CO30303A01002
Ниво на работно место	A1
Назив на работно место	**Раководител на служба**
Звање на работно место	Стручен службеник од прво ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
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 ефектнивноста во делокругот на својата работа; -Ја насочува, обединува и координира работата во службата -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 контрола и ги одобрува Решенијата за права од 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;
Одговара пред	**Директорот**

5.1. Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Карпош

Реден број на работно место	83
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	A2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата;

	-Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководител на Служба за права на парична помош на подрачје на општините Карпош, Ѓорче Петров и Сарај
Реден број на работно место	84
Шифра на работно место	СО30303А04007
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита и дава правна помош и поука на семејствата; -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 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; -Изготвува спогодби и тужба за враќање на неосновано исплатени парични средства, изготвува решение по жалба

	врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда; -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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа.
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Карпош
Реден број на работно место	85
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во Центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во

	сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси; -Согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Карпош
Реден број на работно место	86
Шифра на работно место	СО30303А05015
Ниво на работно место	А5
Назив на работно место	Правник
Звање на работно место	стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија,

обврски	услуги и средства за заштита и дава правна помош и поука на семејствата; -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 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; -Изготвува спогодби и тужба за враќање на неосновано исплатени парични средства, изготвува решение по жалба врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда; -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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Карпош
Реден број на работно место	87
Шифра на работно место	СОЗ0303А05017
Ниво на работно место	А5
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните 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;
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Карпош

Реден број на работно место	88
Шифра на работно место	CO30303A05027
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Социолог**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита; -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 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 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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Карпош
Реден број на работно место	89
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Тријажер**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Навремено обезбедување на прва социјална услуга преку прв прием и контакт со барателот на право 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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање, -Ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга, -Информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР; критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството; како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги; -Одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Карпош
Реден број на работно место	90
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија Текстилна насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот за права од парична помош, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од права од парична помош
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на предметот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на

	одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Карпош

5.2. Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Ѓорче Петров и Сарај

Реден број на работно место	91
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	A2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените;

	-Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа.
Одговара пред	Раководител на Служба за права на парична помош на подрачје на општините Карпош, Ѓорче Петров и Сарај
Реден број на работно место	92
Шифра на работно место	CO30303A04007
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	Правник
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита и дава правна помош и поука на семејствата; -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 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; -Изготвува спогодби и тужба за враќање на неосновано исплатени парични средства, изготвува решение по жалба врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда; -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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Ѓорче Петров и Сарај
Реден број на работно место	**93**
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа-социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или

	супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси; -Согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Ѓорче Петров и Сарај
Реден број на работно место	94
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Тријажер**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа

Работни цели	Навремено обезбедување на прва социјална услуга преку прв прием и контакт со барателот на право 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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање; -Ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга, -Информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР; критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството; како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги; -Одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Ѓорче Петров и Сарај
Реден број на работно место	95
Шифра на работно место	СОЗ0303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија Правена насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот за права од парична помош, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од права од парична помош
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка

	на стручните лица при водење на предметот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот.
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Ѓорче Петров и Сарај

6.Служба за права на парична помош на подрачје на општините Кисела Вода, Сопиште, Студеничани и Зелениково

Реден број на работно место	96
Шифра на работно место	CO30303A01002
Ниво на работно место	A1
Назив на работно место	**Раководител на служба**
Звање на работно место	Стручен службеник од прво ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други 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 ефектнивноста во делокругот на својата работа; -Ја насочува, обединува и координира работата во службата -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 контрола и ги одобрува Решенијата за права од 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;
Одговара пред	**Директорот**

6.1 Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Кисела Вода и Сопиште

Реден број на работно место	97
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	A2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководител на Служба за права на парична помош на подрачје на општините Кисела Вода, Сопиште, Студеничани и Зелениково

Реден број на работно место	98
Шифра на работно место	CO30303A04007
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита и дава правна помош и поука на семејствата; -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 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; -Изготвува спогодби и тужба за враќање на неосновано исплатени парични средства, изготвува решение по жалба врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда; -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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Кисела Вода и Сопиште
Реден број на работно место	99
Шифра на работно место	СО30303А04009
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните 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;
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Кисела Вода и Сопиште

Реден број на работно место	100
Шифра на работно место	CO30303A04019
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Социолог**
Звање на работно место	Стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита; -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 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 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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Кисела Вода и Сопиште

Реден број на работно место	**101**
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа-социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	**1**
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална

	работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси; -Согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Кисела Вода и Сопиште
Реден број на работно место	102
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Тријажер**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика

Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Навремено обезбедување на прва социјална услуга преку прв прием и контакт со барателот на право 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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање; -Ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР; критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството; како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги; -Одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Кисела Вода и Сопиште
Реден број на работно место	103
Шифра на работно место	СОЗ0303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија Машинска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот за права од парична помош, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од права од парична помош.
Работни задачи и	-Прима документација од стручните лица за корисниците,

обврски	внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на предметот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот.
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Кисела Вода и Сопиште

6.2 Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Студеничани и Зелениково

Реден број на работно место	104
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	A2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководител на Служба за права на парична помош на подрачје на општините Кисела Вода, Сопиште, Студеничани и Зелениково
Реден број на работно место	**105**
Шифра на работно место	CO30303A04009
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните 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;
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Студеничани и Зелениково
Редеи број на работно место	106
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во Центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и

	поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси; -Согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Студеничани и Зелениково
Реден број на работно место	**107**
Шифра на работно место	CO30303A05015
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насоқа на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите по однос на остварување на права од парична помош
Работни задачи и обврски	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита и дава правна помош и поука на семејствата; -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 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; -Изготвува спогодби и тужба за враќање на неосновано исплатени парични средства, изготвува решение по жалба врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда; -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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Студеничани и Зелениково
Реден број на работно место	108
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Тријажер**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво

Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Навремено обезбедување на прва социјална услуга преку прв прием и контакт со барателот на право 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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање; -Ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР; критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството; како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги; -Одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Студеничани и Зелениково

Реден број на работно место	109
Шифра на работно место	СОЗ0303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Економска насока Гимназија Трговска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот за права од парична

	помош, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од права од парична помош.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на предметот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот.
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Студеничани и Зелениково

7.Служба за права од парична помош на подрачје на општините Шуто Оризари и Чучер Сандево

Реден број на работно место	110
Шифра на работно место	CO30303A01002
Ниво на работно место	A1
Назив на работно место	**Раководител на служба**
Звање на работно место	Стручен службеник од прво ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
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 ефектнивноста во делокругот на својата работа; -Ја насочува, обединува и координира работата во службата

	-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 контрола и ги одобрува Решенијата за права од 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;
Одговара пред	Директорот

7.1 Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Шуто Оризари

Реден број на работно место	111
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	A2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот;

	-Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководител на Служба за права на парична помош на подрачје на општините Шуто Оризари и Чучер Сандево
Реден број на работно место	112
Шифра на работно место	CO30303A04007
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита и дава правна помош и поука на семејствата; -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 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; -Изготвува спогодби и тужба за враќање на неосновано исплатени парични средства, изготвува решение по жалба врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда; -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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Шуто Оризари

Реден број на работно место	113
Шифра на работно место	CO30303A04009
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните за настанување на положба од социјален ризик и утврдува фактичка состојба; -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;

	-Врши контрола над исправноста на решенијата по однос на предмети на права од парична помош -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
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Шуто Оризари
Реден број на работно место	114
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во Центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси; -Согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).

Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Шуто Оризари
Реден број на работно место	115
Шифра на работно место	CO30303A05017
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на причните 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;
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Шуто Оризари
Реден број на работно место	**116**
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Тријажер**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Навремено обезбедување на прва социјална услуга преку прв прием и контакт со барателот на право 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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање, -Ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга, -информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР; критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството; како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги, -Одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга, -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Шуто Оризари
Реден број на работно	**117**

место	
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Економска насока Гимназија Кожарска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот за права од парична помош, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од права од парична помош.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на предметот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот.
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Шуто Оризари

7.2 Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чучер Сандево

Реден број на работно место	118
Шифра на работно место	СО30303А02002
Ниво на работно место	А2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Социологија Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење,

	и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководител на Служба за права на парична помош на подрачје на општините Шуто Оризари и Чучер Сандево

Реден број на работно место	**119**
Шифра на работно место	СОЗ0303А04009
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Превзема превентивни дејствија за отстранување на

обврски	причните за настанување на положба од социјален ризик и утврдува фактичка состојба; -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; -Врши контрола над исправноста на решенијата по однос на предмети на права од парична помош -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
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чучер Сандево

Реден број на работно место	120
Шифра на работно место	СО30303А04020
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Водител на случај во Центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и

	интереси; -Согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чучер Сандево
Реден број на работно место	121
Шифра на работно место	CO30303A05015
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална 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	-Информирање на лицето во ризик за можните решенија, услуги и средства за заштита и дава правна помош и поука на семејствата; -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 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; -Изготвува спогодби и тужба за враќање на неосновано исплатени парични средства, изготвува решение по жалба врз основа на одлука од второстепен орган или врз основа на пресуда;

	-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; -Планира и поднесува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чучер Сандево
Реден број на работно место	122
Шифра на работно место	СО30303А05028
Ниво на работно место	А5
Назив на работно место	**Тријажер**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Навремено обезбедување на прва социјална услуга преку прв прием и контакт со барателот на право 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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање, ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга, -информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР; критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството; како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги, -одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга, -вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице

Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чучер Сандево
Реден број на работно место	123
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија Металска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот за права од парична помош, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од права од парична помош.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на предметот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот.
Одговара пред	Координатор на Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чучер Сандево

8.Служба за брак и семејство и заштита од семејно насилство

Реден број на работно место	124
Шифра на работно место	СО30303А01002
Ниво на работно место	А1
Назив на работно место	**Раководител на служба**
Звање на работно место	Стручен службеник од прво ниво

Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Педагогија Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
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 и обединува 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;
Одговара пред	Директорот

8.1 Оддел за брак и семејство

Реден број на работно место	125
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	A2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија

	Педагогија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководителот на Служба за брак и семејство и заштита од семејно насилство

