

ПРАВИЛНИК

О ПРИПРАВНИЧКОМ СТАЖУ И ИСПИТУ ЗА ЛИЦЕНЦУ У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ

("Сл. гласник РС", бр. 85/2016)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Правилника

Члан 1

Овим правилником прописује се програм, начин и место обављања приправничког стажа, као и програм и начин полагања испита за лиценцу за стручне раднике и стручне сараднике у социјалној заштити.

Члан 2

Сви појмови у овом правилнику употребљени су у граматичком мушком роду и подразумевају мушки и женски природни род на лица на која се односе.

II ПРИПРАВНИЧКИ СТАЖ

Опште одредбе

Члан 3

Приправнички стаж је практичан рад који се изводи по утврђеном програму под непосредним надзором овлашћеног стручног радника или стручног сарадника (ментора) који има најмање пет година радног искуства у социјалној заштити, којим се стручни радник и стручни сарадник у социјалној заштити (у даљем тексту: приправник) оспособљава за самосталан рад у установи социјалне заштите, односно код лиценцираног пружаоца услуге социјалне заштите, у складу са законом.

Обављање приправничког стажа

Члан 4

Приправнички стаж се обавља у установи социјалне заштите, односно код лиценцираног пружаоца услуге социјалне заштите.

Члан 5

Приправнички стаж се обавља према програму који је дефинисан овим правилником.

Члан 6

Приправнички стаж се обавља у радно време у трајању од 40 сати недељно.

Члан 7

Приправнику се одлуком директора установе, односно пружаоца услуге социјалне заштите одређује ментор.

Приправничка књижица

Члан 8

О обављању приправничког стажа у установи социјалне заштите, односно код пружаоца услуге социјалне заштите води се приправничка књижица.

Приправничка књижица садржи следеће податке:

- 1) Презиме, очево име, име приправника;
- 2) Датум рођења;
- 3) Датум дипломирања;
- 4) Назив школе, односно факултета;
- 5) Датум почетка обављања приправничког стажа;
- 6) Назив установе, односно пружаоца услуга социјалне заштите у којој је стаж обављен;
- 7) Опис послова приправника;
- 8) Датум окончања приправничког стажа.

Приправничку књижицу издаје установа социјалне заштите, односно пружалац услуге социјалне заштите у којој приправник обавља приправнички стаж.

Након обављеног приправничког стажа приправничку књижицу потписује ментор и потписује и оверава директор установе социјалне заштите, односно пружаоца услуге социјалне заштите.

Ментор

Члан 9

Ментор:

- 1) Предузима конкретне активности ради реализације програма приправничког стажа, који омогућава стицање стручних знања и вештина, у складу са програмом приправничког стажа прописаног овим правилником и струком приправника;
- 2) Упознаје приправника са програмом и конкретним активностима за обављање приправничког стажа;
- 3) Организује и прати обављање целокупног приправничког стажа;
- 4) Организује активности у домену упознавања са радом других пружалаца услуга социјалне заштите;
- 5) Пружа стручну помоћ приправнику у практичном раду, упућује на стручну литературу;
- 6) Надзире и проверава рад приправника;
- 7) Обавља друге послове утврђене овим правилником.

Члан 10

Ментор у установи социјалне заштите, односно код пружаоца услуге социјалне заштите предузима следеће конкретне активности:

- 1) Упознавање приправника са делатношћу, организацијом рада и стручним поступцима центра за социјални рад у вршењу послова јавних овлашћења и других послова утврђених законом;
- 2) Укључивање приправника у стручне процедуре и то:
 - (1) упознавање са радом установе социјалне заштите, односно пружаоца услуге социјалне заштите и правним оквиром који регулише рад установе социјалне заштите, односно пружаоца услуге социјалне заштите,
 - (2) интензивну обуку током које је приправник укључен у стручне послове које обавља ментор и током које не може бити задужен предметима,
 - (3) праћење током којег ментор надзире рад приправника на предметима који су му додељени;
- 3) Конкретна задужења приправника;
- 4) Исходе који омогућавају праћење усвојених знања и вештина;
- 5) Упознавање приправника са радом других установа, односно пружалаца услуге социјалне заштите.

Приправник

Члан 11

Приправник обавља послове, који су дефинисани програмом приправничког стажа, у складу са планом активности ментора за спровођење програма.

III ПРОГРАМ ПРИПРАВНИЧКОГ СТАЖА У СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ

Члан 12

Програм приправничког стажа садржи стручне послове у социјалној заштити из којих приправник треба да стекне знања и вештине који омогућавају самосталан рад.

Приправник у социјалној заштити који приправнички стаж обавља у својству волонтера од предвиђених 12, односно шест месеци, првих 90 дана стажа обавља у центру за социјални рад.

