



Број: 2292

Датум: 28.05.2020. године

На основу чл. 41. став 1. тачка 7. и 83. Статута Центра за заштиту одојчади, деце и омладине у Београду, број: 5471, од 05.11.2018. године, а у складу са чл. 13, 140, 141. и 142. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“ бр. 24/11), чл. 3. и 6. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, број 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15, 59/15, 62/19 и 50/20), Управни одбор Центра на седници одржаној дана 28.05. 2020. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЗАПОШЉАВАЊА И ПОЧЕТНОЈ ОБУЦИ ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ОДОЈЧАДИ, ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ

Члан 1.

Овај правилник регулише укупан поступак радног ангажовања / запошљавања радника у Центру за заштиту одојчади, деце и омладине (у даљем тексту: Центар), који обухвата: оглашавање, процену, селекцију, уговарање, почетну обуку кроз рад новозапослених и извештавање о процесу запошљавања у Центру.

Оглашавање радног места, процена, селекција и уговарање

Члан 2.

Послодавац оглашава потребу за запошљавањем радника са прецизно дефинисаним условима и описом посла путем јавног конкурса преко одређеног гласила или Службе за запошљавање.

У огласу се наводи укупна процедура избора, укључујући психолошко тестирање и интервју.

Члан 3.

Кандидати се јављају обавезно уз достављање CV-а, мотивационог писма и уз документацију прописану законом:

Обавезна документација:

- а. очитана важећа лична исправа (лична карта или пасош);
- б. оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених;
- в. оригинал или оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- г. писана изјава кандидата да се против њега / ње не води истрага, да није подигнута оптужница и да није осуђиван/а (посебно, у случају да је оштећено дете);

По потреби додатна документација може бити:

- д. лиценца за послове за које је прописана;
- ђ. две препоруке (зависно од услова конкурса), уколико се тражи радно искуство;

ж. оригинал или оверена фотокопија доказа о положеном државном стручном испиту (кандидати са положеним правосудним испитом уместо доказа о положеном државном стручном испиту, подносе доказ о положеном правосудном испиту) за струке за које је то прописано законом;

з. оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству у струци (потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство);

и. лекарско уверење о радној способности кандидата, уколико Комисија процени да је потребно.

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

Цео поступак реализује кадровски службеник према инструкцијама и одлукама директора и уз консултације са правном службом.

Члан 4.

При пријему радника ангажује се Комисија за процену и селекцију.

Комисију формира директор решењем на период од 2 године и сачињена је од 9 сталних чланова и њихових заменика, од којих је један председник Комисије (са замеником). Комисија је одговорна директору Центра.

Рад Комисије је одређен Пословником, као саставним делом овог правилника, који дефинише правне процедуре и стручну методологију за процену и селекцију кандидата.

Пословник рада Комисије за процену и селекцију

Члан 5.

Сврха Комисије за процену и селекцију је да обезбеди избор кандидата са најбољим компетенцијама.

Комисију чине: председник Комисије; заменик председника; чланови Комисије и заменици чланова.

Члан 6.

Председник Комисије има следеће одговорности:

Председник прима информацију о оглашеној потреби за новим радником и обавештава остале чланове Комисије о томе. Након завршеног конкурса, преузима конкурсне материјале свих пријављених кандидата и прослеђује путем мејла члановима Комисије у року од 3 дана, који су дужни да се упознају са тим материјалима.

Пре сазивања седнице Комисије, председник ангажује психолога - члана Комисије, његовог заменика или другог психолога из установе, да обави тестирање и интервју са свим кандидатима најдуже за 10 дана. Тестирање се може обавити групно. Психолог доставља налаз о сваком кандидату.

Председник Комисије доставља члановима налаз психолога.

Комисија преко својих чланова, најмање 3, од којих је један члан струке која се тражи, обавља разговор појединачно са сваким кандидатом у наредних 15 дана.

Председник сазива седницу Комисије на којој треба да буду присутни сви чланови или њихови заменици.