Реден број на работно место	126
Шифра на работно место	CO30303A03007
Ниво на работно место	A3
Назив на работно место	**Супервизор во центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од трето ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика,

Други посебни услови	Специјализирана лиценца за вршење супервизија во центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира насочува, поттикнува и евалуира стручната работа на водителот на случај преку обезбедување стручна поддршка и учење за развивање на компетенции за работа со корисници.
Работни задачи и обврски	-Го води и поттикнува образовниот развој, ја проценува потребата од континуираното учење и професионално усовршување, со цел подобро вршење на стручната работа на водителот на случај; -Развива вештини, знаења и компентенции за работа со корисникот и интегриран пристап кон работата; -Ги поттикнува и ги учи водителите на случај на ефективна, ефикасна и економична стручна работа, објективно ја проценува, ја надгледува и директно ја опсервира работата на водителите на случај, ги поттикнува и ги насочува водителите на случај да ја користат рефлексијата/рефлективното искуство со цел подобрување на стручната работа; -Дава поддршка во справување со професионалниот стрес; -Ги насочува да применуваат професионален и коректен однос со корисниците и другите соработници согласно Кодексот на стручните лица во установите за социјална заштита; -Постапува согласно законските/подзаконските акти и пропишаната стручна документација; -Учествува во планирање и распределба во предмети, ја следи стручната документација во досието на корисникот особено во делот на ажурирање на плановите во предметите и го информира координаторот/ раководителот / директорот; - Непосредно претпоставениот за непрофесионалното, не законското и не компететното работење на водителот на случај и предлага мерки за нивно одстранување; -Изготвува Извештај за напредокот во работата на водителот на случај, ја бележи сопствената работа во соодветна документација; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата.
Одговара пред	Координатор на Оддел за брак и семејство

Реден број на работно место	127
Шифра на работно место	CO30303A04020

Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	3
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика,
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство, ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за

	потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за брак и семејство
Реден број на работно место	**128**
Шифра на работно место	CO30303A04021
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа – психолог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на

	корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за брак и семејство
Реден број на работно место	129
Шифра	СОЗ0303А04022
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа - педагог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Педагогија
Други 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	-Го запознава корисникот/семејството со неговите права и

обврски	обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за брак и семејство
Реден број на работно место	130
Шифра	CO30303A04023
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа - правник**

Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува

	непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за брак и семејство

Реден број на работно место	**131**
Шифра на работно место	CO30303A05015
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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	-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, возрасно лице), семејство и група граѓани, постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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 превзема 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; -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	Координатор на Оддел за брак и семејство
Реден број на работно место	132
Шифра на работно место	CO30303A05017
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	3
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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; -Водење на случај – вклучување, координација и следење на ажурноста на работата на другите стручни работници во работа со предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи; -Применува и спроведува соодветни облици и форми на

	социјална заштита и непосредно помага на граѓанинот (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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; -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; -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	Координатор на Оддел за брак и семејство

Реден број на работно место	133
Шифра на работно место	СОЗ0303А05018
Ниво на работно место	А5
Назив на работно место	**Психолог**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за брак и семејство

Реден број на работно место	134
Шифра на работно место	CO30303A05019
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Педагог**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Педагогија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца
Работни задачи и обврски	-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 со оштетен вид, 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 дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација и самостојно живеење; -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 институционални 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; -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	Координатор на Оддел за брак и семејство
Реден број на работно место	135
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Тријажер во центар за социјална работа**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
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	Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: -Идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање; -Ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР, критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството, како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги, одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице
Одговара пред	Координатор на Оддел за брак и семејство

Реден број	**136**
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	**1**
Вид на образование	Економска насока Гимназија Правен насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на случајот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива; -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот.
Одговара пред	Координатор на Оддел за брак и семејство

8.2 Оддел – Советувалиште

Реден број на работно место	**137**
Шифра на работно место	СО30303А02002
Ниво на работно место	А2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	**1**
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија Педагогија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа

	во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководителот на Служба за брак и семејство и заштита од семејно насилство

Реден број на работно место	138
Шифра на работно место	СО30303А03008
Ниво на работно место	Трето ниво
Назив на работно место	**Супервизор во центар за социјална работа - психолог**
Звање на работно место	Стручен службеник од трето ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Специјализирана лиценца за вршење супервизија во центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира насочува, поттикнува и евалуира стручната работа на водителот на случај преку обезбедување стручна поддршка и учење за развивање на компетенции за работа

	со корисници.
Работни задачи и обврски	-Го води и поттикнува образовниот развој, ја проценува потребата од континуираното учење и професионално усовршување, со цел подобро вршење на стручната работа на водителот на случај; -Развива вештини, знаења и компентенции за работа со корисникот и интегриран пристап кон работата; -Ги поттикнува и ги учи водителите на случај на ефективна, ефикасна и економична стручна работа, објективно ја проценува, ја надгледува и директно ја опсервира работата на водителите на случај, ги поттикнува и ги насочува водителите на случај да ја користат рефлексијата/рефлективното искуство со цел подобрување на стручната работа; -Дава поддршка во справување со професионалниот стрес; -Ги насочува да применуваат професионален и коректен однос со корисниците и другите соработници согласно Кодексот на стручните лица во установите за социјална заштита; -Постапува согласно законските/подзаконските акти и пропишаната стручна документација; -Учествува во планирање и распределба во предмети, ја следи стручната документација во досието на корисникот особено во делот на ажурирање на плановите во предметите и го информира координаторот/ раководителот / директорот; - Непосредно претпоставениот за непрофесионалното, не законското и не компететното работење на водителот на случај и предлага мерки за нивно одстранување; -Изготвува Извештај за напредокот во работата на водителот на случај, ја бележи сопствената работа во соодветна документација; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата.
Одговара пред	Координатор на Оддел - Советувалиште

Реден број на работно место	139
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2

Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси,

	обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел - Советувалиште
Реден број на работно место	**140**
Шифра на работно место	СОЗ0303А04021
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа – психолог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	**1**
Вид на образование	Психологија
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените

	мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел - Советувалиште

Реден број на работно место	141
Шифра на работно место	СО30303А04022
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа - педагог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Педагогија
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на

	центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел - Советувалиште

8.3 Оддел за заштита од семејно насилство

Реден број на работно	142

место	
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	A2
Назив на работно место	Координатор на оддел
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија Педагогија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководителот на Служба за брак и семејство и заштита од семејно насилство
Реден број на работно	143

место	
Шифра на работно место	CO30303A03007
Ниво на работно место	A3
Назив на работно место	**Супервизор во центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од трето ниво
Број на извршители	**1**
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Специјализирана лиценца за вршење супервизија во центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира насочува, поттикнува и евалуира стручната работа на водителот на случај преку обезбедување стручна поддршка и учење за развивање на компетенции за работа со корисници.
Работни задачи и обврски	-Го води и поттикнува образовниот развој, ја проценува потребата од континуираното учење и професионално усовршување, со цел подобро вршење на стручната работа на водителот на случај; -Развива вештини, знаења и компентенции за работа со корисникот и интегриран пристап кон работата; -Ги поттикнува и ги учи водителите на случај на ефективна, ефикасна и економична стручна работа, објективно ја проценува, ја надгледува и директно ја опсервира работата на водителите на случај, ги поттикнува и ги насочува водителите на случај да ја користат рефлексијата/рефлективното искуство со цел подобрување на стручната работа; -Дава поддршка во справување со професионалниот стрес; -Ги насочува да применуваат професионален и коректен однос со корисниците и другите соработници согласно Кодексот на стручните лица во установите за социјална заштита; -Постапува согласно законските/подзаконските акти и пропишаната стручна документација; -Учествува во планирање и распределба во предмети, ја следи стручната документација во досието на корисникот особено во делот на ажурирање на плановите во предметите и го информира координаторот/ раководителот / директорот; - Непосредно претпоставениот за непрофесионалното, не законското и не компететното работење на водителот на случај и предлага мерки за нивно одстранување; -Изготвува Извештај за напредокот во работата на водителот на случај, ја бележи сопствената работа во соодветна документација;

	-Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата.
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита од семејно насилство.
Реден број на работно место	144
Шифра на работно место	CO30303A04009
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика,
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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; -Вклучување, координација и следење на ажурноста на работата на другите стручни работници во работа со предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи; -Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанинот (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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; -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: o ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, o 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; -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	Координатор на Оддел за заштита од семејно насилство
Реден број на работно место	145
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	3
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и

	потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита од семејно насилство

Реден број на работно место	**146**
Шифра на работно место	CO30303A04021
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај случај во центар за социјална работа - психолог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво

Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност

	сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита од семејно насилство
Реден број на работно место	147
Шифра на работно место	СО30303А04022
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Водител на случај случај во центар за социјална работа - педагог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Педагогија
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство;

	-Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита од семејно насилство

Реден број на работно место	148
Шифра на работно место	CO30303A04023
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај случај во центар за социјална работа - правник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други 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	-Го запознава корисникот/семејството со неговите права и

обврски	обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита од семејно насилство
Реден број на работно место	149
Шифра на работно место	CO30303A05017
Ниво на работно место	A5

Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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; -Вклучување, координација и следење на ажурноста на работата на другите стручни работници во работа со предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи; -Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанинот (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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; -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: o ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, o 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; -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	Координатор на Оддел за заштита од семејно насилство
Реден број на работно место	150
Шифра на работно место	СОЗ0303А05018
Ниво на работно место	А5
Назив на работно место	Психолог
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за заштита од семејно насилство

Реден број на работно место	151
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Тријажер во центар за социјална работа**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: -Идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање;

	-Ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР, критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството, како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги, одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице.
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита од семејно насилство
Реден број на работно место	152
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија Правена насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на случајот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива; -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот;
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита од семејно насилство

9. Служба за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа и старателство и заштита на возрасни и стари лица

Реден број на работно место	153
Шифра на работно место	CO30303A01002
Ниво на работно место	A1
Назив на работно место	**Раководител на служба**
Звање на работно место	Стручен службеник од прво ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Педагогија Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
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 и обединува 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;
Одговара пред	Директорот

