

Врз основа на член 55 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Северна Македонија бр.58/2000, 82/08, 167/10, 51/11), министерот за труд и социјална политика, донесе

УПАТСТВО

за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на центрите за социјална работа

Член 1

Упатството за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на центрите за социјална работа ги содржи видовите на организациски единици, условите за нивното формирање и раководењето со организациските единици.

Член 2

Акти на внатрешна организација

Со актите за внатрешна организација на јавната установа центар за социјална работа се уредуваат:

- видот и бројот на организационите единици и на службите на јавната установа центар за социјална работа
- делокругот на работа на организационите единици, службите и одделите, нивната одговорност и меѓусебни односи, и
- начините и формите на раководење (колегиуми и работни состаноци) нивните надлежности и одговорности.

Составен дел на актите за внатрешна организација е графички приказ на организацијата на установата (органограм).

Член 3

Организациони единици

Во јавната установа центар за социјална работа за вршење на одделни дејности или дел на дејности или за вршење на дејности на определено подрачје можат да се основаат организациони единици со права и обврски утврдени во статутот на јавната установа центар за социјална работа и во рамките на дејноста. На организационите единици можат да им се утврдат одделни овластувања во правниот промет во рамките на дејноста, без својство на правно лице, кои ги вршат во име и за сметка на јавната установа центар за социјална работа. Заради непосредно извршување на работи од дејноста на социјална заштита се формираат служби кои може да имаат два или повеќе оддели. Заради извршување на работи од административна природа за спроведување на дејноста социјална заштита, како и за помошно-технички работи се формираат оддели, освен во Јавната установа меѓуопштински центар за социјална работа – Битола, кадешто за извршување на работи од административна природа за спроведување на дејноста социјална заштита, како и за помошно-технички работи, се формира служба.

Заради непосредно извршување на работи од дејноста на социјална заштита, во Јавната установа меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје се формираат служби за одделни подрачја на град Скопје. За работи од административна природа за спроведување на дејноста социјална заштита, како и за помошно-технички работи, во Јавната установа меѓуопштински центар за социјална работа на град Скопје, се формира служба.

Заради непосредно извршување на работи од дејноста на социјална заштита, во Јавната установа меѓуопштински центар за социјална работа - Куманово се формира служба за општина Липково.

Вработените во службите може да имаат статус на административни службеници, помошно-технички лица и даватели на услуги.

Член 4

Работата во јавна установа центар за социјална работа се организира на следниот начин:

- во центрите за социјална работа има две служби (служба за права и парична помош со број на оддели организирани за определено територијално подрачје, служба за услуги од социјална заштита со број на оддели организирани согласно утврдени потреби од социјални услуги и оддел за административни и помошно технички работи)

Со Службата раководи Раководител на служба кој ја координира и организира работата во рамки на службата, се грижи за законитоста во работењето и е одговорен за работата во рамките на неговиот делокруг.

Раководителот на службата раководи со службата и одделите кои функционираат во рамки на една служба. Раководителот на служба за својата работа одговара пред директорот на установата. Работата на одделот ја координира и организира Координатор на оддел кој се грижи за законитоста во работењето и е одговорен за работата во рамките на неговиот делокруг. Координаторот на оддел ги координира вработените во одделот: супервизор, водител на случај, самостоен стручен службеник, стручен службеник и тријажер, кои за својата работата одговараат пред Координаторот. Помошно – стручниот кадар распореден во оддел согласно потребите на јавната установа центар за социјална работа за својата работа одговара пред координаторот на одделот, а таму кадешто нема непосредно претпоставен координатор/раководител, одговора пред директорот. За својата работа координаторот на одделот одговара пред Раководителот на службата.

Член 5

Служба за административно помошно технички работи

Административна помошно техничка служба врши правни административни сметководствени и финансиски работи и управување со човечки ресурси и се грижи за ефикасно и законско работење на установата. Административно - помошно техничката служба исто така опфаќа и одржување на објекти и опрема, превоз на лица и опрема, и други помошно технички работи. Службата за административно помошно технички работи има два оддела оддел за административни работи и управување со човеки ресурси и оддел за помошни технички работи.

Во оддел за административни работи и управување со човечки ресурси може да се систематизираат следните работни места: Раководител на служба, Раководител на одделение, Советник – Правник, Советник - Одговорен сметководител, Советник - Финансиски контролор, Советник – Социолог, Советник – Информатичар, Советник - Советник за јавни набавки, Советник - Советник за човечки ресурси, Виш соработник - Правник II, Виш соработник - Одговорен сметководител II, Виш соработник - Финансиски контролор II, Виш соработник - Социолог II, Виш соработник - Информатичар II, Виш соработник - Виш соработник за јавни набавки II, Виш соработник - Виш соработник за човечки ресурси, Соработник - Правник III, Соработник - Одговорен сметководител