Изборни поступак се обавља по следећем поступку: одлука се доноси усаглашавањем чланова Комисије, а у случају да се не могу усагласити простим пребројавањем гласова. Усваја се предлог који добије више од 50% гласова чланова Комисије.

На седници Комисије се води записник (записничар не мора бити члан Комисије и не одлучује), на основу кога се сачињава извештај и формулише предлог.

Комисија доставља мишљење и предлог са образложењем у року од највише 30 дана од дана рока за пријаву односно закључења конкурса.

Председник Комисије периодично извештава директора о раду Комисије у датом периоду.

Чланови Комисије за процену и селекцију потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.

Члан 7.

Директор доноси одлуку са образложењем о ангажовању радника и закључује уговор о радном односу са изабраним кандидатом у складу са прописима који уређују запошљавање радника.

Први уговор се закључује на одређено време, а продужује се на основу учинка радника у том периоду и типом радног места за који се ангажује.

Почетна обука

Члан 8.

Одмах по закључењу првог уговора о раду почиње период увођења радника у посао, без обзира на његово животно и радно искуство, а количина едукативног и припремног се дефинише у односу на претходно искуство.

Сваки нови радник добија особу за подршку, пре свега, исте или најближе струке, у првих 3 до 6 месеци (без обзира да ли је пре тога био приправник), коју одређује руководилац РЈ или програма.

У првих месец дана нови радник доминантно ради уз особу за подршку упознаје установу, кориснике, сараднике, радни процес и задатке, као и Базични програм рада и друге обавезне документе, те потпрограм радне јединице у коју је распоређен.

У наредна 2 месеца нови радник ради потпуно самостално уз консултације са особом за подршку.

У периоду увођења у посао нови радник и особа за подршку обрађују следеће теме:

1. Упознавање са установом, правилима, програмом и циљном групом у начелу - усмено и читање докумената;
 - Информисање о установи: унутрашња организација Центра и ОЈ;
 - Упознавање са Правилником о раду са корисницима и систематизацијом у делу послова за који се оспособљава;
 - Упознавање са Базичним програмом рада ЦЗОДО и посебним програмом ОЈ или услуге, уколико постоји;
 - Упознавање са Протоколом о заштити деце од злостављања, занемиравања и злоупотребе: Општи, Посебни и Упутство Центра;
2. Упознавање са стручним поступком:
 - Пријем;
 - Процена;
 - План;
 - Реализација;
 - Евалуација ефеката са појединачним корисником / породицом;
3. Упознавање са радом са корисником:
 - Увид у досије;
 - Вођење документације корисника: матична књига, листе праћења, дневник рада стручног радника, дневник дежурног и друго по потреби;
 - Упознавање са индивидуалним планирањем: основне информације о процесу индивидуалног планирања; образац индивидуалног плана; учешће на састанку

- индивидуалног планирања, са корисником, са тимом;
 - Значај рада са породицом и конкретан пример, може и кроз студију случаја;
 - Студија случаја (обавезна на ФПН – социјални рад) по инструкцијама наставника праксе;
4. Упознавање са радом у матичној групи и другим групама – 30 сати:
- Информисање о основама рада у матичној групи: организација рада у групи; формирање;
 - Присуство састанку матичне групе и другим групним састанцима (Домски парламент, секције, радионице, округли столови);
 - Један дан у матичној групи;
 - Асистенција при вођењу једног групног састанка уз припрему са ментором;
5. Сарадња и рад у заједници:
- Информисање о битним актерима у заједници: ЦСР обавезно (надлежности и начин сарадње);
 - Значај формирања мреже у заштити корисника: породична мрежа, мрежа у заједници;
 - Контакт са ЦСР: присуство састанку или другој врсти комуникације;
 - Увид у кореспонденцију и извештавање.

Извештавање

Члан 9.

Комисија за процену и селекцију подноси годишњи извештај о раду, који постаје део редовног Годишњег извештаја Центра.

Прелазне и завршне одбране

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Члан 11.

Примерак овог Правилника доставља се свакој Радној јединици.

У Београду, дана 28.05.2020. године

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Светлана Прошевски