9.1. Оддел за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа

Реден број на работно место	**154**
Шифра на работно место	СО30303А02002
Ниво на работно место	А2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија Педагогија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководителот на Служба за старателство и заштита на

	деца без родители и родителска грижа и заштита на возрасни и стари лица
Реден број на работно место	155
Шифра на работно место	CO30303A03009
Ниво на работно место	A3
Назив на работно место	**Супервизор во центар за социјална работа- педагог**
Звање на работно место	Стручен службеник од трето ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	педагогија
Други посебни услови	Специјализирана лиценца за вршење супервизија во центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира насочува, поттикнува и евалуира стручната работа на водителот на случај преку обезбедување стручна поддршка и учење за развивање на компетенции за работа со корисници .
Работни задачи и обврски	-Го води и поттикнува образовниот развој, ја проценува потребата од континуираното учење и професионално усовршување, со цел подобро вршење на стручната работа на водителот на случај; -Развива вештини, знаења и компентенции за работа со корисникот и интегриран пристап кон работата; -Ги поттикнува и ги учи водителите на случај на ефективна, ефикасна и економична стручна работа, објективно ја проценува, ја надгледува и директно ја опсервира работата на водителите на случај, ги поттикнува и ги насочува водителите на случај да ја користат рефлексијата/рефлективното искуство со цел подобрување на стручната работа; -Дава поддршка во справување со професионалниот стрес; -Ги насочува да применуваат професионален и коректен однос со корисниците и другите соработници согласно Кодексот на стручните лица во установите за социјална заштита; -Постапува согласно законските/подзаконските акти и пропишаната стручна документација; -Учествува во планирање и распределба во предмети, ја следи стручната документација во досието на корисникот особено во делот на ажурирање на плановите во предметите и го информира координаторот/ раководителот / директорот; - Непосредно претпоставениот за непрофесионалното, не законското и не компететното работење на водителот на

	случај и предлага мерки за нивно одстранување; -Изготвува Извештај за напредокот во работата на водителот на случај, ја бележи сопствената работа во соодветна документација; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата.
Одговара пред	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа
Реден број на работно место	156
Шифра на работно место	CO30303A04007
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа

Реден број на работно место	**157**
Шифра на работно место	CO30303A04009
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	**1**
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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; -Вклучување, координација и следење на ажурноста на работата на другите стручни работници во работа со

	предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи; -Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанинот (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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; -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: o ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, o 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; -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	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа

Реден број на работно место	158
Шифра на работно место	CO30303A04010
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	Психолог

Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа
Реден број на работно место	159
Шифра на работно место	CO30303A04011
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	Педагог
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Педагогија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа

Реден број на работно место	160
Шифра на работно место	CO30303A04018
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Воспитувач**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца без родители и родителска грижа.
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, го информира на лицето во ризик и родителите/старателите за правата и обврските, 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 му помага на корисникот, и

	постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на деца на деца без родители и родителска грижа, 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 дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста; -Поддршка и советување на родителите/старателите за работа со детето во домашни услови; -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	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа
Реден број на работно место	161
Шифра на работно место	СО30303А04018
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа – Социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство, ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство

	(на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа
Реден број на работно место	162
Шифра на работно место	CO30303A04021
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа - психолог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство, ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или

	супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа

Реден број на работно место	163
Шифра на работно место	CO30303A04022
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа - Педагог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Педагогија
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на

	корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство, ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа

Реден број на работно место	164
Шифра на работно место	CO30303A04023
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа-Правник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство, ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на

	пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа
Реден број на работно место	165
Шифра на работно место	CO30303A05015
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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	-Воочување и проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на социјален ризик, утврдување́ 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, возрасно лице), семејство и група граѓани, постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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 превзема 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; -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	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа
Реден број на работно место	**166**
Шифра на работно место	CO30303A05017
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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; -Водење на случај – вклучување, координација и следење на ажурноста на работата на другите стручни работници во работа со предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи; -Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанинот (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група

	граѓани и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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 -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; -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	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа

Реден број на работно место	167
Шифра на работно место	CO30303A05026
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Воспитувач**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца без родители и родителска грижа.
Работни задачи и	-Поттикнува и презема превентивни дејствија, воочува и

обврски	врши проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на ризик, утврдува фактичка состојба и проценка на степенот на ризик, го информира на лицето во ризик и родителите/старателите за правата и обврските, 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 му помага на корисникот, и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на деца на деца без родители и родителска грижа, 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 дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста; -Поддршка и советување на родителите/старателите за работа со детето во домашни услови; -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	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа
Реден број на работно	168

место	
Шифра на работно место	СО30303А05028
Ниво на работно место	А5
Назив на работно место	**Тријажер**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: -Идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање; -Ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР, критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството, како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги, одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице.
Одговара пред	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа

Реден број на работно место	**169**
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	**1**
Вид на образование	Економска насока

	Хотелско-туристичка насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на случајот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива; -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот;
Одговара пред	Координатор на Оддел за за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа

9.2 Оддел за старателство и заштита на возрасни и стари лица во социјален ризик

Реден број на работно место	170
Шифра на работно место	СО30303А02002
Ниво на работно место	А2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија Педагогија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки

	од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководителот на Служба за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа и заштита на возрасни и стари лица
Реден број на работно место	171
Шифра на работно место	СО30303А03007
Ниво на работно место	А3
Назив на работно место	**Супервизор во центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од трето ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Специјализирана лиценца за вршење супервизија во центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира насочува, поттикнува и евалуира стручната работа на водителот на случај преку обезбедување стручна поддршка и учење за развивање на компетенции за работа со корисници.
Работни задачи и обврски	-Го води и поттикнува образовниот развој, ја проценува потребата од континуираното учење и професионално усовршување, со цел подобро вршење на стручната работа на водителот на случај; -Развива вештини, знаења и компентенции за работа со

	корисникот и интегриран пристап кон работата; -Ги поттикнува и ги учи водителите на случај на ефективна, ефикасна и економична стручна работа, објективно ја проценува, ја надгледува и директно ја опсервира работата на водителите на случај, ги поттикнува и ги насочува водителите на случај да ја користат рефлексијата/рефлективното искуство со цел подобрување на стручната работа; -Дава поддршка во справување со професионалниот стрес; -Ги насочува да применуваат професионален и коректен однос со корисниците и другите соработници согласно Кодексот на стручните лица во установите за социјална заштита; -Постапува согласно законските/подзаконските акти и пропишаната стручна документација; -Учествува во планирање и распределба во предмети, ја следи стручната документација во досието на корисникот особено во делот на ажурирање на плановите во предметите и го информира координаторот/ раководителот / директорот; - Непосредно претпоставениот за непрофесионалното, не законското и не компететното работење на водителот на случај и предлага мерки за нивно одстранување; -Изготвува Извештај за напредокот во работата на водителот на случај, ја бележи сопствената работа во соодветна документација; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата.
Одговара пред	Координатор на Оддел за старателство и заштита на возрасни и стари лица во социјален ризик
Реден број на работно место	172
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	3
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика,
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).

Одговара пред	Координатор на Оддел за старателство и заштита на возрасни и стари лица во социјален ризик
Реден број на работно место	173
Шифра на работно место	CO30303A04021
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа - психолог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува

	резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за старателство и заштита на возрасни и стари лица во социјален ризик
Реден број на работно место	174
Шифра	CO30303A04023
Ниво	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа - правник**
Звање	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и

	поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за старателство и заштита на возрасни и стари лица во социјален ризик

Реден број на работно место	175
Шифра на работно место	CO30303A05015
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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	-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, возрасно лице), семејство и група граѓани, постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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 превзема 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; -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	Координатор на Оддел за старателство и заштита на

	возрасни и стари лица во социјален ризик
Реден број на работно место	**176**
Шифра на работно место	СО30303А05017
Ниво на работно место	А5
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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; -Вклучување, координација и следење на ажурноста на работата на другите стручни работници во работа со предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи; -Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанинот (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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; -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: o 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; -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	Координатор на Оддел за старателство и заштита на возрасни и стари лица во социјален ризик

Реден број на работно место	177
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Тријажер**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: -Идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање; -Ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР, критериумите за започнување на постапката, неопходноста од

	партиципативност на лицето/семејството, како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги, одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице.
Одговара пред	Координатор на Оддел за старателство и заштита на возрасни и стари лица во социјален ризик
Реден број	**178**
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	**1**
Вид на образование	Економска насока Гимназија Правена насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на случајот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива; -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот;
Одговара пред	Координатор на Оддел за старателство и заштита на возрасни и стари лица во социјален ризик

9.3.Оддел за дневно и привремено згрижување на возрасни и стари лица

Реден број	**179**
Шифра на работно место	СО30303А02002

Ниво на работно место	А2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија Педагогија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководителот на Служба за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа и заштита на возрасни и стари лица.
Реден број на работно	180

место	
Шифра на работно место	CO30303A04009
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник во Центар за лица бездомници**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	**1**
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од услуги од социјална заштита во **Центар за лица бездомници.**
Работни задачи и обврски	-Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причните 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; -Вклучување, координација и следење на ажурноста на работата на другите стручни работници во работа со предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи; -Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанинот (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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; -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: o ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот

	проблем или ризик, o 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; -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	**Координатор на Оддел за дневно и привремено згрижување на возрасни и стари лица**
Реден број на работно место	181
Шифра на работно место	CO30303A05017
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник во Дневен центар за стари и возрасни лица**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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; -Вклучување, координација и следење на ажурноста на работата на другите стручни работници во работа со

	предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи; -Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанинот (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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; -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: o ги информира другите вработени во установата во чиј делокруг на работа е идентификуваниот проблем или ризик, o 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; -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	Координатор на Оддел за дневно и привремено згрижување на возрасни и стари лица
Реден број на работно место	182
Шифра на работно место	CO30303A05018

