

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 156/23,61/25.) i članka 42. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović KLASA: 012-03/23-01/1; URBROJ: 2168/01-60-77/01-23-3 od dana 29.04.2023. godine, a nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović, uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, KLASA: 550-06/26-01/21, URBROJ: 524-09-01-02/1-26-3 od dana 28. svibnja 2026, na sjednici održanoj dana 30. 06. 2026. donijelo je

P R A V I L N I K O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI RUŽA PETROVIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović (u daljnjem tekstu: Centar) uređuje se:

- djelatnost i vrste usluga,
- unutarnji ustroj,
- sistematizacija radnih mjesta,
- nazivi radnih mjesta,
- opis i popis poslova,
- broj potrebnih stručnih i drugih radnika Centra i uvjeti koje radnik mora ispunjavati te druga pitanja od važnosti za rad Centra.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinih ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrsti poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslovima.

Radnik osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisanih općim propisom mora ispunjavati i uvjete koje za svaku pojedinu struku propisuju posebni zakoni.

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

Članak 3.

Centar obavlja svoju djelatnost u sjedištu, na adresi Budicinova ulica- Via Pino Budicin 17, 52100 Pula.

Centar obavlja svoju djelatnost obavlja na više adresa, dok se u sjedištu vodi poslovanje.

Centar obavlja svoju djelatnost i na adresi:

- Nobileova 3, Pula,
- Laginjina 3, Pula,

- Teslina 19, Pula,
- Divkovićeve 8, Pula,
- Velebići 6, Rovinjsko selo, Rovinj,
- B. Funčića 5, Novigrad.

Članak 4.

Centar pruža socijalne usluge:

1. **savjetovanje** djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu žrtvi trgovanja ljudima, mlađoj punoljetnoj osobi i obitelji kojoj je zbog narušenih odnosa ili drugih nepovoljnih okolnosti potrebna stručna pomoć ili druga podrška
2. **stručnu procjenu** osobi s invaliditetom radi upućivanja na uslugu psihosocijalne podrške
3. **psihosocijalno savjetovanje** djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu žrtvi trgovanja ljudima, mlađoj punoljetnoj osobi i obitelji kojoj je zbog narušenih odnosa ili drugih nepovoljnih okolnosti potrebna stručna pomoć ili druga podrška
4. **socijalno mentorstvo** korisniku kojem prestaje pravo na uslugu smještaja ili organiziranog stanovanja, mlađoj punoljetnoj osobi
5. **psihosocijalnu podršku**
6. **boravka** djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, u dobi od 3. do 18. godine života
7. **organiziranog stanovanja** djetetu od 3. godine života bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu od 3. godine života žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu od 3. godine života bez pratnje koje se zatekne izvan mjesta svog prebivališta bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega te djetetu stranom državljaninu od 3. godine života koje se zatekne na teritoriju Republike Hrvatske bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega, mlađoj punoljetnoj osobi i osobi koja je bila korisnik prava na uslugu smještaja ili organiziranog stanovanja, a kojoj je potrebno osigurati stanovanje dok za to traje potreba, a najduže do 26. godine života, trudnici ili roditelju s djetetom do godine dana života, iznimno do tri godine života bez obiteljske podrške i odgovarajućih uvjeta za život
8. **smještaja** djetetu od 3. godine života bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu od 3. godine života žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu od 3. godine života bez pratnje koje se zatekne izvan mjesta svog prebivališta bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega te djetetu od 3. godine života stranom državljaninu koje se zatekne na teritoriju Republike Hrvatske bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega
9. **obiteljske medijacije.**

Usluga iz stavka 1. točke 7. ovoga članka pruža se u različitom opsegu ovisno o dobnoj skupini i podršci stručnih radnika sukladno pravilniku kojim se uređuju mjerila za pružanje socijalnih usluga.

Usluga iz stavka 1. točke 8. ovoga članka pruža se u kriznim situacijama ili u drugim slučajevima sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Centar Ruža Petrović obavlja i druge poslove koji se odnose na:

1. podršku korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja

2. osiguranje provođenja mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi
3. osiguranje provođenja odluke o ostvarivanju osobnih odnosa s djetetom pod nadzorom
4. stručnu pomoć i potporu udomiteljima i korisnicima i provođenje edukacije udomitelja
5. predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
6. procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave
7. poticanje i razvijanje volonterskog rada i
8. obavljanje drugih poslova na temelju zakona i Statuta Centra Ruža Petrović.

Centar Ruža Petrović obavlja i druge djelatnosti koje služe osnovnoj djelatnosti, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

Voditelj i čelnik Centra je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Centra na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Statutom.

S ravnateljem Centra sklapa se Ugovor o radu, pri čemu Centar zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pismenom odlukom odredi sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

Članak 6.

Rad Centra ustrojen je po ustrojstvenim jedinicama u sjedištu Centra i drugim lokacijama na kojima Centar obavlja svoju djelatnost:

1. Odjel smještaja i boravka djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi
2. Odjel pružanja izvaninstitucijskih usluga (organizirano stanovanje te mjere i aktivnosti obiteljskog suradnika i voditelja mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora)
3. Odjel Računovodstveno - tehničkih poslova
Odsjek pomoćno - tehničkih poslova

Ustrojstvene jedinice u Centru osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Centra, u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Centra.

Članak 7.

Radom odjela/odsjeka rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika Centra na razdoblje od 4 godine, te temeljem odluke o imenovanju sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj može biti imenovan na neograničeni broj mandata.

Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela/odsjeka, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

- organiziraju rad odjela/odsjeka,
- koordiniraju rad s drugim odjelima/odsjecima,
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela/odsjeka,
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Centra na razini odjela/odsjeka,

- sudjeluju u radu stručnih tijela,
- predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuju raspored rada i podnose izvješća,
- vode potrebne evidencije i dokumentaciju,
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela/odsjeka,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela/odsjeka prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje u skladu sa ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove svog radnog mjesta ili ih obavlja nesavjesno,
- nemarno i bez dužne pažnje izvršava poslove i radne zadatke,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Centra ili neosnovano ne izvršava Odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

U Centru su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana slijedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
2	Savjetnik - voditelj računovodstva	završen sveučilišni studij iz područja ekonomije; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
3	Referent-računovodstveni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
4	Referent-administrativni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja	1
5	Referent-ekonom	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
6	Radnik III. vrste-skladištar	završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
7	Stručni radnik na tehničkom održavanju	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima prema posebnom propisu (ATK)	1

		najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
8	Radnik III vrste –kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
9	Kuhar-slastičar 1	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
10	Vozač sanitetskog prijevoza-vozač	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položeni ispit za vozača B-kategorije najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
11	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada- Čistačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
12	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pralja	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
13	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore; položen stručni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3
14	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - psiholog	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore; položen stručni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3
15	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni pedagog	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni pedagog u skladu s propisima kojima se	1

		regulira socijalnopedagoška djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore; položen stručni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
16	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - odgojitelj	Sukladno podzakonskom aktu koji regulira mjerila za pružanje socijalnih usluga, završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st. – VSS)	20
17	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3- odgojitelj	Sukladno podzakonskom aktu koji regulira mjerila za pružanje socijalnih usluga, završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6 sv ili 6 st. - VSS)	
18	Stručni radnik u sustavu zaštite djece (odgojitelj u organiziranom stanovanju uz sveobuhvatnu podršku)	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st. – VSS)	10
19	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra-tehničar/primalja	završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra - tehničar/primalja u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
20	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju – suradnik u odgoju	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba sukladno podzakonskom aktu koji regulira mjerila za pružanje socijalnih usluga	6
21	Stručni radnik u sustavu zaštite djece - (voditelj mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora)	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st. – VSS)	2
22	Obiteljski suradnik	završeno srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za rad obiteljskog suradnika	2
23	Viši referent-stručnjak zaštite na radu II. stupnja	preddiplomski stručni studij iz područja zaštite na radu iz područja zaštite na radu i položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
UKUPNO			65

Članak 10.

Ukupno sistematizirana radna mjesta:

Sistematizirana radna mjesta sukladno važećoj Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama		
Redni broj	Položaj i naziv radnog mjesta	Broj radnika
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3	1
Odjel smještaja i boravka djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi		
2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik	1,5
3.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - psiholog	1,5
4.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - odgojitelj	20
5.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - odgojitelj	
6.	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju – suradnik u odgoju	2
7.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar/primalja	0,5
Odjel pružanja izvaninstitucijskih usluga (organizirano stanovanje, usluga obiteljskog suradnika i voditelja mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora)		
8.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 -socijalni radnik	1,5
9.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 -psiholog	1,5
10.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece - odgojitelj u organiziranom stanovanju uz sveobuhvatnu podršku	10
11.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 -socijalni pedagog	1
12.	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju – suradnik u odgoju	4
13.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece - voditelj mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora	2
14.	Obiteljski suradnik	2
15.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – medicinska sestra/tehničar/primalja	0,5
Odjel Računovodstveno- tehničkih poslova		
16.	Savjetnik – voditelj računovodstva	1
17.	Referent-računovodstveni referent	2
18.	Referent-administrativni referent	1
19.	Referent-ekonom	1
Odjel Računovodstveno- tehničkih poslova Odsjek pomoćno – tehničkih poslova		
20.	Radnik III. vrste-skladištar	1
21.	Stručni radnik na tehničkom održavanju	1
22.	Radnik III vrste –kućni majstor	1
23.	Kuhar-slastičar I	3
24.	Vozač sanitetskog prijevoza-vozač	1
25.	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada-čistačica	2

26	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada - pralja	1
27.	Viši referent - stručnjak zaštite na radu II stupnja	1
Ukupno		65

Nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj: 18/22, 46/12, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25) je uvjet za primanje u radni odnos svih radnika kao radnika u djelatnosti socijalne skrbi.

V. OPIS POSLOVA

Članak 11.

