

Organizacija Centra

Centar obavlja djelatnost u okviru:

- 1) Službe za djecu i mlade;
- 2) Službe za odrasla i stara lica;
- 3) Službe za materijalna davanja i pravne poslove;
- 4) Službe za finansijsko-administrativne i tehničke poslove.

1. U Službi za djecu i mlade obavljaju se poslovi koji se odnose na zaštitu djeteta:

- bez roditeljskog staranja;
- čiji roditelj nije u stanju da se o njemu stara;
- sa smetnjama i teškoćama u razvoju;
- u sukobu sa zakonom;
- koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva;
- koje je žrtva zlostavljanja, zanemarivanja, nasilja u porodici i eksploatacije ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;
- žrtva trgovine ljudima;
- kojom roditelji nijesu saglasni oko načina vršenja roditeljskog prava;
- koje se zatekne van mjesta prebivališta bez nadzora roditelja, usvojioca ili staratelja;
- trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- kojom je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.

2. U Službi za odrasla i stara i lica obavljaju se poslovi koji se odnose na zaštitu odraslog i starog lica:

- sa invaliditetom;
- koje zloupotrebljava alkohol, drogu ili druga opojna sredstva;
- koje je žrtva zanemarivanja, zlostavljanja, eksploatacije i nasilja u porodici ili kod kojeg postoji opasnost da će postati žrtva;
- žrtva trgovine ljudima;
- koje je beskućnik;
- trudnica bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- samohrani roditelj sa djetetom bez porodične podrške i odgovarajućih uslova za život;
- kojom je usljed posebnih okolnosti i socijalnog rizika potreban odgovarajući oblik socijalne zaštite.

3. U Službi za materijalna davanja i pravne poslove obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- pribavljanje podataka za ostvarivanje materijalnih davanja;
- procjenu stanja i potreba korisnika, posebno da li korisnik pripada grupama koje se posebno štite, u skladu sa zakonom;
- sačinjavanje nalaza i mišljenja;
- motivaciju i uključenje korisnika u odgovarajuće vidove aktivacije, učestvuje u otklanjanju prepreka za uključivanje u zajednicu i aktivaciju i obezbjeđuje odgovarajuću podršku;
- sačinjavanje individualnog plan aktivacije zajedno sa korisnikom;
- pružanje podrške voditelju slučaja;
- davanje preporuke za dodatane usluge i mjere koje su potrebne za stabilizovanje stanja korisnika;
- informisanje korisnika o postupcima za ostvarivanje prava, njegovim pravima i obavezama;
- provjeru prihvatljivosti dokaza i priložene dokumentacije;
- pribavljanje dokaza od nadležnih organa;
- radnje u vezi pokretanja sudskih i drugih postupaka iz porodičnih odnosa i u drugim slučajevima kada su učešće ili aktivna legitimacija organa starateljstva propisani zakonom;
- praćenje i primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa

- pripremanje opštih i pojedinačnih akata kojima se utvrđuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih;
- izradu i kontrolu primjene rasporednih rješenja zaposlenih;
- planiranje i upravljanje ljudskim resursima;
- razvoj kadrovskih kapaciteta; pripremu plana integriteta sa mjerama kojima se sprječavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije;
- sprovođenje postupaka u vezi sa: zapošljavanjem, ocjenjivanjem, napredovanjem, utvrđivanjem sposobnosti, stručnim usavršavanjem, obukom zaposlenih, osposobljavanjem pripravnika za samostalno vršenje poslova;
- evidenciju podataka o imovini koju koristi i kojom upravlja Centar;
- vođenje jedinstvene kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada;
- javne nabavke;
- i drugi poslovi.

4. U Službi za finansijsko-administrativne i tehničke poslove vrše se poslovi koji se odnose na:

- primanje, raspoređivanje, evidentiranje i dostavljanje akata u rad i njihovo otpremanje;
- arhiviranje predmeta;
- fotokopiranje i umnožavanje;
- trebovanje kancelarijskog materijala;
- poslove vozača i kurira;
- pripremu projekcije potrebnih sredstava;
- izradu finansijskog plana; ovjeravanje zahtjeva za plaćanje;
- praćenje i kontrolu finansijske realizacije ugovora zaključenih u postupku javnih nabavki;
- vođenje poslovnih knjiga, periodičnih obračuna i završnih računa;
- izradu finansijskih iskaza i dostavljanje podataka Ministarstvu;
- pripremu obračunskih lista za obračun zarada i drugih primanja; organizovanje popisa;
- blagajničko poslovanje i vođenje finansijskih statistika.