Ниво на работно место	А5
Назив на работно место	**Психолог во Дневен центар за лица кои употребуваат, односно злоупотребуваат дроги и други психотропни супстанци и прекурзори**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите од услуги од социјална заштита во **Дневен центар за лица кои употребуваат, односно злоупотребуваат дроги и други психотропни супстанци и прекурзори**
Работни задачи и обврски	-Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за дневно и привремено згрижување на возрасни и стари лица
Реден број на работно место	**183**
Шифра на работно место	СО30303Б02009
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Воспитувач во Центар за лица бездомници**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	**1**
Вид на образование	Трговска насока Гимназија Правна насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца на улица во **Центар за лица бездомници.**
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, го информира на лицето во ризик и родителите/старателите за правта и обврските, 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 му помага на корисникот, и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на деца на улица, 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 дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација и социјално вклучување; -Поддршка и советување на родителите/старателите за работа со детето во домашни услови; -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 из-вештаи за својата работа, и води евиденција и прибира документација за корисниците на услуги од социјална заштита, за применетите облици на социјална заштита;
Одговара пред	Координатор на Оддел за дневно и привремено згрижување на возрасни и стари лица
Реден број на работно место	184
Шифра на работно место	СОЗ0303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка

	на стручните вработени во одделот, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на случајот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива; -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот;
Одговара пред	Координатор на Оддел за дневно и привремено згрижување на возрасни и стари лица

10.Служба за заштита на деца во ризик

Реден број на работно место	185
Шифра на работно место	CO30303A01002
Ниво на работно место	A1
Назив на работно место	**Раководител на служба**
Звање на работно место	Стручен службеник од прво ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Педагогија Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
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 и обединува 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;
Одговара пред	Директорот

10.1 Оддел за заштита на деца во ризик и деца на улица

Реден број на работно место	186
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	A2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија Педагогија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководителот на **Служба за заштита на деца во ризик**
Реден број на работно место	187
Шифра на работно место	CO30303A03009
Ниво на работно место	A3
Назив на работно место	**Супервизор во центар за социјална работа –Педагог**
Звање на работно место	Стручен службеник од трето ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Педагогија
Други посебни услови	Специјализирана лиценца за вршење супервизија во центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира насочува, поттикнува и евалуира стручната работа на водителот на случај преку обезбедување стручна поддршка и учење за развивање на компетенции за работа со корисници.
Работни задачи и обврски	-Го води и поттикнува образовниот развој, ја проценува потребата од континуираното учење и професионално усовршување, со цел подобро вршење на стручната работа на водителот на случај; -Развива вештини, знаења и компентенции за работа со корисникот и интегриран пристап кон работата; -Ги поттикнува и ги учи водителите на случај на ефективна, ефикасна и економична стручна работа, објективно ја проценува, ја надгледува и директно ја опсервира работата на водителите на случај, ги поттикнува и ги насочува водителите на случај да ја користат рефлексијата/рефлективното искуство со цел подобрување на стручната работа; -Дава поддршка во справување со професионалниот стрес;

	-Ги насочува да применуваат професионален и коректен однос со корисниците и другите соработници согласно Кодексот на стручните лица во установите за социјална заштита; -Постапува согласно законските/подзаконските акти и пропишаната стручна документација; -Учествува во планирање и распределба во предмети, ја следи стручната документација во досието на корисникот особено во делот на ажурирање на плановите во предметите и го информира координаторот/ раководителот / директорот; - Непосредно претпоставениот за непрофесионалното, не законското и не компететното работење на водителот на случај и предлага мерки за нивно одстранување; -Изготвува Извештај за напредокот во работата на водителот на случај, ја бележи сопствената работа во соодветна документација; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата.
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита на деца во ризик и деца на улица
Реден број на работно место	188
Шифра на работно место	CO30303A04009
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика,
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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; -Вклучување, координација и следење на ажурноста на

	работата на другите стручни работници во работа со предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи; -Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанинот (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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; -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; -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	Координатор на Оддел за заштита на деца во ризик и деца на улица

Реден број на работно место	189
Шифра на работно место	CO30303A04010
Ниво на работно место	A4

Назив на работно место	Психолог
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за заштита на деца во ризик и деца на улица
Реден број на работно место	190
Шифра на работно место	CO30303A04011
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Педагог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Педагогија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за заштита на деца во ризик и деца на улица

Реден број на работно место	191
Шифра на работно место	СОЗ0303А04018
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Воспитувач во Дневен Центар за деца на улица/улични деца – Кисела Вода**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
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, го информира на лицето во ризик и родителите/старателите за правта и обврските, 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 му помага на корисникот, и

	постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на деца на улица, 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 дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација и социјално вклучување; -Поддршка и советување на родителите/старателите за работа со детето во домашни услови; -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	Координатор на Оддел за заштита на деца во ризик и деца на улица

Реден број на работно место	192
Шифра на работно место	
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2

Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство, ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните

	права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита на деца во ризик и деца на улица
Реден број на работно место	193
Шифра на работно место	CO30303A04021
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа – психолог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство, ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната

	заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита на деца во ризик и деца на улица

Реден број	194
Шифра	CO30303A04022
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа - педагог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Педагогија
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството и го координира

	процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство, ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита на деца во ризик и деца на улица

Реден број	195
Шифра	CO30303A04023
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа - правник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство, ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги; -Во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство

	(на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита на деца во ризик и деца на улица
Реден број на работно место	196
Шифра на работно место	СО30303А05028
Ниво на работно место	А5
Назив на работно место	**Тријажер во центар за социјална работа**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: -Идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање; -Ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР, критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството, како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги, одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице.
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита на деца во ризик и деца на улица
Реден број	197
Шифра на работно место	СО30303Б02013

Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинска насока Гимназија Правена насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на случајот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита на деца во ризик и деца на улица

10.2 Оддел за заштита на деца во судир со законот

Реден број на работно место	198
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	А2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија Педагогија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење социјална, правна, педагошка и психолошка стручна работа во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.

Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководителот на Служба за заштита на деца во ризик

Реден број на работно место	199
Шифра на работно место	CO30303A03007
Ниво на работно место	A3
Назив на работно место	**Супервизор во центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од трето ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Специјализирана лиценца за вршење супервизија во центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира насочува, поттикнува и евалуира стручната работа на водителот на случај преку обезбедување стручна поддршка и учење за развивање на компетенции за работа со корисници.
Работни задачи и	-Го води и поттикнува образовниот развој, ја проценува

обврски	потребата од континуираното учење и професионално усовршување, со цел подобро вршење на стручната работа на водителот на случај; -Развива вештини, знаења и компентенции за работа со корисникот и интегриран пристап кон работата; -Ги поттикнува и ги учи водителите на случај на ефективна, ефикасна и економична стручна работа, објективно ја проценува, ја надгледува и директно ја опсервира работата на водителите на случај, ги поттикнува и ги насочува водителите на случај да ја користат рефлексијата/рефлективното искуство со цел подобрување на стручната работа; -Дава поддршка во справување со професионалниот стрес; -Ги насочува да применуваат професионален и коректен однос со корисниците и другите соработници согласно Кодексот на стручните лица во установите за социјална заштита; -Постапува согласно законските/подзаконските акти и пропишаната стручна документација; -Учествува во планирање и распределба во предмети, ја следи стручната документација во досието на корисникот особено во делот на ажурирање на плановите во предметите и го информира координаторот/ раководителот / директорот; - Непосредно претпоставениот за непрофесионалното, не законското и не компететното работење на водителот на случај и предлага мерки за нивно одстранување; -Изготвува Извештај за напредокот во работата на водителот на случај, ја бележи сопствената работа во соодветна документација; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата.
Одговара пред	Координатор на **Оддел за заштита на деца во судир со законот**

Реден број на работно место	200
Шифра на работно место	CO30303A04020
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа – социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните

	права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на **Оддел за заштита на деца во судир со законот**
Реден број на работно место	**201**
Шифра на работно место	СО30303А04021
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа – психолог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Психологија
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на

	корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на **Оддел за заштита на деца во судир со законот**

Реден број	**202**
Шифра	CO30303A04022
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа - педагог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	**1**
Вид на образование	Педагогија
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа;

	-Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	**Координатор на Оддел за заштита на деца во судир со законот**
Реден број на работно место	**203**
Шифра на работно место	CO30303A04023
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Водител на случај во центар за социјална работа -**

	правник
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други 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 неговите права и обврски, и со законските обврски на постапување на центарот за социјална работа; -Врши детална проценка на ризиците, потребите и потенцијалите на корисникот/семејството, и го координира процесот на преземање мерки за заштита и поддршка на корисникот и на неговото семејство, користејќи ги сите потенцијали на центарот за социјална работа, и другите лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот; -Подготвува индивидуален план за мерките, услугите, динамиката на реализација, носителите на активностите и роковите за евалуација, активно го вклучува корисникот во сите фази на работата, посебно во процесите на донесување на одлуки, застапувајќи го најдобриот интерес на корисникот и неговото семејство; -Ја следи и координира реализацијата на предвидените мерки и услуги и дава непосредна поддршка на корисникот во рамките на центарот за социјална работа, службите во локалната заедници, и други лиценцирани даватели на услуги, во соработка со раководителот на стручната служба или супервизорот ги согледува резултатите од евалуацијата и донесува одлука за повторна проценка, изготвува посебни извештаи, односно наоди и мислења (на водител на случај, и/или стручен тим), и ги обезбедува сите потребни информации на други даватели на услуги кои му нудат помош и поддршка на корисникот; -Во постапка пред други органи, ги образложува наодите и стручните мислења на центарот за социјална работа, за

	потребите на корисникот, неговите права и интереси, за корисниците кои од различни причини не се во можност сами да ги застапуваат своите права и интереси, обезбедува непречен пристап до други служби, институции или органи кои донесуваат одлуки за нивните права и интереси, согласно своите знаења и вештини, нуди и директни услуги на корисникот и на неговото семејство (на пример, индивидуално и групно советување, посредување, социо-едукативни активности, и друго).
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита на деца во судир со законот
Реден број на работно место	204
Шифра на работно место	CO30303A04010
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	Психолог
Звање на работно место	Стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца
Работни задачи и обврски	-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 со оштетен вид, 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 дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација и самостојно живеење; -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 институционални 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; -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	Координатор на **Оддел за заштита на деца во судир со законот**
Реден број на работно место	205
Шифра на работно место	CO30303A05028
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Тријажер во центар за социјална работа**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
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	-Врши прием и прв контакт со корисникот/семејството, преку: -Идентификација на корисник, интервју и опсервација, и разгледување на приложени документација/барање; -Ја детектира изложеноста на социјален ризик (доминантен конкретен проблем) и ја проценува подобноста за постапување на ЦСР или друг лиценциран