Naziv radnog mjesta i opis poslova:

1. RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 3

- organizira i vodi poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar,
- vodi i odgovara za stručni rad Centra,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan Centra te dostavlja na znanje godišnji obračun,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji Plan i program rada Centra,
- daje izvještaj o radu Centra,
- donosi Plan nabave roba, radova i usluga Centra
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i njihovom usklađivanju sa zakonskim propisima,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima,
- brine o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća,
- koordinira rad svih odjela i odsjeka u suradnji s voditeljima,
- vrši nadzor nad pravilnom upotrebom financijskih sredstava,
- nadzire čuvanje imovine,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- nadzire rad voditelja i radnika Centra,
- može dati punomoć drugoj osobi da u granicama svojih ovlasti zastupa Centar u pravnom prometu,
- organizira sastanke tijela Centra, stručne skupove te stručno usavršavanje radnika,
- surađuje sa stručnim radnicima, roditeljima korisnika, ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi, državnim i drugim tijelima,
- brine se za unaprjeđenje rada suvremenim metodama rada, stručnim usavršavanjem radnika, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetno profesionalnu komunikaciju,
- obavlja i druge poslove ako zakonom ili ovim Pravilnikom nisu u nadležnosti nekog drugog tijela.

- Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Centra.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi

2. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK

Socijalni rad za korisnike smještaja, boravka i organiziranog stanovanja uključuje:

- upoznaje korisnika s novom sredinom, pomaže mu pri uključivanju, pruža pomoć i podršku korisniku u razdoblju prilagodbe, prati razdoblje prilagodbe,
- pomoć pri zadovoljenju svakodnevnih potreba,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnja s obitelji korisnika te priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite,
- suradnja s nadležnim zavodima za socijalni rad i drugim srodnim ustanovama,
- praćenje individualnog programa rada,
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja osposobljavanja za rješavanje problema,
- pruža podršku u suradnji s nadležnim zavodima za socijalni rad i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici kroz individualni i grupni savjetodavni rad,
- provodi savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima obitelji kroz grupni rad te sudjeluje u timskoj procjeni/dijagnostici,
- provodi individualni i grupni rad,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu ili odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,
- praćenje kvalitete skrbi roditelja,
- poticanje i praćenje kontakata, susreta i druženja s roditeljima i drugim članovima obitelji,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima, i udomiteljima.

Socijalni rad za korisnike usluge savjetovanja bioloških ili udomiteljskih obitelji uključuje:

- pružanje podrške i savjetovanje roditeljima i potencijalnim udomiteljima,
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske obitelji, podrška u kriznim situacijama,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- podrška u suradnji s nadležnim zavodima za socijalnu skrb i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici u ostvarivanju prava i drugih socijalnih usluga kroz individualni i grupni savjetodavni rad,
- senzibilizacija javnosti o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima, kroz organizaciju javnih događanja i kampanja te savjetovanje potencijalnih udomitelja,
- jačanje roditeljskih kompetencija roditelja u riziku kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta; jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja i sl.).

Socijalni rad za korisnike usluge psihosocijalne podrške i nakon izlaska iz skrbi uključuje:

- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- podrška u zadovoljenju svakodnevnih potreba, odnosno stanovanju i vođenju kućanstva, raspolaganju novcem, osobnom rastu i razvoju, zapošljavanju, obrazovanju, brizi o zdravlju, organizaciji slobodnog vremena i praktičnim vještinama,
- podršku u suradnji s nadležnim zavodima za socijalni rad i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici u ostvarivanju prava i drugih socijalnih usluga kroz individualni i grupni savjetodavni rad,
- pružanje podrške u prilagodbi na udomiteljsku obitelj, podrška u kriznim situacijama,
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja u rješavanju problema,
- savjetodavni individualni i grupni rad i podrška djetetu,
- priprema djeteta za prekid usluge smještaja u udomiteljskoj obitelji i upućivanje u druge socijalne usluge i/ili povratak u biološku obitelj ili posvojenje,
- pružanje podrške i pripremu potencijalnih posvojitelja,
- praćenje i podršku u procesu adaptacije djeteta i posvojiteljske obitelji,
- podršku u kriznim situacijama,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- podršku u suradnji s nadležnim zavodima za socijalni rad i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici u ostvarivanju prava i drugih socijalnih usluga kroz individualni i grupni savjetodavni rad.

Drugi poslovi:

- po potrebi pruža uslugu odgoja za korisnike smještaja, boravka i organiziranog stanovanja,
- član je Stručnog tima Centra i s ostalim članovima osmišljava uspješni socio- pedagoški tretman za svakog korisnika,
- sudjeluje u izradi individualnih programa rada za korisnika kao i u evaluaciji istih,
- član je Stručnog vijeća Centra i Komisije za prijem i otpust korisnika i sudjeluje u radu istih,
- prikuplja i proučava dokumentaciju korisnika i o njoj brine,
- po programu obavlja individualni i skupni rad sa korisnicima,
- prema potrebi radi u malim grupama na otklanjanju određenih poteškoća koje su prisutne kod korisnika,
- sudjeluje u realizaciji socijalnih potreba korisnika,
- kontaktira sa radnicima zavoda za socijalni rad, sudovima za mladež, državnim odvjetništvom, obrazovnim ustanovama i svim ostalim sudionicima u tretmanu odgoja i obrazovanja korisnika,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada za svakog korisnika posebno i prati realizaciju istoga te vrši evaluaciju zajedno sa ostalim članovima stručnog tima i odgojiteljima,
- vrši preparatu i sudjeluje na sudskim raspravama na osnovu poziva suda, te prenosi stav Stručnog tima i Stručnog vijeća Centra,
- sudjelovanje u radu Vijeća korisnika,
- sudjeluje u prijemu novodošlih korisnika u Centar,
- kontaktira i radi sa roditeljima i skrbnicima korisnika u suradnji sa odgojiteljima, te poduzima odgovarajuće mjere u skladu sa zakonskim propisima,
- koordinira i vodi kompletnu dokumentaciju oko prijema novih korisnika, u tom smislu surađuje sa ustanovama iz kojih korisnik dolazi, izrađuje, popunjava, kompletira i otvara dosje korisnika u suradnji sa socijalnim pedagogom i psihologom te odgojiteljem odgojne grupe u kojoj je korisnik smješten,

- koordinira i priprema korisnika za otpust u biološku obitelj i/ili samostalan život,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju, te vodi dnevnik rada,
- vodi matičnu knjigu korisnika,
- po potrebi i programu pruža pomoć korisnicima u savladavanju nastavnog gradiva,
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- surađuje s obitelji korisnika te potiče i prati kontakte s obitelji,
- prema potrebi pruža uslugu odgoja,
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- stručno se usavršava sudjelujući na savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 3

Stručna sprema:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore
- položen stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- probni rad
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

Posebni uvjeti:

- za provedbu usluge psihosocijalne podrške položen vozački ispit B kategorije.

3. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - PSIHOLOG

Psihološka podrška za korisnike smještaja, boravka i organiziranog stanovanja uključuje:

- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe, prati korisnika i vrši obradu tijekom tretmana sa svrhom pravilne evaluacije te procjene i utvrđivanja eventualno novonastalih teškoća u funkcioniranju korisnika te poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja,
- pruža psihološku pomoć i podršku korisniku u razdoblju adaptacije i prati razdoblje prilagodbe,
- prati korisnika i vrši psihologijsku obradu sa svrhom pravilne evaluacije te procjene i utvrđivanja eventualno novonastalih teškoća u funkcioniranju korisnika te poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja,
- podržavanje međusobnog druženja, povjerenja i pomoći,
- obavlja psihologijsku obradu korisnika te sudjeluje u izradi i praćenju individualnog programa rada, pruža psihološku podršku,

- vrši psihologijsko savjetovanje u svrhu prevladavanja i osposobljavanja za samostalno rješavanje problema, razvijanja samopouzdanja i samopoštovanja, savjetodavni rad s roditeljima, te priprema korisnika za druge usluge ili prekid usluge,
- rad na razvijanju samopouzdanja i samopoštovanja, prevenciju rizičnih oblika ponašanja,
- potiče korisnike na uključivanje u provođenje kreativnih i sportsko-rekreacijskih aktivnosti,
- osposobljava korisnike za samostalan život izvan ustanove,
- pruža podršku i savjetovanje u razvijanju samopouzdanja i samokontrole korisnika,
- radi na prevenciji rizičnih oblika ponašanja,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima, odnosno udomiteljima ako su smještena djeca vikendom u udomiteljskoj obitelji,
- pripremu korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge te sudjeluje u timskoj procjeni/dijagnostici,
- prema potrebi radi u malim grupama na otklanjanju određenih poteškoća (enuretičari, teškoće u učenju, zlouporaba sredstava ovisnosti, psihomotorni nemir itd.) koristeći primjerene terapijske metode i postupke,
- utvrđuje intenzitet odstupajućih ponašanja korisnika s ciljem određivanja daljnjeg adekvatnog tretmana,
- brine o fizičkom integritetu i zdravstvenom stanju korisnika,
- vodi propisanu dokumentaciju o korisniku i vodi dnevnik rada,
- surađuje sa zavodima za socijalni rad, sudovima, državnim odvjetništvima, roditeljima i drugim sudionicima u tretmanu,
- sudjeluje u pripremama za otpust korisnika iz Centra,
- po potrebi pruža aktivnost odgoja.