Приправнички стаж у центрима за социјални рад

Члан 13

Приправник у центру за социјални рад стиче знања и вештине за обављање следећих стручних послова, у складу са својом струком:

- 1) Процена стања, потреба, снага и ризика деце и младих, односно одраслих и старих корисника, као и старатеља, хранитеља и усвојитеља;
- 2) Израда индивидуалних планова услуга за децу и младе, односно одрасле и старе;
- 3) Упућивање корисника другим установама социјалне заштите и другим пружаоцима услуга социјалне заштите;

- 4) Спровођење поступака и одлучивање о правима на материјална давања и пружање услуга социјалне заштите;
 - 5) Спровођење услуга неодложне интервенције,
 - 6) Предузимање мера, покретања судских и других поступака, у складу са законом;
 - 7) Сагледавање ефеката, односно евалуације предузетих услуга и мера заштите;
 - 8) Пословима из области старатељске и породичноправне заштите;
 - 9) Вођењу евиденције и документације о пруженим услугама и предузетим мерама у оквиру своје делатности и у складу са прописима;
 - 10) Иницирање и развијање превентивних и других програма који доприносе задовољавању индивидуалних и заједничких потреба грађана, односно спречавању и сузбијању социјалних проблема у заједници;
 - 11) Обављање и других послова у складу са законом и другим општим актима којима је регулисан рад центра за социјални рад и који су у надлежности центра за социјални рад.
- Приправник који приправнички стаж обавља у центру за социјални рад у обавези је да од предвиђених 12, односно шест месеци, најмање 30 дана стажа обави у оквиру једне од група услуга социјалне заштите.

Приправнички стаж у центрима за породични смештај и усвојење

Члан 14

Приправник у центру за породични смештај и усвојење стиче знања и вештине за обављање следећих стручних послова, у складу са својом струком:

- 1) Процена опште подобности будућих хранитеља;
- 2) Примена програма припреме за хранитељство;
- 3) Израда налаза и стручног мишљења о општој подобности будућих хранитеља;
- 4) Праћење и увид у остваривање сврхе хранитељства;
- 5) Избор хранитељске породице за дете;
- 6) Припрема детета и хранитељске породице за смештај;
- 7) Припрема детета за повратак у биолошку породицу, промену мере заштите или осамостаљивање;
- 8) Вођење евиденције и документације о пруженим услугама и предузетим мерама у оквиру своје делатности и у складу са прописима;
- 9) Других послова у складу са овлашћењима центра за породични смештај и усвојење.

Приправнички стаж у Центру за заштиту жртава трговине људима

Члан 15

Приправник у Центру за заштиту жртава трговине људима стиче знања и вештине за обављање следећих стручних послова, у складу са својом струком:

- 1) Познавање феномена трговине људима;
- 2) Рад са високо трауматизованим особама;

- 3) Примена индикатора за препознавање жртава трговине људима;
- 4) Спровођење услуга неодложне интервенције;
- 5) Вођење интервјуа са могућом жртвом трговине људима;
- 6) Процене у циљу идентификације жртава трговине људима;
- 7) Процене стања, потреба, снага и ризика жртава трговине људима;
- 8) Израда индивидуалних планова пружања услуга и заштите жртава трговине људима;
- 9) Праћење реализације планова услуга и заштите, као и ефеката заштите и подршке жртава;
- 10) Координација активностима пружања услуга социјалне заштите жртвама трговине људима;
- 11) Координација процесом добровољног повратка жртава у државу порекла;
- 12) Координација и припрема жртве за учешће у судским поступцима;
- 13) Вођење евиденције и документације о корисницима и пруженим услугама помоћи и подршке жртвама;
- 14) Иницирање и развијање превентивних и других програма који доприносе сузбијању различитих видова трговине људима;
- 15) Других послова који су у надлежности Центра за заштиту жртава трговине људима.

Приправнички стаж код лиценцираног пружаоца услуга социјалне заштите

Члан 16

Приправник код лиценцираног пружаоца услуге социјалне заштите стиче знања и вештине за обављање следећих стручних послова, у складу са својом струком:

- 1) Пријемне процене;
- 2) Процене степена подршке кориснику;
- 3) Израде индивидуалног плана;
- 4) Поновног прегледа, евалуације и мониторинга;
- 5) Пружања подршке корисницима у задовољавању свакодневних потреба, физичком, психичком, социјално-емоционалном, когнитивном и развоју комуникације и стваралаштва код корисника;
- 6) Организовања и спровођења радно-окупационих, радно-инструктивних, хабилитационих, рехабилитационих, рекреативних и културно забавних активности;
- 7) Вођења евиденције и документација;
- 8) Припреме годишњих и других оперативних планова рада установа и других пружалаца услуга социјалне заштите;
- 9) Израде извештаја за потребе центра за социјални рад, суда и других служби и организација;
- 10) Реализације других стручних послова и активности карактеристичних за установу у којој ради.