	давател на услуга; -Информирање на лицето (семејството) за надлежностите, правата и услугите што ги нуди ЦСР, критериумите за започнување на постапката, неопходноста од партиципативност на лицето/семејството, како и за достапноста на други даватели на соодветни услуги, одредување приоритети за постапување и проценка на итноста, и упатување на лицето кај соодветен стручен работник во ЦСР или друг лиценциран давател на услуга; -Вршење соодветна електронска евиденција на лицето/семејството и проследување на податоците до соодветно лице.
Одговара пред	Координатор на **Оддел за заштита на деца во судир со законот**
Реден број на работно место	206
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија Електро-техничка насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на случајот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот
Одговара пред	Координатор на **Оддел за заштита на деца во судир со законот**

11.Служба за лица со пречки во менталниот или телесниот развој

Реден број на работно место	207
Шифра на работно место	CO30303A01002
Ниво на работно место	A1
Назив на работно место	Раководител на служба
Звање на работно место	Стручен службеник од прво ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Дефектологија Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
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 и обединува 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;
Одговара пред	Директорот

11.1. Оддел за дневни центри за поддршка на деца со попреченост (Аутизам и Оштетен вид)

Реден број на работно место	208
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	A2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Логопедија, Дефектологија, Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководителот на Служба за лица со пречки во менталниот или телесниот развој

Реден број на работно место	209
Шифра на работно место	CO30303A04007
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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, возрасно 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; -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	Координаторот на Оддел за дневни центри за поддршка на деца со попреченост
Реден број на работно место	210
Шифра на работно место	CO30303A04009
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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; -Вклучување, координација и следење на ажурноста на работата на другите стручни работници во работа со предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи; -Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанинот (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани и постапува по стандарди и процедури од

	подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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; -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; -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	Координаторот на Оддел за дневни центри за поддршка на деца со попреченост
Реден број на работно место	211
Шифра на работно место	CO30303A04010
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Психолог во Дневен центар за деца со Аутизам**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца со оштетен вид во Дневен центар за деца со Аутизам
Работни задачи и обврски	-Поттикнува и презема превентивни дејствија за

	спречување и отстранување на причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост
Реден број на работно	212

место	
Шифра на работно место	CO30303A04013
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	Дефектолог
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Дефектологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца со аутизам во Дневен центар за деца со Аутизам
Работни задачи и обврски	-Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на деца со попреченост
Реден број на работно место	213
Шифра на работно место	СО30303А04013
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Дефектолог во Дневен центар за деца со Аутизам**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Дефектологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца со аутизам во Дневен центар за деца со Аутизам
Работни задачи и обврски	-Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на деца со попреченост

Реден број на работно место	214
Шифра на работно место	CO30303A04018
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Воспитувач**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Филозофија Образование
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца без родители и родителска грижа.
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, го информира на лицето во ризик и родителите/старателите за правата и обврските, 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 му помага на корисникот, и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на деца на деца без родители и родителска грижа, 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 дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста; -Поддршка и советување на родителите/старателите за работа со детето во домашни услови; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на деца со попреченост.

Реден број на работно место	215
Шифра на работно место	CO30303A05018
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Психолог во Дневен центар за деца со оштетен вид**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца со оштетен вид во Дневен центар за деца со оштетен вид
Работни задачи и обврски	-Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост
Реден број на работно место	216
Шифра на работно место	CO30303A05019
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Педагог во Дневен центар за деца со оштетен вид**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Педагогија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца со оштетен вид во Дневен центар за деца со оштетен вид
Работни задачи и обврски	-Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на деца со попреченост

Реден број на работно место	217
Шифра на работно место	CO30303A05021
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Дефектолог во Дневен центар за деца со аутизам**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Дефектологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца во Дневен центар за деца со аутизам
Работни задачи и обврски	-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 и возрасни со ментална или телесна попреченост, 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 дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација и самостојно живеење; -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 институционални 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; -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	Координаторот на Оддел за дневни центри за поддршка на деца со попреченост

Реден број	218
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво

Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија Електро-техничка насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на случајот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот
Одговара пред	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на деца со попреченост

Реден број на работно место	219
Шифра на работно место	СОЗ0303Б03002
Ниво на работно место	Б3
Назив на работно место	**Негувател во во Дневен центар за деца со Аутизам**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од трето ниво
Број на извршители	3
Вид на образование	Текстилена насока Гимназија Медицинска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно - стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца со аутизам во Дневен центар за деца со Аутизам
Работни задачи и обврски	-Применува и спроведува активности за грижа и нега за корисниците 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 за лица со посебни потреби, 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 на корисниците и оспособување за самостоен живот; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на деца со попреченост

11.2 Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост

Реден број на работно место	220
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	A2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психолог Дефектолог
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот;

	-Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководителот на Служба за лица со пречки во менталниот или телесниот развој

Реден број на работно место	221
Шифра на работно место	CO30303A04010
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Психолог во Дневен Центар за лица со церебрална парализа**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца и возрасни со церебрална парализа.
Работни задачи и обврски	-Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост

Реден број на работно место	222
Шифра на работно место	CO30303A04010
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Психолог во Дневен Центар за лица со Даунов синдром**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа

Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца и возрасни со даунов синдром во Дневен Центар за лица со Даунов синдром.
Работни задачи и обврски	-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 и возрасни со ментална или телесна попреченост, 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 дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација и самостојно живеење; -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 институционални 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на

	лица со попреченост
Реден број на работно место	223
Шифра на работно место	CO30303A04013
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Дефектолог во Дневен Центар за лица со церебрална парализа**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Дефектолог
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца и возрасни со церебрална парализа во Дневен Центар за лица со церебрална парализа
Работни задачи и обврски	-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 и возрасни со ментална или телесна попреченост, 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 дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација и самостојно живеење; -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 институционални 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост
Реден број на работно место	224
Шифра на работно место	CO30303A040015
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Логопед во Дневен Центар за лица со церебрална парализа**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Логопедија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца и возрасни со даунов синдром во Дневен Центар за лица со Даунов синдром.
Работни задачи и обврски	-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 и возрасни со ментална или телесна попреченост, 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 дефектолошка поддршка и врши

	дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација и самостојно живеење; -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 институционални 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост
Реден број	225
Шифра на работно место	СО30303А04013
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Дефектолог во Дневен Центар за лица со ментална или телесна попреченост**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Дефектологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца и возрасни со ментална или телесна попреченост.
Работни задачи и обврски	-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 и возрасни со ментална или телесна попреченост, 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 дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација и самостојно живеење; -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 институционални 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост

Реден број	**226**
Шифра на работно место	CO30303A04013
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Дефектолог во Дневен Центар за лица со даунов синдром**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1

Вид на образование	Дефектологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца и возрасни со даунов синдром.
Работни задачи и обврски	-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 и возрасни со ментална или телесна попреченост, 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 дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација и самостојно живеење; -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 институционални 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост
Реден број на работно место	*227*
Шифра на работно место	CO30303A05018
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Психолог во Дневен Центар за лица со Даунов синдром**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца и возрасни со даунов синдром во Дневен Центар за лица со Даунов синдром.
Работни задачи и обврски	-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 и возрасни со ментална или телесна попреченост, 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 дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација и самостојно живеење; -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 институционални 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост
Реден број на работно место	228
Шифра на работно место	CO30303A05019
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Педагог во Дневен центар за лица со Даунов синдром**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Педагогија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца со оштетен вид во Дневен центар за лица со Даунов синдром.
Работни задачи и обврски	-Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост.

Реден број на работно место	229
Шифра на работно место	CO30303A05021
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Дефектолог во Дневен Центар за лица со ментална или телесна попреченост**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Дефектологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца и возрасни со ментална или телесна попреченост

	во Дневен Центар за лица со ментална или телесна попреченост
Работни задачи и обврски	-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 и возрасни со ментална или телесна попреченост, 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 дефектолошка поддршка и врши дефектолошка проценка на личноста, организира дневни активности кои водат кон социјализација и самостојно живеење; -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 институционални 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост

Реден број на работно место	230
Шифра на работно место	СО30303А05025
Ниво на работно место	А5
Назив на работно место	**Здравствен работник во Дневен Центар за лица со церебрална парализа**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Кинезиологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца и возрасни со церебрална парализа во Дневен Центар за лица со церебрална парализа
Работни задачи и обврски	-Применува и спроведува активности за грижа и нега за корисниците, соодветно на нивните потреби; -Постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници со церебрална парализа, 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; -Превзема активности за ублажување на состојбата кај лицата со церебрална 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; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост
Реден број на работно место	231
Шифра на работно место	СО30303Б02010
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Медицинска сестра во Дневен Центар за лица со церебрална парализа**

Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицинска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца и возрасни со церебрална парализа во Дневен Центар за лица со церебрална парализа
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; -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; -Учествува во изведување на програмски активности насочени кон стимулирање на развојот, заедно со членовите на стручниот тим; -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; -Поднесува редовни извештаи за својата работа;
Одговара пред	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост

Реден број на работно место	232
Шифра на работно место	СО30303Б02011
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Физиотерапевт во Дневен Центар за лица со ментална или телесна попреченост**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво

Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија Медицинска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца и возрасни во Дневен Центар за лица со ментална 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; -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; -Учествува во изведување на програмски активности насочени кон стимулирање на развојот, заедно со членовите на стручниот тим; -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; -Поднесува редовни извештаи за својата работа;
Одговара пред	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост
Реден број	**233**
Шифра на работно место	СО30303Б03002
Ниво на работно место	Б3
Назив на работно место	**Неговател во Дневен Центар за лица со даунов синдром.**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од трето ниво
Број на извршители	1