Psihološka podrška za korisnike usluge psihosocijalne podrške uključuje:

- individualni i grupni savjetodavni rad s djecom i mladima,
- podršku u procesu prilagodbe djeteta na smještaj/boravak u udomiteljskoj obitelji, podršku u sudjelovanju djeteta u procesima izražavanja mišljenja te podršku u kriznim situacijama, senzibilizacija javnosti o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima kroz organizaciju javnih događanja i kampanja te savjetovanje potencijalnih udomitelja,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- praćenje razdoblja prilagodbe na samostalno stanovanje,
- preuzimanju radnih obveza, odnose s partnerima, obitelji i radnim kolegama,
- psihološku podršku u kriznim situacijama kroz primjenu različitih oblika savjetovanja,
- individualni i grupni rad, podršku u procesu prilagodbe djeteta na smještaj u udomiteljskoj obitelji,
- podršku u sudjelovanju djeteta u procesima izražavanja mišljenja te podršku u kriznim situacijama,
- individualni i grupni savjetodavni rad s potencijalnim udomiteljima i posvojiteljima,
- podrška u procesu prilagodbe djeteta na udomiteljsku ili posvojiteljsku obitelj te podrška u kriznim situacijama,
- poboljšanje roditeljskih vještina kroz individualni i grupni rad s roditeljima, organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,
- jačanje roditeljskih kompetencija kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta),

- jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja i sl.

Drugi poslovi:

- po potrebi pruža uslugu odgoja za korisnike smještaja, boravka i organiziranog stanovanja,
- član je Stručnog tima Centra te s ostalim članovima osmišljava uspješni tretman za korisnika,
- član je Komisije za prijem i otpust korisnika i Stručnog vijeća Centra i sudjeluje u radu istih,
- proučava dokumentaciju i obavlja razgovor s korisnicima i roditeljima po dolasku u Centar,
- sudjelovanje u radu Vijeća korisnika,
- brine o nabavci psihologijskog mjernog instrumentarija i stručne literature,
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- permanentno se stručno usavršava radi unapređenja svoga rada, sudjelujući na savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 3

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.
- položen stručni ispit
- probni rad
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

Posebni uvjeti:

- za provedbu usluge psihosocijalne podrške položen vozački ispit B kategorije.

4. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - ODGOJITELJ

- sudjeluje u prijmu i otpustu korisnika,
- vodi odgojnu grupu, organizira rad u njoj uz stalnu brigu i nadzor korisnika i prati realizaciju programa i tretmana korisnika,
- priprema odgojnu grupu za prijem novog korisnika i upoznaje ga s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, obvezama i pravima korisnika,
- pomaže korisniku pri uključivanju u odgojnu skupinu, te obavlja identifikaciju podataka o prethodnom boravku korisnika (obitelj, druga ustanova, druga država) kao i drugim bitnim informacijama o korisniku,
- prati korisnika tijekom razdoblja prilagodbe u Centru,
- pruža pomoć korisniku pri zadovoljavanju njegovih svakodnevnih potreba,
- potiče i kontrolira razvoj pozitivnih interesa i navika – higijenske i radne navike poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja, održavanja odjeće i stambenog prostora,

- izrađuje i realizira plan i program rada odgojne grupe, kao i individualni plan i program rada za svakog korisnika,
- prati razvoj, interes i kreativnost te savjetuje i motivira korisnike za uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena u skladu s dobi, interesima i mogućnostima korisnika, kao i jačanje samopouzdanja, razvijanje sposobnosti stvaranja i kreativne igre kroz neposredno iskustvo i doživljaj,
- prati razvitak ostalih aktivnosti kao što su: likovne aktivnosti (sudjelovanje u likovnim kolonijama, izložbama, slobodne aktivnosti u likovnim grupama, razvijanje estetskog smisla i stjecanje likovne kulture, crtanje i slikanje, modeliranje); glazbene aktivnosti (pasivno slušanje glazbe, aktivno sudjelovanje u muziciranju, glazba i stimulacija, sudjelovanje u glazbenim priredbama, nastupima i koncertima); sportske aktivnosti (odražavanje i povećavanje mišićne snage, povećavanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, učenje pravilnom držanju tijela, korekcija položaja tijela, poboljšanje funkcije drugih organskih sustava, sudjelovanje u pojedinačnim i ekipnim natjecanjima),
- sudjeluje u organizaciji zdravog života u prirodi (kroz logorovanja, zimovanja i ljetovanja korisnika) te posjetama sportskim priredbama, prigodnim kulturnim programima, kazalištima, odlascima u kino, prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga,
- organizira i provodi redovite grupne sastanke s ciljem analiziranja i vrednovanja rezultata postignutih na odgojnom i obrazovnom planu te stručnog i radnog osposobljavanja korisnika,
- prati dinamiku grupnih aktivnosti koristeći pozitivne mehanizme za korekciju neadekvatnih stavova i oblika ponašanja,
- odgojitelj svojim moralnim karakteristikama i osobinama ličnosti mora korisnicima neprestano biti pozitivan model identifikacije,
- pruža neposrednu stručnu pomoć u učenju, u razvoju i usvajanju navika učenja, tehnika učenja, razvijanje samostalnosti u učenju i odgovornog izvršenja školskih obaveza te poticanje i nadzor nad redovitošću izvršenja školskih obaveza,
- prati razvijanje i usvajanje pozitivnog odnosa prema obrazovanju te prati i kontrolira nazočnost na nastavi i praksi,
- provodi kućni red s odgojnom grupom,
- zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i o njoj vodi evidenciju,
- brine i vodi evidenciju o džeparcu korisnika i racionalnoj potrošnji novca,
- vodi brigu o prostoru i inventaru za koji je zadužen,
- razvija navike zdrave prehrane i usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- potiče sudjelovanje u pripremi jelovnika,
- brine o zdravlju korisnika te vodi zapažanja i evidenciju o zdravstvenom stanju korisnika,
- sudjelovanje u nabavi odjeće te održavanju higijene iste kao i učenje korisnika istom,
- razvijanje radnih navika i sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora koji korisnik koristi te okoliša Centra,
- poučavanje u planiranju obveza,
- daljnje razvijanje kulturnih navika,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- brine o očuvanju fizičkog i mentalnog integriteta korisnika u grupi,
- prati rad i ponašanje korisnika tijekom boravka u Centru,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju za korisnika,

- surađuje s predstavnicima zavoda za socijalni rad, sudova, državnih odvjetništava, policije, zdravstvenih ustanova i drugim relevantnim čimbenicima vezanim uz tretman korisnika,
- u propisanim rokovima dostavlja izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog tretmana nadležnim zavodima za socijalni rad, sudovima i državnim odvjetništvima,
- vrši preprate korisnika i sudjeluje na sudskim raspravama na osnovu poziva suda i drugih institucija,
- potiče i prati razvoj kontakata korisnika s članovima obitelji te surađuje s roditeljima/skrbnicima,
- koordinira i predlaže vikend dopuste, kao i dopuste za vrijeme blagdana i školskih praznika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- obavlja prijam dužnosti od drugih stručnih radnika Centra, a po završetku svoje smjene prenosi informacije koje su bitne za nastavak rada s korisnicima,
- u slučaju samovoljnog udaljavanja korisnika, evidentira točno vrijeme udaljavanja, te izvješćuje nadležne institucije (zavod za socijalni rad, sud, policija, odvjetništvo) te roditelje i ravnatelja Centra,
- obavlja preprate korisnika u mjesto stanovanja u obitelj, Centar, drugu pravnu osobu ili kod drugog pružatelja usluga skrbi,
- sudjeluje u evaluaciji programa rada u suradnji s korisnikom i Stručnim timom,
- vodi evidenciju o prisutnosti korisnika na raspoređenim mjestima (škola, odgojna grupa),
- prima korisnike koji u tijeku smjene iz bilo kojih razloga dolaze u Centar (obavlja razgovor, evidentira događaj),
- vodi sekciju slobodnih aktivnosti prema zaduženju, a sukladno interesu korisnika i osobnom afinitetu,
- provodi evaluaciju učinkovitosti tretmana i predlaže stručne intervencije,
- sudjeluje u izradi institucionalnih protokola i procedura,
- daje stručna mišljenja za potrebe drugih institucija,
- sudjeluje u interdisciplinarnim timovima (škole, zdravstvo, zavod za socijalni rad, policija),
- izrađuje stručne preporuke za daljnje postupanje u tretmanu korisnika,
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- permanentno se stručno usavršava.

Skrb tijekom noći

- zadužen je za dosljednu primjenu kućnog reda tijekom noći,
- obavlja prijem dužnosti od drugih stručnih radnika koji rade u dnevnoj smjeni i upoznaje se s događajima koji su se dogodili u Centru tijekom dana,
- organizira i sudjeluje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika,
- utvrđuje i evidentira prisutnost korisnika, evidentira povratke u Centar, kao i odsutnost iz Centra te je odgovoran za točnost i potpunost navedenih podataka,
- prijavljuje policiji neopravdanu odsutnost korisnika,
- organizira sadržaje animacije korisnika do odlaska na počinak u skladu s kućnim redom,
- brine o korisnicima i redovito ih obilazi tijekom noći, nadzire ponašanje korisnika i osigurava mir i red te uvjete primjerene za noćni odmor korisnika,
- prima korisnike koji u tijeku noći iz bilo kojih razloga kasnije dolaze u Centar, prema potrebi sa njima obavlja razgovor i evidentira događaj,
- nadzire provođenje osobne higijene, kao i higijene boravišnog prostora,

- evidentira sva noćna događanja u Centru i u krugu Centra te o istome izvješćuje ostale stručne radnike prilikom primopredaje smjene,
- vodi dokumentaciju i evidenciju o prisutnosti korisnika, bilježi promjene, unosi zapažanja te vodi ostalu propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- brine o inventaru, prostorijama i svim zgradama Centra i iste redovito obilazi tijekom noći,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Briga o zdravlju za korisnike smještaja i boravka uključuje:

- procjenu općeg zdravstvenog stanja prilikom prijema u ustanovu i izbor liječnika, stomatologa i ginekologa,
- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika (tjelesnog i psihičkog),
- praćenje rasta i razvoja, promatranje i evidenciju, nadzor nad redovnim cijepljenjem i zdravstvenim kontrolama,
- savjetodavno-edukativni rad s roditeljima korisnika na boravku i higijensko -epidemiološki nadzor,
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga, pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga savjetodavno-edukativni rad s roditeljima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- suradnju s liječnikom primarne zdravstvene zaštite,
- savjetodavni rad i podršku korisniku,
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga - prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći,
- provođenje zdravstvene njege, suradnju s liječnikom,
- rad na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanje higijene, primjenu mjera kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, podjelu i kontrolu propisane terapije.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st. – VSS)
- probni rad
- položen vozački ispit B kategorije
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

5. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – ODGOJITELJ

- sudjeluje u prijmu i otpustu korisnika,
- vodi odgojnu grupu, organizira rad u njoj uz stalnu brigu i nadzor korisnika i prati realizaciju programa i tretmana korisnika,
- priprema odgojnu grupu za prijem novog korisnika i upoznaje ga s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, obvezama i pravima korisnika,
- pomaže korisniku pri uključivanju u odgojnu skupinu, te obavlja identifikaciju podataka o prethodnom boravku korisnika (obitelj, druga ustanova, druga država) kao i drugim bitnim informacijama o korisniku,
- prati korisnika tijekom razdoblja prilagodbe u Centru,
- pruža pomoć korisniku pri zadovoljavanju njegovih svakodnevnih potreba,

- potiče i kontrolira razvoj pozitivnih interesa i navika – higijenske i radne navike poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja, održavanja odjeće i stambenog prostora,
- izrađuje i realizira plan i program rada odgojne grupe, kao i individualni plan i program rada za svakog korisnika,
- prati razvoj, interes i kreativnost te savjetuje i motivira korisnike za uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena u skladu s dobi, interesima i mogućnostima korisnika, kao i jačanje samopouzdanja, razvijanje sposobnosti stvaranja i kreativne igre kroz neposredno iskustvo i doživljaj,
- prati razvitak ostalih aktivnosti kao što su: likovne aktivnosti (sudjelovanje u likovnim kolonijama, izložbama, slobodne aktivnosti u likovnim grupama, razvijanje estetskog smisla i stjecanje likovne kulture, crtanje i slikanje, modeliranje); glazbene aktivnosti (pasivno slušanje glazbe, aktivno sudjelovanje u muziciranju, glazba i stimulacija, sudjelovanje u glazbenim priredbama, nastupima i koncertima); sportske aktivnosti (odražavanje i povećavanje mišićne snage, povećavanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, učenje pravilnom držanju tijela, korekcija položaja tijela, poboljšanje funkcije drugih organskih sustava, sudjelovanje u pojedinačnim i ekipnim natjecanjima),
- sudjeluje u organizaciji zdravog života u prirodi (kroz logorovanja, zimovanja i ljetovanja korisnika) te posjetama sportskim priredbama, prigodnim kulturnim programima, kazalištima, odlascima u kino, prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga,
- organizira i provodi redovite grupne sastanke s ciljem analiziranja i vrednovanja rezultata postignutih na odgojnom i obrazovnom planu te stručnog i radnog osposobljavanja korisnika,
- prati dinamiku grupnih aktivnosti koristeći pozitivne mehanizme za korekciju neadekvatnih stavova i oblika ponašanja,
- odgojitelj svojim moralnim karakteristikama i osobinama ličnosti mora korisnicima neprestano biti pozitivan model identifikacije,
- pruža neposrednu stručnu pomoć u učenju, u razvoju i usvajanju navika učenja, tehnika učenja, razvijanje samostalnosti u učenju i odgovornog izvršenja školskih obaveza te poticanje i nadzor nad redovitošću izvršenja školskih obaveza,
- prati razvijanje i usvajanje pozitivnog odnosa prema obrazovanju te prati i kontrolira nazočnost na nastavi i praksi,
- provodi kućni red s odgojnom grupom,
- zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i o njoj vodi evidenciju,
- brine i vodi evidenciju o džeparcu korisnika i racionalnoj potrošnji novca,
- vodi brigu o prostoru i inventaru za koji je zadužen,
- razvija navike zdrave prehrane i usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- potiče sudjelovanje u pripremi jelovnika,
- brine o zdravlju korisnika te vodi zapažanja i evidenciju o zdravstvenom stanju korisnika,
- sudjelovanje u nabavi odjeće te održavanju higijene iste kao i učenje korisnika istom,
- razvijanje radnih navika i sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora koji korisnik koristi te okoliša Centra,
- poučavanje u planiranju obveza,
- daljnje razvijanje kulturnih navika,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- brine o očuvanju fizičkog i mentalnog integriteta korisnika u grupi,

- prati rad i ponašanje korisnika tijekom boravka u Centru,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju za korisnika,
- surađuje s predstavnicima zavoda za socijalni rad, sudova, državnih odvjetništava, policije, zdravstvenih ustanova i drugim relevantnim čimbenicima vezanim uz tretman korisnika,
- u propisanim rokovima dostavlja izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog tretmana nadležnim zavodima za socijalni rad, sudovima i državnim odvjetništvima,
- vrši preprate korisnika i sudjeluje na sudskim raspravama na osnovu poziva suda i drugih institucija,
- potiče i prati razvoj kontakata korisnika s članovima obitelji te surađuje s roditeljima/skrbnicima,
- koordinira i predlaže vikend dopuste, kao i dopuste za vrijeme blagdana i školskih praznika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- obavlja prijam dužnosti od drugih stručnih radnika Centra, a po završetku svoje smjene prenosi informacije koje su bitne za nastavak rada s korisnicima,
- u slučaju samovoljnog udaljavanja korisnika, evidentira točno vrijeme udaljavanja, te izvješćuje nadležne institucije (zavod za socijalni rad, sud, policija, odvjetništvo) te roditelje i ravnatelja Centra,
- obavlja preprate korisnika u mjesto stanovanja u obitelj, centar, drugu pravnu osobu ili kod drugog pružatelja usluga skrbi,
- sudjeluje u evaluaciji programa rada u suradnji s korisnikom i Stručnim timom,
- vodi evidenciju o prisutnosti korisnika na raspoređenim mjestima (škola, odgojna grupa),
- prima korisnike koji u tijeku smjene iz bilo kojih razloga dolaze u Centar (obavlja razgovor, evidentira događaj),
- vodi sekciju slobodnih aktivnosti prema zaduženju, a sukladno interesu korisnika i osobnom afinitetu,
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- permanentno se stručno usavršava.

Skrb tijekom noći

- zadužen je za dosljednu primjenu kućnog reda tijekom noći,
- obavlja prijem dužnosti od drugih stručnih radnika koji rade u dnevnoj smjeni i upoznaje se s događajima koji su se dogodili u Centru tijekom dana,
- organizira i sudjeluje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika,
- utvrđuje i evidentira prisutnost korisnika, evidentira povratke u Centar, kao i odsutnost iz Centra te je odgovoran za točnost i potpunost navedenih podataka,
- prijavljuje policiji neopravdanu odsutnost korisnika,
- organizira sadržaje animacije korisnika do odlaska na počinak u skladu s kućnim redom,
- brine o korisnicima i redovito ih obilazi tijekom noći, nadzire ponašanje korisnika i osigurava mir i red te uvjete primjerene za noćni odmor korisnika,
- prima korisnike koji u tijeku noći iz bilo kojih razloga kasnije dolaze u Centar, prema potrebi sa njima obavlja razgovor i evidentira događaj,
- nadzire provođenje osobne higijene, kao i higijene boravišnog prostora,
- evidentira sva noćna događanja u Centru i u krugu Centra te o istome izvješćuje ostale stručne radnike prilikom primopredaje smjene,
- vodi dokumentaciju i evidenciju o prisutnosti korisnika, bilježi promjene, unosi zapažanja te vodi ostalu propisanu dokumentaciju i evidenciju,

- brine o inventaru, prostorijama i svim zgradama Centra i iste redovito obilazi tijekom noći,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Briga o zdravlju za korisnike smještaja i boravka uključuje:

- procjenu općeg zdravstvenog stanja prilikom prijema u ustanovu i izbor liječnika, stomatologa i ginekologa,
- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika (tjelesnog i psihičkog),
- praćenje rasta i razvoja, promatranje i evidenciju, nadzor nad redovnim cijepljenjem i zdravstvenim kontrolama,
- savjetodavno-edukativni rad s roditeljima korisnika na boravku i higijensko -epidemiološki nadzor,
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga, pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga savjetodavno-edukativni rad s roditeljima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- suradnju s liječnikom primarne zdravstvene zaštite,
- savjetodavni rad i podrška korisniku,
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga - prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći,
- provođenje zdravstvene njege, suradnju s liječnikom,
- rad na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanje higijene, primjenu mjera kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, podjelu i kontrolu propisane terapije.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6 sv ili 6 st. - VŠS)
- probni rad
- položen vozački ispit B kategorije
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

6. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU ZAŠTITE DJECE — ODGOJITELJ U ORGANIZIRANOM STANOVANJU UZ SVEOBUHVAATNU PODRŠKU

- sudjeluje u prijmu i otpustu korisnika,
- vodi odgojnu grupu, organizira rad u njoj uz stalnu brigu i nadzor korisnika i prati realizaciju programa i tretmana korisnika,
- priprema odgojnu grupu za prijem novog korisnika i upoznaje ga s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, obvezama i pravima korisnika,
- pomaže korisniku pri uključivanju u odgojnu skupinu, te obavlja identifikaciju podataka o prethodnom boravku korisnika (obitelj, druga ustanova, druga država) kao i drugim bitnim informacijama o korisniku,
- prati korisnika tijekom razdoblja prilagodbe u Centru,
- pruža pomoć korisniku pri zadovoljavanju njegovih svakodnevnih potreba,
- potiče i kontrolira razvoj pozitivnih interesa i navika – higijenske i radne navike poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja, održavanja odjeće i stambenog prostora,
- izrađuje i realizira plan i program rada odgojne grupe, kao i individualni plan i program rada za svakog korisnika,