IV ИСПИТ ЗА ЛИЦЕНЦУ

Организовање испита за лиценцу

Члан 17

Комора социјалне заштите (у даљем тексту: Комора) организује и спроводи испит за лиценцу стручним радницима за рад у области социјалне заштите, у складу са законом.

Члан 18

Комора најмање три пута годишње организује полагање испита за лиценцу.

Датум полагања испита за лиценцу објављује се на сајту Коморе, првог месеца у години за текућу календарску годину.

Пријава испита за лиценцу

Члан 19

Након завршеног приправничког стажа кандидат подноси писмену пријаву за полагање испита за лиценцу Комори.

Писмена пријава из става 1. овог члана, подноси се заједно са: овереним преписом дипломе о завршеном високом образовању, овереном приправничком књижицом, доказом о успешно завршеном одговарајућем акредитованом програму обуке у трајању предвиђеном стандардима за конкретне послове и приказом случаја који је дефинисан чланом 26. овог правилника, најкасније 30 дана пре полагања испита за лиценцу.

Уколико Комора утврди да је документација из става 2. овог члана непотпуна, захтеваће од подносиоца да је допуни на начин којим се уређује општи управни поступак.

Уколико подносилац у прописаном року не допуни захтев, сматраће се да је одустао од пријаве.

Комисија за испит за лиценцу

Члан 20

Комисију за полагање испита за лиценцу (у даљем тексту: Комисија) чини девет чланова.

Мандат комисије траје три године.

Члан 21

За сваки термин одржавања испита за лиценцу бира се трочлана Комисија.

Комисију за сваки испитни рок чине председник и два члана.

Члан 22

Чланови Комисије морају да имају најмање десет година радног искуства на стручним пословима социјалне заштите и најмање исти степен образовања као кандидат који полаже испит за лиценцу.

Начин полагања испита за лиценцу

Члан 23

Време и место полагања испита за лиценцу за сваки термин одређује Комисија и објављује се на сајту Коморе најкасније 30 дана пре одржавања испита.

Члан 24

Испит за лиценцу траје највише два дана и састоји се из теоријског и практичног дела.

Прво се полаже теоријски део, а после полагања теоријског дела кандидат приступа полагању практичног дела испита за лиценцу.

Члан 25

Теоријски део испита за лиценцу полаже се путем теста и састоји се из провере:

- 1) Познавања домаће законске регулативе у области социјалне заштите, породичноправне заштите и финансијске подршке породици;
- 2) Познавања међународних докумената који се односе на област социјалне заштите;
- 3) Познавања стручних поступака из области социјалне заштите.

Практични део испита састоји се из приказа једног случаја из праксе на коме је радио приправник под надзором ментора за време обављања приправничког стажа.

Приказ случаја садржи податке о начину и поступку на основу којег су процењене потребе корисника, примењеним мерама и интервенцијама, укључујући и индивидуални план, са разлозима за примену одређених мера и интервенција и евалуацију постигнутих исхода.

Члан 26

По завршеном испиту за лиценцу испитна комисија оцењује целокупан успех кандидата имајући у виду постигнут успех на теоријском и практичном делу испита оценом "положио" или "није положио".

Члан 27

О току полагања испита за лиценцу води се записник на Обрасцу 1 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Актом о образовању Комисије именује се секретар Комисије који је дужан да током полагања испита за лиценцу води записник.

Записник о полагању испита за лиценцу садржи: податке о кандидату (име и презиме кандидата, адреса, датум и место рођења, назив завршене високошколске установе и групе и место и датум завршетка), датум подношења пријаве, испуњености услова, испитна питања из практичног дела испита, оцену и целокупан успех кандидата, забелешку за случај одустајања од испита за лиценцу, потпис секретара, потпис председника и чланова комисије, потпис кандидата о пријему уверења о положеном испиту за лиценцу и број, место и датум састављања записника.

Члан 28

Кандидат који не положи испит за лиценцу има право да полаже поново испит у року који не може бити краћи од 60 дана.

Члан 29

Кандидату који је положио испит за лиценцу Комора издаје Уверење о положеном испиту за лиценцу у социјалној заштити на Обрасцу 2 који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 30

Кандидат је дужан да обавести надлежну службу у Комори ако је из оправданих разлога спречен да приступи полагању испита за лиценцу у одређеном року најмање три дана пре рока одређеног за полагање испита.

Уколико приправник не обавести надлежну службу Коморе, у року из става 1. овог члана или је разлог одустајања од полагања испита неоправдан, сматра се да није положио испит.

Члан 31

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".