Вид на образование	Текстилена насока Гимназија Медицинска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, , во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца и возрасни со даунов синдром во Дневен Центар за лица со даунов синдром.
Работни задачи и обврски	-Применува и спроведува активности за грижа и нега за корисниците 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 за лица со посебни потреби, 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 на корисниците и оспособување за самостоен живот; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост
Реден број на работно место	234
Шифра на работно место	СОЗ0303Б03002
Ниво на работно место	Б3
Назив на работно место	**Негувател во Дневен Центар за лица со ментална или телесна попреченост**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од трето ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Хемиска насока Гимназија Медицинска насока

Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца и возрасни со ментална или телесна попреченост во Дневен Центар за лица со ментална или телесна попреченост
Работни задачи и обврски	-Применува и спроведува активности за грижа и нега за корисниците 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 за лица со посебни потреби, 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 на корисниците и оспособување за самостоен живот; -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	Координатор на Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост

12.Служба за социјално вклучување на лица во ризик

Реден број на работно место	235
Шифра на работно место	CO30303A01002
Ниво на работно место	A1
Назив на работно место	Раководител на служба
Звање на работно место	Стручен службеник од прво ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика

	Психологија Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
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 и обединува 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;
Одговара пред	Директорот

12.1 Оддел за заштита на азиланти, мигранти, повратници од реадмисија и внатрешно раселени лица

Реден број на работно место	236
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	A2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психолог ија Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за

	социјална работа
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководителот на **Служба за социјално вклучување на лица во ризик**
Реден број на работно место	237
Шифра на работно место	CO30303A04007
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за заштита на азиланти, мигранти, повратници од реадмисија и внатрешно раселени лица
Реден број на работно место	238
Шифра на работно место	CO30303A04009
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика,
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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; -Вклучување, координација и следење на ажурноста на работата на другите стручни работници во работа со предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи; -Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанинот (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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 -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; -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	Координатор на Оддел за заштита на азиланти, мигранти, повратници од реадмисија и внатрешно раселени лица
Реден број на работно место	239
Шифра на работно место	CO30303A04010
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	Психолог
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика,
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за заштита на азиланти, мигранти, повратници од реадмисија и внатрешно раселени лица
Реден број на работно место	240
Шифра на работно место	CO30303A05018
Ниво на работно место	A5

Назив на работно место	**Психолог**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика,
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за заштита на азиланти, мигранти, повратници од реадмисија и внатрешно раселени лица
Реден број на работно место	241
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија Градежена насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на случајот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита на азиланти, мигранти, повратници од реадмисија и внатрешно раселени лица

11.2 Оддел за заштита на жртви од тргвија со луѓе, сексуално и родово базирано насилство

Реден број	242
Шифра на работно место	CO30303A02002
Ниво на работно место	A2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија Педагогија
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководителот на Служба за социјално вклучување на лица во ризик
Реден број на работно место	243

Шифра на работно место	СО30303А04007
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Правник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за заштита на жртви од тргвија со луѓе, сексуално и родово базирано насилство
Реден број	**244**
Шифра на работно место	СО30303А04009
Ниво на работно место	А4
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика,
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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; -Вклучување, координација и следење на ажурноста на работата на другите стручни работници во работа со предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и

	органи; -Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанинот (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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 -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; -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	Координатор на Оддел за заштита на жртви од тргвија со луѓе, сексуално и родово базирано насилство
Реден број на работно место	245
Шифра на работно место	CO30303A04010
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	**Психолог**
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за

	социјална 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 причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за заштита на жртви од тргвија со луѓе, сексуално и родово базирано насилство
Реден број на работно место	246
Шифра на работно место	CO30303A04011
Ниво на работно место	A4
Назив на работно место	Педагог
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник од четврто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Педагогија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална работа
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на деца на улица
Работни задачи и обврски	-Поттикнува и презема превентивни дејствија, воочува и врши проценка на проблемот кој произлегува од состојбата на ризик, утврдува на фактичка состојба, врши проценка на степенот на ризик и на педагошките потенцијали на родителите/старателите, и го информира лицето во ризик и родителите/старателите за правата и обврските, можните решенија, права и услуги, и средства за заштита; -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; -Постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на деца, 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 децата, кои водат кон социјализација и социјално вклучување во средината; -Учествува 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

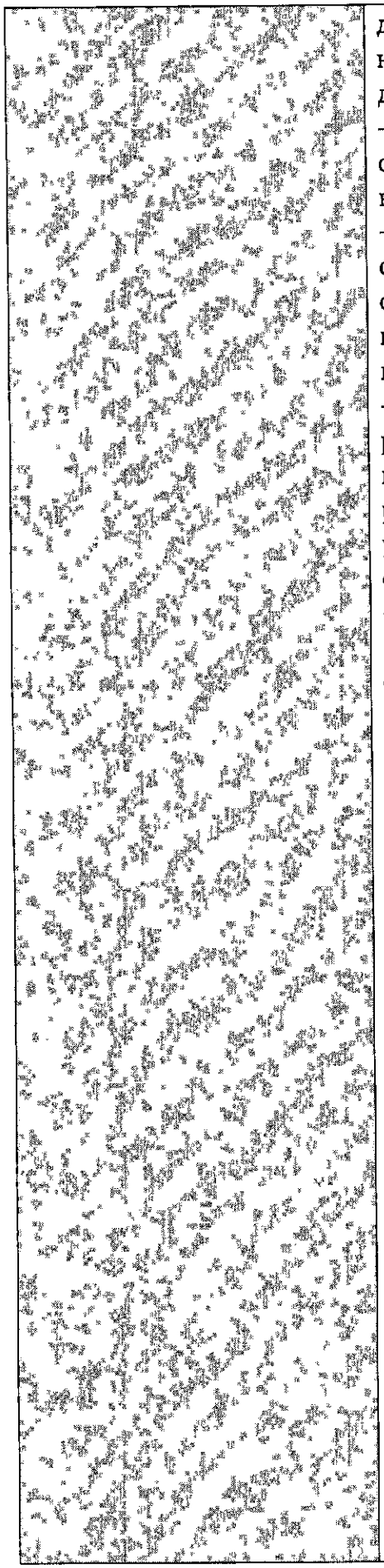
	соодветни вработени во Установата или кај релевантни институции, за да побара помош за надминување на состојбата на ризик; -Учествува во развивање и спроведување вонинституционални облици на социјална заштита, во спроведување програми и други општи акти од областа на социјалната заштита и соработува 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; -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	Координатор на Оддел за заштита на жртви од тргвија со луѓе, сексуално и родово базирано насилство
Реден број на работно место	**247**
Шифра на работно место	СО30303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија Правена насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на случајот; Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните

	работници и се грижи за нивно враќање во архива -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот
Одговара пред	Координатор на Оддел за заштита на жртви од тргвија со луѓе, сексуално и родово базирано насилство

11.3. Оддел за услуги во заедницата и услуги за вон-семејна заштита

Реден број	248
Шифра на работно место	СО30303А02002
Ниво на работно место	А2
Назив на работно место	**Координатор на оддел**
Звање на работно место	Стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија Педагогија
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира работата во одделот и врши стручна работа во насока на ефикасно, ефективно и економично работење, и реализација на поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи и обврски	-Ја насочува, обединува и координира работата на одделот, заедно со раководителот ги утврдува работните цели и задачи на вработените и ги распоредува работите и задачите на вработените; -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Раководителот на службата и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во одделот; -Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во одделот, 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 и ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените; -Во соработка со вработениот изготвува Индивидуален план за стручно усовршување на вработениот согласно поставените работни цели и задачи; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за

	работа на одделот, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа;
Одговара пред	Раководителот на Служба за социјално вклучување на лица во ризик
Реден број	249
Шифра на работно место	CO30303A05017
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Дипломиран социјален работник**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните за настанување на положба на социјален ризик; -Обезбедува пристап и развива и спроведува услуги во домот за обезбедување помош и нега во домот на лице со привремено или трајно намален функционален капацитет, со цел овозможување на лицето да продолжи да живее во сопствениот дом и превенција на потребата од вонсемејна заштита. -Обезбедува пристап и развива и спроведува услуги во заедницата кои опфаќаат услуги на дневен, привремен престој, ресоцијализација, рехабилитација,реинтеграција на корисници, одмена на семејна грижа и куќа на пола пат, заради превенција, згрижување и заштита, а со цел овозможување на корисникот да продолжи да живее во сопствениот дом, односно заедницата и превенција на потребата од вонсемејна заштита. -Обезбедува пристап и развива и спроведува услуги на вон-семејна заштита се обезбедува основна заштита која опфаќа: сместување, помош и поддршка од стручни лица, згрижување, исхрана, облека, здравствена заштита и

	други услуги во зависност од видот на корисниците кои немаат услови за живеење во своето семејство или од други причини им е потребна вон-семејна заштита; -Поттикнува и презема превентивни дејствија за спречување и отстранување на причните 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; -Вклучување, координација и следење на ажурноста на работата на другите стручни работници во работа со предметот и учество во мултидисциплинарни тимови и работни состаноци со вработени во својата и други установи, како и во други релевантни институции и органи; -Применува и спроведува соодветни облици и форми на социјална заштита и непосредно помага на граѓанинот (дете, адолесцент, возрасно лице), семејство и група граѓани и постапува по стандарди и процедури од подрачјето на заштита на корисници во одреден социјален ризик, следи 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; -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; -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	Координатор на **Оддел за услуги во заедницата и услуги за вон-семејна заштита**
Реден број на работно место	250
Шифра на работно место	CO30303A05018
Ниво на работно место	A5
Назив на работно место	**Психолог**
Звање на работно место	Стручен службеник од петто ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Општа лиценца за вршење стручни работи во Центар за социјална 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 причните 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, возрасно 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; -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	Координатор на Оддел за услуги во заедницата и услуги за вон-семејна заштита
Реден број на работно место	251
Шифра на работно место	СОЗ0303Б02013
Ниво на работно место	Б2
Назив на работно место	**Систем оператор за внес**
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока Гимназија Правена насока
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на поддршка на стручните вработени во одделот, за ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на предметите.
Работни задачи и обврски	-Прима документација од стручните лица за корисниците, внесува и евидентира податоци; -Врши помошно-стручни работи во процесот на поддршка на стручните лица при водење на случајот; -Фотокопира и скенира предмети од надлежност на одделот; -Го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -Ги доставува интерните доставни книги до стручните работници и се грижи за нивно враќање во архива; -Учествува во работата на комисии и други работни тела формирани со решение од Директорот

Одговара пред	Координатор на **Оддел за услуги во заедницата и услуги за вон-семејна заштита**

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

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

Член 23

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје бр.01-1274/8 од 06.07.2015 година и бр. 01-1798/6 од 17.09.2015, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје бр.01-1798/6 од 17.09.2015 година, Правилник за измена на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје 01-2019/4 од 16.10.2015 година, Правилник за измена на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје 01-2381/4 од 06.11.2015 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје бр.01-394/14 од 27.02.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје бр.01-582/4 од 21.03.2018 година и Правилникот за измена на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје бр.01-710/4 од 11.04.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје бр.01-1888/4 од 21.08.2018 година, Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје бр. 01-2455/4 од 15.11.2018 година и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје бр.01-492/20 од 25.02.2019 година.