- prati razvoj, interes i kreativnost te savjetuje i motivira korisnike za uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena u skladu s dobi, interesima i mogućnostima korisnika, kao i jačanje samopouzdanja, razvijanje sposobnosti stvaranja i kreativne igre kroz neposredno iskustvo i doživljaj,
- prati razvitak ostalih aktivnosti kao što su: likovne aktivnosti (sudjelovanje u likovnim kolonijama, izložbama, slobodne aktivnosti u likovnim grupama, razvijanje estetskog smisla i stjecanje likovne kulture, crtanje i slikanje, modeliranje); glazbene aktivnosti (pasivno slušanje glazbe, aktivno sudjelovanje u muziciranju, glazba i stimulacija, sudjelovanje u glazbenim priredbama, nastupima i koncertima); sportske aktivnosti (odražavanje i povećavanje mišićne snage, povećavanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, učenje pravilnom držanju tijela, korekcija položaja tijela, poboljšanje funkcije drugih organskih sustava, sudjelovanje u pojedinačnim i ekipnim natjecanjima),
- sudjeluje u organizaciji zdravog života u prirodi (kroz logorovanja, zimovanja i ljetovanja korisnika) te posjetama sportskim priredbama, prigodnim kulturnim programima, kazalištima, odlascima u kino, prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga,
- organizira i provodi redovite grupne sastanke s ciljem analiziranja i vrednovanja rezultata postignutih na odgojnom i obrazovnom planu te stručnog i radnog osposobljavanja korisnika,
- prati dinamiku grupnih aktivnosti koristeći pozitivne mehanizme za korekciju neadekvatnih stavova i oblika ponašanja,
- odgojitelj svojim moralnim karakteristikama i osobinama ličnosti mora korisnicima neprestano biti pozitivan model identifikacije,
- pruža neposrednu stručnu pomoć u učenju, u razvoju i usvajanju navika učenja, tehnika učenja, razvijanje samostalnosti u učenju i odgovornog izvršenja školskih obaveza te poticanje i nadzor nad redovitošću izvršenja školskih obaveza,
- prati razvijanje i usvajanje pozitivnog odnosa prema obrazovanju te prati i kontrolira nazočnost na nastavi i praksi,
- provodi kućni red s odgojnom grupom,
- zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i o njoj vodi evidenciju,
- brine i vodi evidenciju o džeparcu korisnika i racionalnoj potrošnji novca,
- vodi brigu o prostoru i inventaru za koji je zadužen,
- razvija navike zdrave prehrane i usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- potiče sudjelovanje u pripremi jelovnika,
- brine o zdravlju korisnika te vodi zapažanja i evidenciju o zdravstvenom stanju korisnika,
- sudjelovanje u nabavi odjeće te održavanju higijene iste kao i učenje korisnika istom,
- razvijanje radnih navika i sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora koji korisnik koristi te okoliša Centra
- poučavanje u planiranju obveza,
- daljnje razvijanje kulturnih navika,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- brine o očuvanju fizičkog i mentalnog integriteta korisnika u grupi,
- prati rad i ponašanje korisnika tijekom boravka u Centru,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju za korisnika,
- surađuje s predstavnicima zavoda za socijalni rad, sudova, državnih odvjetništava, policije, zdravstvenih ustanova i drugim relevantnim čimbenicima vezanim uz tretman korisnika,

- u propisanim rokovima dostavlja izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog tretmana nadležnim zavodima za socijalni rad, sudovima i državnim odvjetništvima,
- vrši preprate korisnika i sudjeluje na sudskim raspravama na osnovu poziva suda i drugih institucija,
- potiče i prati razvoj kontakata korisnika s članovima obitelji te surađuje s roditeljima/skrbnicima,
- koordinira i predlaže vikend dopuste, kao i dopuste za vrijeme blagdana i školskih praznika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- obavlja prijam dužnosti od drugih stručnih radnika Centra, a po završetku svoje smjene prenosi informacije koje su bitne za nastavak rada s korisnicima,
- u slučaju samovoljnog udaljavanja korisnika, evidentira točno vrijeme udaljavanja, te izvješćuje nadležne institucije (zavod za socijalni rad, sud, policija, odvjetništvo) te roditelje i ravnatelja Centra,
- obavlja preprate korisnika u mjesto stanovanja u obitelj, dom, drugu pravnu osobu ili kod drugog pružatelja usluga skrbi,
- sudjeluje u evaluaciji programa rada u suradnji s korisnikom i Stručnim timom,
- vodi evidenciju o prisutnosti korisnika na raspoređenim mjestima (škola, odgojna grupa),
- prima korisnike koji u tijeku smjene iz bilo kojih razloga dolaze u Centar (obavlja razgovor, evidentira događaj),
- vodi sekciju slobodnih aktivnosti prema zaduženju, a sukladno interesu korisnika i osobnom afinitetu,
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- permanentno se stručno usavršava.

Skrb tijekom noći

- zadužen je za dosljednu primjenu kućnog reda tijekom noći,
- obavlja prijem dužnosti od drugih stručnih radnika koji rade u dnevnoj smjeni i upoznaje se s događajima koji su se dogodili u Centru tijekom dana,
- organizira i sudjeluje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika,
- utvrđuje i evidentira prisutnost korisnika, evidentira povratke u Centar, kao i odsutnost iz Centra te je odgovoran za točnost i potpunost navedenih podataka,
- prijavljuje policiji neopravdanu odsutnost korisnika,
- organizira sadržaje animacije korisnika do odlaska na počinak u skladu s kućnim redom,
- brine o korisnicima i redovito ih obilazi tijekom noći, nadzire ponašanje korisnika i osigurava mir i red te uvjete primjerene za noćni odmor korisnika,
- prima korisnike koji u tijeku noći iz bilo kojih razloga kasnije dolaze u Centar, prema potrebi sa njima obavlja razgovor i evidentira događaj,
- nadzire provođenje osobne higijene, kao i higijene boravišnog prostora,
- evidentira sva noćna događanja u Centru i u krugu Centra te o istome izvješćuje ostale stručne radnike prilikom primopredaje smjene,
- vodi dokumentaciju i evidenciju o prisutnosti korisnika, bilježi promjene, unosi zapažanja te vodi ostalu propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- brine o inventaru, prostorijama i svim zgradama Centra i iste redovito obilazi tijekom noći,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Briga o zdravlju za korisnike smještaja i boravka uključuje:

- procjenu općeg zdravstvenog stanja prilikom prijema u ustanovu i izbor liječnika, stomatologa i ginekologa,
- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika (tjelesnog i psihičkog),
- praćenje rasta i razvoja, promatranje i evidenciju, nadzor nad redovnim cijepljenjem i zdravstvenim kontrolama,
- savjetodavno-edukativni rad s roditeljima korisnika na boravku i higijensko -epidemiološki nadzor,
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga, pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga savjetodavno-edukativni rad s roditeljima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- suradnju s liječnikom primarne zdravstvene zaštite,
- savjetodavni rad i podršku korisniku,
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga - prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći,
- provođenje zdravstvene njege, suradnju s liječnikom,
- rad na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanje higijene, primjenu mjera kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, podjelu i kontrolu propisane terapije.

Broj izvršitelja: 10

Uvjeti:

- Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st. – VSS)
- probni rad
- položen vozački ispit B kategorije
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

7. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI PEDAGOG

- prima korisnika i prati ga tijekom razdoblja prilagodbe,
- radi na socijalnom i emocionalnom razvoju korisnika (odnos prema sebi – prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija, spoznaja vlastitih osobina i potreba, empatija, razvijanje samopouzdanja i samokontrole, razvoj osjećaja odgovornosti i preuzimanja odgovornosti za vlastito ponašanje, razvoj pozitivne slike o sebi, razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina),
- radi na razvoju sustava društvenih i moralnih vrijednosti korisnika (odnos prema drugima – razvijanje interakcije i odnosa prema drugima, učenje i spoznaja socijalnih uloga i odnosa, razvijanje odnosa u grupi, suradnje, zajedništva i tolerancije, podržavanje međusobnog druženja, povjerenja i pomoći, prepoznavanje i vještine pozitivnog prevladavanja sukoba, usvajanje pravila u grupi, usvajanje društvenih i zakonskih normi ponašanja),
- pruža podršku, savjetovanje i poticanje razvoja primjerenih oblika ponašanja i radi na prevenciji rizičnih oblika ponašanja kroz individualni i grupni rad,
- izrađuje individualni programa rada te prati i evaluira program s korisnikom, odgojiteljem i stručnim timom,
- radi na socijalno-pedagoškoj procjeni, na planiranju i programiranju odgojnih i drugih oblika podrške i zaštite korisnika te surađuje s različitim subjektima (zavodi za socijalni rad i druge

- ustanove socijalne skrbi, škole, zdravstvene ustanove, policija, sudovi, udruge), te sudjeluje u timskoj procjeni/dijagnostici,
- član je Stručnog tima Centra i s ostalim članovima osmišljava uspješni socio-pedagoški tretman za svakog korisnika,
 - član je Stručnog vijeća Centra i Komisije za prijem i otpust korisnika i sudjeluje u radu istih,
 - obavlja prijemni razgovor s roditeljima/skrbnicima, odnosno socijalnim radnikom koji korisnika dovodi u Centar,
 - obavlja razgovor sa korisnikom u svezi upoznavanja kućnog reda, prava i obveza u Centru,
 - obavlja individualni razgovor sa korisnikom u svrhu što boljeg tretmana i rješavanja aktualnih problema,
 - individualni i grupni savjetodavni rad s djecom i mladima
 - podršku u procesu prilagodbe djeteta na smještaj/boravak u udomiteljskoj obitelji, podršku u sudjelovanju djeteta u procesima izražavanja mišljenja te podršku u kriznim situacijama, senzibilizacija javnosti o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima kroz organizaciju javnih događanja i kampanja te savjetovanje potencijalnih udomitelja,
 - pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
 - praćenje razdoblja prilagodbe na samostalno stanovanje,
 - preuzimanju radnih obveza, odnose s partnerima, obitelji i radnim kolegama,
 - psihološku podršku u kriznim situacijama kroz primjenu različitih oblika savjetovanja,
 - individualni i grupni rad, podršku u procesu prilagodbe djeteta na smještaj u udomiteljskoj obitelji,
 - podršku u sudjelovanju djeteta u procesima izražavanja mišljenja te podršku u kriznim situacijama,
 - individualni i grupni savjetodavni rad s potencijalnim udomiteljima i posvojiteljima,
 - podrška u procesu prilagodbe djeteta na udomiteljsku ili posvojiteljsku obitelj te podrška u kriznim situacijama,
 - poboljšanje roditeljskih vještina kroz individualni i grupni rad s roditeljima, organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,
 - jačanje roditeljskih kompetencija kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta)
 - jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja i sl.
 - radi sa grupom korisnika (dijagnosticiranje u grupi, provođenje organiziranog slobodnog vremena s grupom, rješavanje aktualnih problema),
 - prati provođenje higijenskih navika (provjera soba i održavanje osobne higijene),
 - prati provođenje radnih navika (u odnosu prema zaduženjima u odgojnoj grupi, radionici i školskim obvezama),
 - vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju za korisnike,
 - surađuje sa vanjskim institucijama važnim za korisnika (škola, sud, zavodi za socijalni rad, policija, zdravstvene ustanove itd.),
 - vodi dnevnik rada i drugu propisanu dokumentaciju,
 - priprema korisnika za otpust iz Centra,
 - obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
 - permanentno se stručno usavršava sudjelujući na savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
 - prema potrebi pruža uslugu odgoja.

