

На основу чл. 28. ст. 2. тч. 5. Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад ("Сл. гл. РС" бр. 59/08, 37/10, 39/11, 1/12) и чл. 28. и 29. Статута Градског центра за социјални рад Јагодина. Дана 14.06.2022. године под заводним бројем 551-03-1103/22 директор доноси:

## **ПРАВИЛНИК О РАСПОРЕЂИВАЊУ ПРЕДМЕТА**

### **Градског центра за социјални рад Јагодина**

#### **Чл. 1.**

Овим правилником у складу са Правилником о организацији, нормативима и стандардима рада центра за социјални рад, уређује се расподела предмета стручним радницима односно процедуре и критеријуми за расподелу предмета.

#### **Чл. 2.**

Руководилац службе врши расподелу предмета у што хитнијем року, а непосредно након што их преузме од радника на пријему. Расподела се врши стручним радницима у оквиру службе. Руководилац је у обавези да евидентира расподелу предмета стручним радницима, да прати рад стручних радника и да упозорава на рокове.

#### **Чл. 3.**

Расподела предмета врши се на основу: приоритета у поступању у предмету, на основу тематике рада у предмету и на основу степена сложености предмета.

Расподела предмета је усмерена у односу на раднике. Критеријуми расподеле усмерене на стручне раднике су у односу на образовни профил стручних радника, личне афинитете стручног радника, на знање и вештине стручних радника, оптерећеност стручних радника.

Расподела предмета је усмерена на предмете. Посебно се узима у обзир број већ задужених предмета на једног стручног радника и сложеност задужених предмета, као и фаза рада већ задужених предмета.

#### **Чл. 4.**

Руководилац је у обавези да врши месечну и кварталну анализу



задужења, оптерећења и ефикасности. Руководилац израђује преглед расподеле на свака четири месеца о сваком стручном раднику понаособ, број предмета, тематика, степен сложености и поштовање рокова. Руководилац на састанку извештава раднике о извршеној анализи. У анализу су обухваћени сви стручни радници у оквиру једне службе, не само водитељи случаја. На састанку службе стручни радници дискутују о расподели.

Чл. 5.

Руководилац службе је у обавези да након завршетка календарске године преда директору писани Извештај о раду службе који у себи садржи и годишњу анализу расподеле предмета. По налогу директора се извештај и анализа могу доставити и више пута у току једне године.

Чл. 6.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, биће објављен на огласној табли установе и на званичном сајту.

ДИРЕКТОР

Бисерка Јаковљњић