Член 24

Овој Правилник влегува во сила наредниот ден од денот на добивање на согласност од Министерство за информатичко општество и администрација, а по предходно добиена согласност од Министерот за труд и социјална политика.

Овој Правилник ќе се објави на огласна табла на Установата.

Бр.01-1289/8
19.06.2019 година

Претседател
на Управен одбор
Татјана Атанасова

Прилог 1

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА ВО

ЈУ Меѓуопштински центар за социјална работа

на град Скопје

Ред.бр.	Шифра	Работно место	Ниво	Предвидени работни места	Пополнети работни места
1. Служба за административни работи и помошно - технички работи					
1	Грешка СО30303Б02001 00301025О2001	Раководител	Второ ниво	1	0
1.1. Оддел за административни работи и управување со човечки ресурси					
2	Грешка. СО30303Б04002 00301025О4002	Раководител на Оддел	четврто ниво	1	0
3	СО30102В01001	Правник	Советник	1	0
4	СО30102В01002	Одговорен сметководител	Советник	1	0
5	СО30102В02001	Правник	Виш соработник	1	1
6	СО30102В02003	Финансиски контролор	Виш соработник	2	2

7	СО30102В02004	Социолог	Виш соработник	1	1
8	СО30102В02007	Виш соработник за човечки ресурси	Виш соработник	3	3
9	СО30102В03007	Соработник за човечки ресурси	Соработник	1	0
10	СО30102В04002	Одговорен сметководител	Помлад соработник	1	1
11	СО30102В04004	Социолог	Помлад соработник	1	1
12	СО30102В04005	Информатичар	Помлад соработник	1	0
13	СО30102В04006	Помлад соработник за јавни набавки	Помлад соработник	2	2
14	СО30102В04007	Помлад соработник за човечки ресурси	Помлад соработник	1	0

15	СО30102В04008	Помлад соработник за соработка со граѓани, институции, органи на државна управа	Помлад соработник	1	1
16	СО30102В04009	Помлад соработник за следење и организирање на работата во објектите во кои се дели храна за социјално загрозени граѓани	Помлад соработник	1	1
17	СО30102Г01004	Статистичар	Самостоен референт	1	1
18	СО30102Г01005	Сметководител	Самостоен референт	2	2
19	СО30102Г01006	Благајник	Самостоен референт	2	1
20	СО30102Г01007	Ликвидатор	Самостоен референт	9	9
21	СО30102Г01008	Технички секретар	Самостоен референт	1	1

22	СО30102Г01009	Административен техничар	Самостоен референт	1	1
23	СО30102Г01010	Архивар	Самостоен референт	17	15
24	СО30102Г04006	Административен техничар	Помлад референт	2	0
1.2 Оддел за помошно технички работи					
25	СО30303Б04002	Раководител на Оддел	четврто ниво	1	0
26	СО30401Б01002	Домаќин	Помошно техничко лице од прво ниво	1	1
27	СО30403А02001	Возач	Помошно техничко лице за превоз на лица и опрема од второ ниво	8	6
28	СО30402А03001	Чувар	Помошно техничко лице за одржување на објектите и опремата од трето ниво	10	10

29	СОЗ0405Б03001	Курир	Друго помошно-техничко лице од трето ниво	3	2
30	СОЗ0401А03004	Хигиеничар	Помошно техничко лице за одржување на објектите од трето ниво	9	9
2.Служба за права на парична помош на подрачје на општините Аеродром и Центар					
31	СОЗ0303А01002	Раководител на служба за права на парична помош на подрачје на општините Аеродром и Центар	Стручен службеник од прво ниво	1	1
2.1. Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Аеродром					
32	СОЗ0303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	0
33	СОЗ0303А04007	Правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
34	СОЗ0303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2

35	СО30303А04019	Социолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
36	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа – Социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
37	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
38	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
2.2. Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Центар					
39	СО30303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	0
40	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
41	СО30303А04019	Социолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1

42	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа – Социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
43	СО30303А05015	Правник	Стручен службеник од петто ниво	1	0
44	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
45	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
3.Служба за права на парична помош на подрачје на општините Бутел и Чаир					
46	СО30303А01002	Раководител на служба за права на парична помош на подрачје на општините Бутел и Чаир	Стручен службеник од прво ниво	1	1
3.1.Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Бутел					
47	СО30303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	0

48	СО30303А04007	Правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
49	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
50	СО30303А04020	Водител на случај во Центар за социјална работа – социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
51	СО30303А05017	Дипломиран социјален работник	Стручен службеник од петто ниво	1	0
52	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
53	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
3.2. Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чаир					
54	СО30303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	0

55	СО30303А04007	Правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
56	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
57	СО30303А04019	Социолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
58	СО30303А04020	Водител на случај во Центар за социјална работа – социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
59	СО30303А05017	Дипломиран социјален работник	Стручен службеник од петто ниво	2	2
60	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
61	СО30303Б02009	Социјален работник	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
62	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	2	2

4.Служба за права на парична помош на подрачје на општините Гази Баба, Илинден, Арачиново и Петровец					
63	СО30303А01002	Раководител на служба за права на парична помош на подрачје на општините Гази Баба, Илинден, Арачиново и Петровец	Стручен службеник од прво ниво	1	1
4.1.Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Гази Баба и Илинден					
64	СО30303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	0
65	СО30303А04007	Правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
66	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
67	СО30303А04019	Социолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
68	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа – Социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1

69	СО30303А05017	Дипломиран социјален работник	Стручен службеник од петто ниво	2	2
70	СО30303А05016	Економист	Стручен службеник од петто ниво	1	1
71	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
72	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
4.2. Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Арачиново и Петровец					
73	СО30303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	0
74	СО30303А04007	Правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
75	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен Стручен службеник од четврто ниво	2	2

76	СО30303А04020	Водител на случај во Центар за социјална работа - социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
77	СО30303А05015	Правник	Стручен службеник од петто ниво	1	0
78	СО30303А05017	Дипломиран социјален работник	Стручен службеник од петто ниво	1	1
79	СО30303А05027	Социолог	Стручен службеник од петто ниво	1	1
80	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
81	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	2	2
5. Служба за права на парична помош на подрачје на општините Карпош, Ѓорче Петров и Сарај					
82	СО30303А01002	Раководител на служба за права на парична помош на подрачје на општините Карпош, Ѓорче Петров и Сарај	Стручен службеник од прво ниво	1	0

5.1 Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Карпош					
83	СО30303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	0
84	СО30303А04007	Правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
85	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа – Социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
86	СО30303А05015	Правник	Стручен службеник од петто ниво	1	1
87	СО30303А05017	Дипломиран социјален работник	Стручен службеник од петто ниво	2	2
88	СО30303А05027	Социолог	Стручен службеник од петто ниво	1	1

89	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
90	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
5.2. Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Ѓорче Петров и Сарај					
91	СО30303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	0
92	СО30303А04007	Правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
93	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа - социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
94	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0

95	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
6. Служба за права на парична помош на подрачје на општините Кисела Вода, Сопиште, Студеничани и Зелениково					
96	СО30303А01002	Раководител на служба за права на парична помош на подрачје на општините Кисела Вода, Сопиште, Студеничани и Зелениково	Стручен службеник од прво ниво	1	1
6.1. Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Кисела Вода и Сопиште					
97	СО30303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	0
98	СО30303А04007	Правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
99	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0

100	СО30303А04019	Социолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
101	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа – Социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
102	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
103	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
6.2. Оддел за права на парична помош на подрачје на општините Студеничани и Зелениково					
104	СО30303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	0
105	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2

106	СОЗ0303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа – Социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
107	СОЗ0303А05015	Правник	Стручен службеник од петто ниво	1	0
108	СОЗ0303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
109	СОЗ0303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	2	2
7. Служба за права на парична помош на подрачје на општините Шуто Оризари и Чучер Сандево					
110	СОЗ0303А01002	Раководител на служба на права од парична помош на подрачје на општините Шуто Оризари и Чучер Сандево	Стручен службеник од прво ниво	1	1
7.1 Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Шуто Оризари					

111	СО30303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	0
112	СО30303А04007	Правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
113	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
114	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа - социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
115	СО30303А05017	Дипломиран социјален работник	Стручен службеник од петто ниво	2	2
116	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
117	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	2	2

7.1 Оддел за права на парична помош на подрачје на општина Чучер Сандево					
118	СО30303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	0
119	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
120	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа - социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
121	СО30303А05015	Правник	Стручен службеник од петто ниво	1	0
122	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
123	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
8.Служба за брак и семејство и заштита од семејно насилство					

124	СО30303А01002	Раководител на служба	Стручен службеник од прво ниво	1	1
8.1. Оддел за брак и семејство					
125	СО30303А02002	Координатор на оддел	Самостоен стручен службеник од второ ниво	1	1
126	СО30303А03007	Супервизор во центар за социјална работа – Социјален работник	Стручен службеник од трето ниво	1	0
127	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа - социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	3	3
128	СО30303А04021	Водител на случај во центар за социјална работа - психолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
129	СО30303А04022	Водител на случај во центар за социјална работа - педагог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1