Drugi poslovi:

- po potrebi pruža uslugu odgoja za korisnike smještaja, boravka i organiziranog stanovanja,
- sudjelovanje u radu komisije za prijam i otpust sukladno sastavu komisije,
- sudjelovanje u radu stručnog tima i prisustvuje stručnim sastancima u Centru i izvan njega,
- sudjeluje u radu Vijeća korisnika,
- stručno usavršavanje, praćenje stručne literature, prisustvovanje seminarima,
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni pedagog u skladu s propisima kojima se regulira socijalnopedagoška djelatnost
- odobrenje za rad nadležne komore
- položen stručni ispit
- probni rad
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

Posebni uvjeti:

- za provedbu usluge psihosocijalne podrške položen vozački ispit B kategorije.

8. ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU I ODGOJU - SURADNIK U ODGOJU

- odgoj i njega, praćenje rasta i razvoja djece te praćenje općeg zdravstvenog stanja djeteta,
- briga o pravilnom uzimanju obroka, dohranjivanju i higijeni nakon hranjenja nesamostalne djece, hranjenje djece mlađe životne dobi te razvijanje kulture hranjenja,
- briga o osiguranju kontinuirane njege – pranje, presvlačenje, previjanje pelena i pomoć pri obavljanju fizioloških potreba,
- poticanje razvoja govora i kretanja,
- poticanje samostalnosti kontrole fizioloških potreba, odijevanja i obuvanja,
- u suradnji s odgojiteljem i medicinskom sestrom sudjeluje u odgoju,
- sudjeluje u uređenju prostora za boravak djeteta,
- surađuje s roditeljima i članovima obitelji djeteta i drugim djelatnicima u Centru i izvan Centra, volonterima i drugim dionicima skrbi za dijete,
- sudjeluje u prijemu korisnika, upoznaje ga s kućnim redom, sadržajem i načinom pružanja usluge,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe te praćenje korisnika tijekom razdoblja prilagodbe,
- provodi aktivnost odgoja za korisnike, organizira odgojni rad u grupi korisnika i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe te za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- pomoć korisniku pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,

- podrška korisniku i razvijanje higijenskih navika korisnika poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja i održavanja odjeće te pomoć korisniku u održavanju osobne higijene,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- sudjelovanje u pripremi jelovnika,
- sudjelovanje u nabavi namirnica i pripremi obroka odnosno samostalno pripremanje obroka u stambenoj jedinici,
- razvoj radnih navika i životnih vještina korisnika za samostalan život,
- sudjelovanje i pomoć korisniku u održavanju čistoće prostora,
- organizira i provodi učenje sa korisnicima, pruža im pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija kod korisnika samostalnost u savladavanju školskih obveza te prema potrebi poduzima mjere za poboljšanje uspjeha korisnika u školi,
- pratnja do škole, vrtića, sudjelovanje na školskim priredbama,
- sudjeluje u organizaciji raznih aktivnosti u Centru (sportske, glazbene, umjetničke i druge aktivnosti),
- usmjerava i potiče korisnika na sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportsko - rekreativnim sadržajima izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni, slobodne aktivnosti), organizacija odlazaka te pratnja korisniku,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta s korisnicima te pratnja korisnicima,
- pratnja korisniku pri obavljanju zdravstvenih pregleda,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- pratnja korisniku prilikom odlazaka odnosno povratka u ustanovu radi ostvarivanja osobnih odnosa sa članovima obitelji,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada s korisnikom u dijelu opisa poslova radnog mjesta,
- vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i po potrebi izrađuje izvještaj o korisnicima i aktivnostima,
- usavršavanje stručno usavršavanje, praćenje stručne literature, prisustvovanje seminarima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 6

Uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba sukladno podzakonskom aktu koji regulira mjerila za pružanje socijalnih usluga,
- probni rad
- položen vozački ispit B kategorije
- odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

9. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU ZAŠTITE DJECE - VODITELJ MJERE INTENZIVNE STRUČNE POMOĆI I NADZORA

- provodi mjere za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta temeljem Obiteljskog zakona,

- pruža intenzivnu stručnu pomoć roditeljima, kada je utvrđeno da je djetetov razvoj ugrožen, a roditelji su spremni i sposobni promijeniti svoje ponašanje kako bi se spriječilo izdvajanje djeteta iz obitelji,
- mjera se provodi u obitelji kroz najmanje dva susreta voditelja mjere i roditelja tjedno, a po potrebi i češće, prilikom čega se pruža pojačana pomoć, vodstvo i modeliranje odgovarajućih ponašanja roditelja, sukladno programu rada provođenja mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja:2

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st. – VSS)
- probni rad
- položen vozački ispit B kategorije
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

10. OBITELJSKI SURADNIK

- radi s obiteljima u njihovom vlastitom domu,
- provodi aktivnosti usmjeravanja i izravne podrške roditeljima radi usvajanja znanja i vještina vezano uz: stanovanje i vođenje kućanstva, usvajanje radnih navika u održavanju domaćinstva, planiranje samostalne prehrane (priprema jelovnika, nabavka namirnica, pripremanje obroka, higijena namirnica i posuđa), pravilno korištenje i održavanje kućanskih aparata, raspolaganje novcem i planiranje kućnog budžeta (prihodi, rashodi, prioriteti, štednja), osobnu higijenu i higijenske navike, praktičnu pomoć i podršku pri ostvarivanju prava na naknade i usluge u različitim sustavima, brigu o sebi i zdravlju, brigu o dobrobiti i zdravlju djece, organizaciju slobodnog vremena i druge praktične vještine, te druge stručne poslove sukladno djelatnosti Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti:

- radnik sa završenim četverogodišnjim srednjoškolskim obrazovanjem i izobrazbom za rad obiteljskog suradnika
- probni rad
- položen vozački ispit B kategorije
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

11. ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI – MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR/PRIMALJA

- obavlja uvid u zdravstvenu dokumentaciju kao i procjenu općeg zdravstvenog stanja kod prijema korisnika,
- brine o zdravstvenoj zaštiti korisnika i pruža zdravstvene preventivne usluge,
- prati opće i zdravstveno stanje korisnika što uključuje praćenje tjelesnog i psihičkog stanja te rasta i razvoja korisnika,
- organizira pružanje zdravstvenih usluga kroz pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- obavlja savjetodavno-edukativni rad s korisnicima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- surađuje s liječnicima raznih specijalnosti,
- provodi mjere sprečavanja infekcija i zaraza,
- obavlja savjetodavni rad i podršku te radi na zaštiti i unapređivanju zdravlja korisnika,
- neposredno pruža zdravstvene usluge – prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći,
- provodi zdravstvenu njegu i pružanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti i kompetencije,
- radi s korisnicima na razvijanju higijenskih navika i podizanju stupnja održavanja osobne higijene, higijene prostora u kojem borave,
- obavlja higijensko-epidemiološki nadzor nad korisnicima,
- vrši nadzor i kontrolira korištenje propisane terapije, farmakoterapije i drugih medicinskih tretmana,
- prikuplja nalaze i mišljenja nakon izvršenih zdravstvenih pregleda,
- vodi brigu da korisnici imaju reguliranu zdravstvenu zaštitu,
- vodi brigu o realizaciji individualnog programa u vezi zdravstvene zaštite korisnika,
- nabavlja i vrši podjelu propisane terapije i vrši nadzor nad uzimanjem terapije,
- vodi evidencije i dokumentaciju korisnika vezanu za zdravstvenu zaštitu korisnika,
- vodi brigu o zdravstvenim kartonima, zdravstvenim iskaznicama, dopunskim iskaznicama i oslobođenjima od participacije i drugoj dokumentaciji korisnika vezanu za ostvarivanje zdravstvene zaštite,
- vodi brigu o nabavci potrebnih lijekova i druge medicinske opreme,
- vodi brigu o lijekovima i raspoređuje sanitetski materijal za potrebe prve pomoći po odjelima,
- prati korisnike na liječničke preglede te ih prati i u bolnicu radi pregleda ili liječenja i brine o njima tijekom hospitalizacije,
- surađuje sa drugim stručnim radnicima u realizaciji tretmana,
- organizira predavanja za korisnike iz područja zdravstvenog odgoja,
- pruža prvu pomoć korisnicima i sa njima provodi obuku za pružanje prve pomoći,
- vrši kontinuirani pregled odjeće i obuće, posteljine i prostora u kojem borave korisnici,
- izrađuje potrebna izvješća, analize, planove i programe rada,
- sudjeluje u planu i izradi jelovnika,
- prema potrebi zamjenjuje odgojitelje,
- sudjeluje u radu stručnih tijela,
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- permanentno se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/tehničar/primalja u skladu sa važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore
- položen stručni ispit,
- probni rad
najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