III, Соработник - Финансиски контролор III, Соработник - Социолог III, Соработник - Информатичар III, Соработник - Соработник за Јавни набавки, Соработник - Соработник за човечки ресурси, Помлад соработник - Правник IV, Помлад соработник - Одговорен сметководител IV, Помлад соработник - Финансиски контролор IV, Помлад соработник - Социолог IV, Помлад соработник - Информатичар IV, Помлад соработник - Помлад соработник за јавни набавки, Помлад соработник - Помлад соработник за човечки ресурси, Помлад соработник за соработка со граѓани, институции и органи на државна управа, Помлад соработник за следење и организирање на работата во објектите во кои се дели храна за социјално загрозувани граѓани, Самостоен референт - Самостоен референт за јавни набавки, Самостоен референт - Самостоен референт за правни работи, Самостоен референт - Самостоен референт за економски работи, Самостоен референт – Статистичар, Самостоен референт - Сметководител I, Самостоен референт - Благајник I, Самостоен референт - Ликвидатор I, Самостоен референт - Технички секретар I, Самостоен референт - Административен техничар I, Самостоен референт - Архивар I, Виш референт - Виш референт за јавни набавки, Виш референт - Сметководител II, Виш референт - Благајник II, Виш референт - Ликвидатор II, Виш референт - Технички секретар II, Виш референт - Административен техничар II, Виш референт - Архивар II, Виш референт - Референт за јавни набавки, Референт - Сметководител III, Референт - Благајник III, Референт - Ликвидатор III, Референт - Технички секретар III, Референт - Административен техничар III, Референт - Архивар III, Референт - Референт за јавни набавки, Помлад референт за јавни набавки, Помлад референт - Сметководител IV, Помлад референт - Благајник IV, Помлад референт - Ликвидатор IV, Помлад референт - Технички секретар IV, Помлад референт - Административен техничар IV, Помлад референт - Архивар IV

Во одделот за помошно-технички работи може да се систематизираат следните работни места: хаус-мајстор, водоинсталатер и електричар, градинар, ложач на парен котел, домаќин-економ, автомехничар, возач, чувар, помошно-технички лица за одржување на објектите и на опремата, помошно-технички лица за превоз на лица и на опрема, готвач и други помошно-технички лица во кујна или во хотелско - угостителски објекти, шивач, бербер, хигиеничар и други помошно – технички лица. Бројот на систематизирани работни места во Службата за административни и помошно технички работи треба да биде во согласност со пропишани нормативи и стандарди за давање на социјалната услуга во установа за социјална заштита во однос на простор, средства, кадри, определени според степен на квалификации и профили според видот на услугата и бројот на корисници и потребната документација.

Член 6

Служба за права и парична помош

Службата за права и парична помош решава за: правата од социјална заштита, за правата утврдени со Законот за заштита на децата, за правата на парична помош на лица со признаен статус на бегалец и под супсидијарна заштита, утврдени со Законот за меѓународна и привремена заштита, за правото утврдено со Законот за социјална сигурност за старите лица, реализира мерки и активности на социјална превенција, води евиденција и прибира документација за корисниците на социјалната заштита и заштитата на децата, врши информирање и упатување на граѓани во однос на остварување пристап до права од социјална заштита, спроведува стручна помош и поддршка на поединец и семејство за надминување на социјални проблеми, врши непосреден увид заради утврдување на фактичката состојба во домаќинството и потребите на членовите на домаќинството од социјална заштита. Во Службата се систематизирани работни места на

стручни работници: тријажер, стручен службеник, самостоен стручен службеник, водител на случај, супервизор и помошно-стручни работници - статистичар, правник, економист, систем оператор за внес.

Член 7

Служба за услуги од социјална заштита

Службата за услуги од социјалната заштита е надлежна да:

- решава за работи утврдени со прописите за семејно-правните односи,
- постапува по работите од својата дејност утврдени со прописите од кривичното право,
- врши информирање и упатување на граѓани во однос на остварување пристап до права од социјална заштита,
- спроведува стручна помош и поддршка на поединец и семејство за надминување на социјални проблеми,
- реализира мерки и активности на социјална превенција и советување на поединец и семејство заради спречување и ублажување на последици од социјални проблеми,
- врши непосреден увид заради утврдување на фактичката состојба во домаќинството и потребите на членовите на домаќинството од социјална заштита,
- презема интервенции за зачувување на семејство во криза од дезинтеграција заради спречување на одвојување на децата од биолошкото семејство и интервенции за создавање услови за враќање на децата во биолошкото семејство,
- обезбедува пристап до услуги во домот, заедницата и вон семејството, развива и
- спроведува услуги во домот и заедницата, води евиденција и прибира документација за корисниците на социјалната заштита, заштитата на децата и семејно-правната заштита и за применетите облици на социјална заштита.

Во Службата се систематизирани работни места на стручни работници: тријажер, стручен службеник, самостоен стручен службеник, водител на случај, супервизор и помошно-стручни работници - (воспитувач, главна медицинска сестра, физиотерапевт, работен терапевт, статистичар, правник, економист, здравствен работник, систем оператори за внес, домаќинка, лаборант, негователи, болничар, физиотерапевт, медицинска сестра, геронто-домаќин, болничар, социјален згрижувач за деца, инструктор и други).

Член 8

Вкупниот број на извршителите за секоја од службите се утврдува согласно пропишаните нормативи и стандарди за давање на социјалната услуга во установа за социјална заштита во однос на простор, средства, кадри определени според степен на квалификации и профили според видот на услугата и бројот на корисници и потребната документација.

Бр.10-4201/2
05 јуни-2019
Скопје

Министер за труд
и социјална политика,
Мила Царовска,с.р.