130	СО30303А04023	Водител на случај во центар за социјална работа - правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
131	СО30303А05015	Правник	Стручен службеник од петто ниво	2	2
132	СО30303А05017	Дипломиран социјален работник	Стручен службеник од петто ниво	3	3
133	СО30303А05018	Психолог	Стручен службеник од петто ниво	1	1
134	СО30303А05019	Педагог	Стручен службеник од петто ниво	2	2
135	СО30303А05028	Тријжаер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0

136	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
8.2.Оддел - Советувалиште					
137	СО30303А02002	Координатор на оддел	стручен службеник од второ ниво	1	1
138	СО30303А03008	Супервизор во центар во центар за социјална работа за социјална работа – Психолог	Стручен службеник од трето ниво	1	0
139	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа - социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
140	СО30303А04021	Водител на случај во центар за социјална работа - психолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
141	СО30303А04022	Водител на случај во центар за социјална работа - педагог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1

8.3. Оддел за заштита од семејно насилство					
142	СО30303А02002	Координатор на оддел	стручен службеник од второ ниво	1	1
143	СО30303А03007	Супервизор во центар за социјална работа – Социјален работник	Стручен службеник од трето ниво	1	0
144	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
145	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа - социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	3	3
146	СО30303А04021	Водител на случај во центар за социјална работа - психолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
147	СО30303А04022	Водител на случај во центар за социјална работа - педагог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1

148	СО30303А04023	Водител на случај во центар за социјална работа - правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
149	СО30303А05017	Дипломиран социјален работник	Стручен службеник од петто ниво	1	1
150	СО30303А05018	Психолог	Стручен службеник од петто ниво	1	1
151	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
152	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
9. Служба за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа и старателство и заштита на возрасни и стари лица					
153	СО30303А01002	Раководител на служба	Стручен службеник од прво ниво	1	1

9.1. Оддел за старателство и заштита на деца без родители и родителска грижа					
154	СО30303А02002	Координатор на оддел	стручен службеник од второ ниво	1	1
155	СО30303А03009	Супервизор во центар за социјална работа – педагог	Стручен службеник од трето ниво	1	0
156	СО30303А04007	Правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
157	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
158	СО30303А04010	Психолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
159	СО30303А04011	Педагог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
160	СО30303А04018	Воспитувач	Стручен службеник од четврто ниво	1	1
161	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа - социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2

162	СО30303А04021	Водител на случај во центар за социјална работа - психолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
163	СО30303А04022	Водител на случај во центар за социјална работа - педагог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
164	СО30303А04023	Водител на случај во центар за социјална работа - правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
165	СО30303А05015	Правник	Стручен службеник од петто ниво	1	1
166	СО30303А05017	Дипломиран социјален работник	Стручен службеник од петто ниво	1	1
167	СО30303А05026	Воспитувач	Стручен службеник од петто ниво	1	1
168	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
169	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	0

9.2. Оддел за старателство и заштита на возрасни и стари лица во социјален ризик					
170	СО30303А02002	Координатор на оддел	стручен службеник од второ ниво	1	1
171	СО30303А03007	Супервизор во центар за социјална работа – Социјален работник	Стручен службеник од трето ниво	1	0
172	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа - социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	3	3
173	СО30303А04021	Водител на случај во центар за социјална работа - психолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
174	СО30303А04023	Водител на случај во центар за социјална работа - правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
175	СО30303А05015	Правник	Стручен службеник од петто ниво	1	0
176	СО30303А05017	Дипломиран социјален работник	Стручен службеник од петто ниво	1	0

177	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
178	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
9.3.Оддел за дневно и привремено згрижување на возрасни и стари лица					
179	СО30303А02002	Координатор на оддел	стручен службеник од второ ниво	1	0
180	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник во Центар за лица бездомници	Самостоен стручен службеник од четвро ниво	1	1
181	СО30303А05017	Дипломиран социјален работник во Дневен центар за стари и возрасни лица	Стручен службеник од петто ниво	1	1
182	СО30303А05018	Психолог во Дневен центар за лица кои употребуваат, односно злоупотребуваат дроги и други психотропни супстанци и прекурзори	Стручен службеник од петто ниво	1	0

183	СОЗ0303Б02009	Воспитувач во Центар за лица бездомници	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
184	СОЗ0303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
10.Служба за заштита на деца во ризик					
185	СОЗ0303А01002	Раководител на служба	Стручен службеник од прво ниво	1	1
10.1 Оддел за заштита на деца во ризик и деца на улица					
186	СОЗ0303А02002	Координатор на оддел	стручен службеник од второ ниво	1	1
187	СОЗ0303А03009	Супервизор во центар за социјална работа – педагог	Стручен службеник од трето ниво	1	0
188	СОЗ0303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
189	СОЗ0303А04010	Психолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0

190	СО30303А04018	Педагог во Дневен центар за деца на улица/улични деца-- Кисела Вода	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
191	СО30303А04018	Воспитувач во Дневен центар за деца на улица/улични деца-- Кисела Вода	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
192	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа - социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
193	СО30303А04021	Водител на случај во центар за социјална работа - психолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
194	СО30303А04022	Водител на случај во центар за социјална работа - педагог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
195	СО30303А04023	Водител на случај во центар за социјална работа - правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
196	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
197	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1

10.2 Оддел за заштита на деца во судир со законот					
198	СО30303А02002	Координатор на оддел	стручен службеник од второ ниво	1	0
199	СО30303А03007	Супервизор во центар за социјална работа – Социјален работник	Стручен службеник од трето ниво	1	0
200	СО30303А04020	Водител на случај во центар за социјална работа - социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
201	СО30303А04021	Водител на случај во центар за социјална работа - психолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
202	СО30303А04022	Водител на случај во центар за социјална работа - педагог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
203	СО30303А04023	Водител на случај во центар за социјална работа - правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
204	СО30303А04010	Психолог	Стручен службеник од четврто ниво	1	0

205	СО30303А05028	Тријажер во центар за социјална работа	Стручен службеник од петто ниво	1	0
206	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
11.Служба за лица со пречки во менталниот или телесниот развој					
207	СО30303А01002	Раководител на служба	Стручен службеник од прво ниво	1	1
11.1. Оддел за дневни центри за поддршка на деца со попреченост					
208	СО30303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	1
209	СО30303А04007	Правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
210	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2

211	СО30303А04010	Психолог во Дневен центар за деца со аутизам	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
212	СО30303А04013	Дефектолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
213	СО30303А04013	Дефектолог во Дневен центар за деца со аутизам	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
214	СО30303А04018	Воспитувач	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
215	СО30303А05018	Психолог во Дневен центар за деца со оштетен вид	Стручен службеник од петто ниво	1	0
216	СО30303А05019	Педагог во Дневен центар за деца со оштетен вид	Стручен службеник од петто ниво	1	0
217	СО30303А05021	Дефектолог во Дневен центар за деца со аутизам	Стручен службеник од петто ниво	1	1
218	СО30303Б02013	Систем оператор	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1

219	СО30303Б03002	Негователв во Дневен центар за деца со аутизам	Помошно стручен службеник од трето ниво	3	1
11.2. Оддел за дневни центри за поддршка на лица со попреченост					
220	СО30303А02002	Координатор на оддел	Самостоен стручен службеник од второ ниво	1	0
221	СО30303А04010	Психолог во Дневен центар за лица со Церебрална парализа	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
222	СО30303А04010	Психолог во Дневен центар за лица Даунов синдром	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
223	СО30303А04013	Дефектолог во Дневен центар за лица со Церебрална парализа	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	2	2
224	СО30303А04015	Логопед во Дневен центар за лица со Церебрална парализа	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
225	СО30303А04013	Дефектолог во Дневен Центар за лица со ментална или телесна попреченост	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1

226	СО30303А04013	Дефектолог во Дневен центар за лица со даунов сидром	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
227	СО30303А05018	Психолог во Дневен центар за лица Даунов синдром	Стручен службеник од петто ниво	1	1
228	СО30303А05019	Педагог во Дневен центар за лица Даунов синдром	Стручен службеник од петто ниво	1	1
229	СО30303А05021	Дефектолог во Дневен Центар за лица со ментална или телесна попреченост	Стручен службеник од петто ниво	1	0
230	СО30303А05025	Здравствен работник во Дневен центар за лица со Церебрална парализа	Стручен службеник од петто ниво	1	1
231	СО30303Б02010	Медицинска сестра во Дневен центар за лица со Церебрална парализа	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
232	СО30303Б02011	Физиотерапевт во Дневен Центар за лица со ментална или телесна попреченост	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	1
233	СО30303Б03002	Негователи во Дневен центар за лица Даунов синдром	Помошно стручен службеник од трето ниво	1	1

234	СО30303Б03002	Негователь во Дневен Центар за лица со ментална или телесна попреченост	Помошно стручен службеник од трето ниво	1	1
12.Служба за социјално вклучување на лица во ризик					
235	СО30303А01002	Раководител на служба	Стручен службеник од прво ниво	1	0
12.1 Оддел за заштита на азиланти, мигранти, повратници од реадмисија и внатрешно раселени лица					
236	СО30303А02002	Координатор на оддел	стручен службеник од второ ниво	1	0
237	СО30303А04007	Правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
238	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
239	СО30303А04010	Психолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
240	СО30303А05018	Психолог	Стручен службеник од петто ниво	1	1

241	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	0
12.2 Оддел за заштита на жртви од тргвија со луѓе, сексуално и родово базирано насилство					
242	СО30303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	0
243	СО30303А04007	Правник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
244	СО30303А04009	Дипломиран социјален работник	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	1
245	СО30303А04010	Психолог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
246	СО30303А04011	Педагог	Самостоен стручен службеник од четврто ниво	1	0
247	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	0
12.3. Оддел за услуги во заедницата и услуги за вон-семејна заштита					

248	СО30303А02002	Координатор на оддел	Стручен службеник од второ ниво	1	0
249	СО30303А05017	Дипломиран социјален работник	Стручен службеник од петто ниво	1	0
250	СО30303А05018	Психолог	стручен службеник од петто ниво	1	0
251	СО30303Б02013	Систем оператор за внес	Помошно стручен службеник од второ ниво	1	0
			ВКУПНО	**349**	**254**