12. SAVJETNIK - VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- organizira, koordinira i nadzire rad financijsko-računovodstvenih poslova,
- izrađuje godišnji financijski plan, njegov rebalans te prati izvršavanje financijskog plana po izvorima financiranja,
- izrađuje godišnji plan nabave Centra,
- izrađuje godišnja financijska i statistička izvješća i periodična financijska i statistička izvješća za Državni ured za reviziju, nadležno ministarstvo, te ih uredno i pravodobno dostavlja nadležnim tijelima sukladno propisima,
- priprema i ispunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti radi predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- podnosi i obrazlaže financijska izvješća o poslovanju ravnatelju Centra, te prema potrebi Upravnom vijeću,
- izrađuje godišnji financijski plan s trogodišnjim projekcijama, priprema Izvješća o financijskim planovima te praćenje izvršenja istih i izrada Izvješća o izvršenju istih,
- prati pravilno korištenje financijskih sredstava te upozorava ravnatelja i voditelje na izvršenje proračunskih izvora financiranja u skladu s financijskim planovima,
- izrađuje potrebne analize troškova te razne izvještaje,
- u suradnji sa ravnateljem izrađuje trogodišnji prijedlog plana rashoda za nabavu nefinancijske imovine,
- vrši kontrolu evidentiranja ulazno-izlazne financijsko-računovodstvene dokumentacije, te ažurnog vođenja blagajničkog poslovanja,
- organiziranje, obavljanje i praćenje knjigovodstvenog evidentiranja svih poslovnih promjena u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama sukladno propisima proračunskog računovodstva,
- organizira vođenje pomoćnih evidencija dugotrajne imovine i sitnog inventara, njihovo usklađivanje, godišnji popis te utvrđivanje viškova i manjkova po provedenoj inventuri i knjigovodstveno evidentiranje u Glavnoj knjizi,
- organizira i provodi postupke javne nabave za nabavu roba, radova i usluga, kao i postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga, evidenciju ugovora s dobavljačima i ugovora po okvirnim sporazumima provedenim preko Središnjeg državnog ureda za javnu nabavu,
- izrađuje i vodi registar ugovora,

- organizira vođenje evidencija o radnicima sukladno zakonskim propisima, obračunu plaća, naknada i materijalnih prava radnika prema važećim kolektivnim ugovorima te njihovo knjigovodstveno evidentiranje,
- surađuje s nadležnim Ministarstvom, vanjskim službama i institucijama,
- prati stručnu literaturu i primjenu novih propisa i zakona, te se stručno usavršava, sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva, te o istome informira radnike računovodstva,
- odgovoran je za svoj rad i rad radnika na financijsko-računovodstvenim poslovima,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- sveučilišni studij iz područja ekonomije
- radno iskustvo tri (3) godine
- probni rad
- poznavanje rada na računalu
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

13. REFERENT – RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- zaprimanje računa i njihovo evidentiranje u knjigu ulaznih računa,
- provjerava ispravnost ulaznih računa, kontrolira i kompletira svu prateću dokumentaciju (narudžbenica, primka, zahtjevnica i sl.) te obavlja likvidaturu i knjigovodstveno evidentiranje istih sukladno računskom planu,
- izrađuje zahtjeve za plaćanje zaprimljenih računa prema riznici,
- knjiži odobrenja i izvještaje o obavljenim plaćanjima po obavijesti Ministarstva,
- usklađuje knjigovodstvene kartice kupaca i dobavljača,
- sastavlja i šalje mjesečna potraživanja novčanih sredstava iz riznice za potrebe blagajne,
- vodi i knjigovodstveno evidentira blagajničko poslovanje Centra (podizanje i plog gotovog novca, uplate i isplate) sukladno važećim propisima i Odluci o blagajničkom maksimumu,
- knjigovodstveno evidentiranje obveza za troškove korisnika koji participiraju u cijeni smještaja, praćenje naplate po obvezama i izrada te slanje opomena za dospjela nenaplaćena potraživanja,
- vodi materijalno knjigovodstvo, obavlja mjesečni obračun utroška hrane, materijala i školskog pribora, te usklađuje knjigovodstvene kartice materijalnog i skladišnog poslovanja,
- vodi pomoćne evidencije dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- priprema dokumentaciju za godišnji popis (inventuru), izrađuje popisne liste dugotrajne imovine, sitnog inventara, hrane, materijala i dr. i dostavlja ih članovima Povjerenstva,
- utvrđuje inventurne razlike nakon popisa te priprema dokumentaciju za knjiženje u glavnoj knjizi,
- dostavlja izvješća o obavljenom popisu dugotrajne imovine savjetniku računovodstva i ravnatelju Centra,
- prikuplja i priprema mjesečnu dokumentaciju radnika za obračun plaća i bolovanja, obavlja obračun kroz sustav COP i šalje zahtjev za isplatu Ministarstvu,

- obavlja obračun drugih dohodaka prema dostavljenoj dokumentaciji i šalje zahtjev za isplatu,
- obavlja obračun ostvarenih materijalnih prava i ostalih naknada radnika prema važećim kolektivnim ugovorima i šalje zahtjev za isplatu,
- izrađuje potrebne obrasce, izvješća i potvrde u vezi s plaćom, naknadama, drugim dohocima, te ostale obrasce po zahtjevima radnika i dostavlja ih sukladno zakonskim propisima,
- obračunava i isplaćuje putne naloge radnika za službena putovanja,
- obavlja poslove koordinatora za informatičke potrebe računovodstva,
- odgovoran je za zakonitost, točnost, ažurnosti i urednost u vođenju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga financijsko-računovodstvenih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
- probni rad
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

14. REFERENT – ADMINISTRATIVNI REFERENT

- obavlja poslove prijema i otpreme dnevne pošte te vođenje urudžbenog zapisnika,
- vrši razvrstavanje pošte po odjelima i radnim mjestima,
- vodi knjigu evidencije za poštanske pošiljke,
- vodi interne dostavne knjige,
- sastavlja razne dopise i obavijesti za potrebe odgoja,
- razvodi i arhivira predmete,
- vodi evidenciju najavljenih korisnika,
- vodi evidenciju o prispjelom novcu za korisnike,
- sudjeluje u izradi statistike i izvješća za korisnike,
- izrađuje statistička izvješća za radnike,
- izdaje putni radni list,
- izdaje putne naloge po zahtjevu ravnatelja i vodi knjigu putnih naloga,
- obavlja kadrovske poslove (vodi evidencije radnika kao što su matična knjiga i registar zaposlenika u javnom sektoru, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje plan godišnjih odmora, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika, vodi ostale evidencije radnika),
- obavlja opće i administrativno-analitičke poslove vezano uz smještaj korisnika u kriznim situacijama-prihvat (suradnja s tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- sastavljanje različitih vrsta akata,
- vodi poslove vezano uz sustav gospodarenja energijom (upis u aplikaciju ISG-e tjednu potrošnju svih energenata, upis potrošnje (količinski i financijski) po mjesečnim računima,
- suradnja s korisnicima vezanim uz potrošnju energenata,

- izrada statističkih izvješća o potrošnji energenata za cijelu ustanovu
- vrši prijave ozljede na radu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja
- probni rad
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

15. REFERENT - EKONOM

- planira zalihe živežnih namirnica, sitnog i potrošnog materijala i prati njihovu potrošnju,
- organizira i provodi nabavu potrebnih proizvoda (namirnica), potrošnog materijala (higijenske potrepštine, materijal za čišćenje, uredski i školski materijal) i sitnog inventara za tjedne i mjesečne potrebe Centra,
- izrađuje narudžbenice i podnosi ih na potpis ravnatelju,
- izrađuje primke i izdatnice,
- kontrolira dostavnice te izrađuje primke hrane i potrošnog materijala i usklađuje ih s materijalnim knjigovodstvom,
- zaprima namirnice i ostalu robu te kontrolira istu kod preuzimanja (kvaliteta i količina),
- kontrolira ulazne račune s otpremnicama,
- izrađuje mjesečni obračun ulaza i izlaza robe za potrebe knjigovodstvenih evidencija,
- član je Povjerenstva za nabavu roba,
- sudjeluje pri izradi jelovnika, član je Komisije za sastavljanje jelovnika, vrši dnevni obračun istog, te mjesečni utrošak stavaka iz jelovnika,
- organizira zaduživanja radnika potrebnim materijalom prema dnevnim i mjesečnim potrebama korisnika, te obavlja kontrolu utroška i čuvanje istih,
- prati i zapisuje energetske potrošnje zgrade i stambenih jedinica te evidentira podatke u Informacijskom sustavu za gospodarenje energijom,
- sudjeluje u obavljanju poslova javne i jednostavne nabave namirnica i materijala,
- provodi postupak nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave roba i usluga,
- kontaktira s dobavljačima,
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana nabave Centra,
- obavlja prijem robe i materijala iz skladišta,
- pridržava se uputa sanitarno-zdravstvene inspekcije i vodi računa o provedbi HACCP-a,
- odgovoran je za čistoću i održavanje prostora kojeg koristi,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,

- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- poznavanje rada na računalu
- vozački ispit B – kategorije
- probni rad
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

16. RADNIK III VRSTE - SKLADIŠTAR

- vrši prijem robe i materijala u skladište,
- skladišti nabavljenu robu i odgovoran je za pravilno skladištenje i izdavanje,
- odgovoran je za skladištenje živežnih namirnica i ostalog potrošnog materijala,
- pridržava se uputa sanitarno-zdravstvene inspekcije i vodi računa o provedbi HACCP-a,
- vrši izdavanje robe i materijala iz skladišta,
- vodi skladišnu kartoteku i evidencije,
- odgovoran je za količinsko stanje i materijalno poslovanje skladišta,
- odgovoran je za čistoću i održavanje prostora kojeg koristi,
- vodi skladišnu evidenciju nabavljene robe i materijala na zalihi i izdanog materijala,
- dnevno piše izdatnice živežnih namirnica i potrošnog materijala, na temelju primljenih zahtjevnica,
- predaje u računovodstvo skladišne kartice radi usklađenja sa stvarnim stanjem skladišta,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- poznavanje rada na računalu,
- vozački ispit B – kategorije
- probni rad
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

17. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

- svakodnevno vrši pregled objekta Centra i evidentira potrebne popravke,
- brine o održavanju objekata i otklanja lakše kvarove i popravke prema svojim mogućnostima,
- vodi brigu o urednosti kotlovnica,
- kontrolira ispravnost instalacija centralnog grijanja, kao i ispravnost ostalih instalacija u Centru,
- brine o redovnom servisnom održavanju instalacija centralnog grijanja,

- odgovoran je za pravovremeno uočavanje oštećenja i kvarova na instalacijama, objektima i opremi, kao i za otklanjanje istih,
- sudjeluje u održavanju okoliša Centra,
- zadužuje se i odgovara za inventar prostora u kojem radi,
- odgovoran je za čuvanje i održavanje povjerenih strojeva, alata i materijala,
- zadužen je za preventivne preglede i nadzor nad radom kotlovnica i drugih instalacija,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- brine o funkciji inventara, sa ostalim radnicima predlaže nabavke i rashodovanja,
- doprema razni materijal za potrebe Centra,
- brine o inventaru radionice, vrši zaduživanja i razduživanja, sve uvodi u dnevnik rada,
- obavlja tehničke poslove i poslove vožnje,
- sudjeluje u uređivanju okoliša,
- održava red i čistoću radione,
- brine o nabavci goriva i maziva,
- kontrolira ispravnost instalacija, opreme, postrojenja i uređaja u Centru, uočene nedostatke i prijavljene kvarove otklanja ukoliko su u okvirima njegovih znanja i mogućnosti u što kraćem roku,
- sa kvarovima koje ne može sam otkloniti upoznaje ravnatelja i predlaže način otklanjanja kvara
- predlaže preventivne mjere za održavanje instalacija, opreme i uređaja kako bi bili u stalnoj funkciji,
- nadzire rad svih vanjskih suradnika i izvođača radova, te o eventualnim propustima izvješćuje ravnatelja,
- u knjigu evidencije kvarova upisuje izvršeni popravak,
- po potrebi radi vikendom a u slučaju potrebe obavlja poslove na drugim lokacijama koje su od interesa za Centar,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje energetskim postrojenjima prema posebnom propisu (ATK)
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- probni rad
- vozačka dozvola B kategorija.
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

18. RADNIK III VRSTE- KUĆNI MAJSTOR

- skrbi o održavanju svih instalacija u Centru sukladno Pravilniku o zaštiti od požara i zaštite na radu,
- odgovoran je za protupožarnu zaštitu (evidencije, punjenje aparata, kontrola),
- odgovorna je za rad s plinskom kotlovnicom i obavlja kontrolu njegove ispravnosti, vodi brigu o redovnom servisiranju,

- brine o električnim, sanitarnim, vodovodnim i plinskim instalacijama, te iste održava,
- vrši nadzor nad ispravnosti uređaja, opreme i sredstava u Centru,
- odgovoran je za alat i strojeve koji se koriste u Ustanovi,
- vodi brigu o redovnom servisiranju svih uređaja, strojeva, alata i opreme Centra,
- odgovoran je za ispravnost funkcioniranja Ustanove u materijalno-tehničkom pogledu uključujući sve lokacije na kojima Ustanova djeluje i koje su u njenom vlasništvu ili koje koristi,
- pravovremeno otkriva oštećenja na objektima i opremi, te iste odmah sanira,
- odgovoran je za održavanje zelenih površina u dvorištu Ustanove i u svim drugim dislociranim objektima,
- otklanja sve manje bravarske, stolarske, vodovodne i druge kvarove,
- odgovoran je za održavanje čistoće i krečenje zidova,
- odgovoran je za održavanje čistoće i bojanje opreme- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- u slučaju većih kvarova obavještava ravnatelja Centra,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- redovito se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje rada na računalu,
- vozački ispit B – kategorije
- probni rad
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

19. KUHAR – SLASTIČAR 1

- organizira rad u kuhinji,
- preuzima i zadužuje namirnice iz skladišta za dnevno pripremanje hrane,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- obavlja poslove pripremanja i kuhanja hrane,
- izdaje i dijeli obroke korisnicima i radnicima,
- vodi evidenciju izdanih obroka,
- odgovoran je za kvalitetno i pravodobno pripremanje obroka u skladu s utvrđenim jelovnikom,
- odgovoran je za racionalno trošenje namirnica i drugog materijala u skladu s utvrđenim normativima,
- pere posuđe i pribor za jelo,
- čisti kuhinjske prostorije i cjelokupni kuhinjski inventar,
- odgovoran je za čistoću i održavanje kuhinjskog prostora, priručnih skladišta, blagovaonice te suđa, pribora i cjelokupnog kuhinjskog inventara,
- brine o higijensko-sanitarnim uvjetima u kuhinji,

- odgovoran je za pridržavanje i provođenje sanitarnih uputa i propisa, kao i za pravilno primjenjivanje HACCP sustava u procesu pripremanja hrane,
- odgovoran je za pravilno korištenje kuhinjske opreme i inventara i vodi brigu o ispravnosti iste,
- sastavlja jelovnike i sudjeluje u radu Komisije za izradu jelovnika,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede,
- radi vikendom i blagdanom prema rasporedu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja:3

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje za kuhara
- probni rad
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

20. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA-ČISTAČICA

- dnevno obavlja poslove čišćenja prostora i namještaja prema rasporedu i zaduženju,
- pere prozore i ostale staklene površine,
- pere vrata i ostali inventar u prostorima, kao i keramiku na zidovima,
- vodi brigu o čistoći zavjesa,
- čisti podove i tepihe u prostorima,
- dnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove,
- preuzima i vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava za čišćenje,
- brine i odgovara za čistoću i održavanje radnih prostora i drugih prostora prema zaduženju,
- odgovara za pravilno odlaganje otpada i smeća,
- vodi brigu o cvijeću i unutar prostora (njegovanje i zalijevanje),
- prema potrebi sudjeluje u poslovima na održavanju okoliša Centra,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje
- probni rad
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

21. POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - PRALJA

- preuzima prljavo rublje od korisnika, kuhinje i ostalih jedinica, te ga sortira (posteljina, odjevni predmeti, zavjese, stolnjaci, kuhinjske krpe i dr.),
- obavlja pranje i sušenje rublja,
- prema potrebi obavlja glačanje rublja,
- obavlja slaganje opranog rublja, te ga izdaje,
- prema potrebi vrši krpanje,
- preuzima i vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava za pranje i čišćenje,
- odgovara za pravilno rukovanje strojevima i prijavljuje kvar,
- brine i odgovara za čistoću i održavanje prostora praonice, i drugih prostora prema zaduženju,
- odgovara za sav inventar u praonici rublja i drugi inventar po zaduženju,
- prema potrebi i zaduženju obavlja čišćenje prostora,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje
- probni rad
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

22. VOZAČ SANITETSKOG PRIJEVOZA - VOZAČ

- obavlja poslove vezane uz registraciju, servis, tehnički pregled, prodaju i otpis službenih automobila,
- vrši prijevoz korisnika i radnika Centra,
- brine o ispravnosti vozila, tehničkoj ispravnosti, servisiranju, registraciji i manjim popravcima
- doprema razni materijal za potrebe Centra,
- brine o održavanju čistoće službenih vozila te vodi potrebnu dokumentaciju nastavno na službena vozila (otvara putni radni list, vodi kilometražu...),
- kad ima mogućnost pomaže kućnom majstoru-stručnom radniku na tehničkom održavanju,
- po potrebi radi vikendom,
- ostale jednostavnije poslove po uputi ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- položen ispit za vozača B-kategorije
- organizacijske sposobnosti
- probni rad
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

23. VIŠI REFERENT - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA

- izrađuje plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- podnosi izvješće Odboru za zaštitu na radu i stanju zaštite na radu,
- vrši provjeru znanja (testiranje) radnika iz zaštite na radu i izdaje im uvjerenja,
- vodi sve propisane evidencije vezane uz provođenje zaštite na radu, organizira propisana ispitivanja u radnim prostorima, te preglede strojeva i uređaja, odnosno opreme i osobnih zaštitnih sredstava,
- brine o provođenju povremenih pregleda radnika raspoređenih na radna mjesta s posebnim uvjetima,
- brine o primjeni odredbi iz općeg akta o zaštiti na radu i drugih zakonskih propisa, te nabavu i održavanja zaštitnih sredstava i opreme, odnosno zaštite u radnom prostoru i radnoj okolini,
- daje prijedloge za unaprjeđenje zaštite na radu u Centru,
- upoznaje Odbor za zaštitu na radu sa problemima vezanim uz provođenje mjera zaštite na radu,
- kontaktira s inspekcijom rada i drugim tijelima nadzora,
- redovito i pravovremeno obilazi lokacije i radna mjesta i provjerava radne uvjete,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- redovito se stručno usavršava,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- preddiplomski stručni studij iz područja zaštite na radu i položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad,
- položen ispit za vozača B-kategorije,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Zatečeni radnici koji sa danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Centra dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečenim radnicima koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Centra ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Centra obavezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku od osam dana od dana nastanka potrebe.

Zatečenim radnicima za čijim radom je prestala potreba, ravnatelj Centra ponuditi će sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebu za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovog članka otkazati će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 13.

Ravnatelj Centra Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekta.

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka jačaju postojeće usluge ustanove i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka planira razvoj novih socijalnih usluga i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Članak 14.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi, Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama te podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivati će se odredbe navedenih zakona te podzakonskih akata.

Članak 15.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Centra za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović KLASA: 012-04/21-02/12 URBROJ: 2168/01-60-77/03-214 od dana 23.08.2021. godine,

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA: 012-04/26-02/2
URBROJ: 2168/01-60-77/21-26-5
U Puli, 30. 06. 2026.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Filip Milotić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 30. 06. 2026. godine i da je stupio na snagu dana 8. 07. 2026. godine.

RAVNATELJICA:

Ivana Vidulin