

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25) i članka 16. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Pula-Pola, a nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Pula-Pola, uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike KLASA: 550-06/24-01/139, URBROJ: 524-08-01-01/7-25-4 od dana 10. listopada 2025. godine na sjednici održanoj dana 20.10.2025. donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI PULA-POLA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Centra za pružanje usluga u zajednici Pula-Pola (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 Boškovićev uspon 6, Pula.

Centar svoju djelatnost može obavljati na više mjesta, dok se u sjedištu vodi poslovanje.

Članak 4.

(1) Centar pruža socijalne usluge i to:

1. **Savjetovanje** - djetetu i mlađoj punoljetnoj osobi s problemima u ponašanju, djetetu bez pratnje koje se zatekne izvan svog prebivališta i djetetu stranom državljaninu koje se zatekne na teritoriju RH bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe, obitelji

- kojoj je zbog narušenih odnosa ili drugih nepovoljnih okolnosti potrebna stručna pomoć ili druga podrška
2. **Stručna procjena** – djetetu rane i predškolske dobi s razvojnim odstupanjem ili razvojnim rizikom i djetetu s teškoćama u razvoju ili osobi s invaliditetom radi upućivanja na uslugu rane razvojne podrške ili psihosocijalne podrške
 3. **Psihosocijalno savjetovanje** – djetetu i mlađoj punoljetnoj osobi s problemima u ponašanju, 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 s problemima u ponašanju
 5. **Obiteljska medijacija**
 6. **Psihosocijalna podrška**
 7. **Rana razvojna podrška** - djetetu rane i predškolske dobi s razvojnim odstupanjem ili razvojnim rizikom i djetetu s teškoćama u razvoju
 8. **Pomoć u kući** - osobi koja zbog starosti ili bolesti ne može samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama, osobi s invaliditetom koja nije u mogućnosti udovoljiti osnovnim životnim potrebama
 9. **Boravak** – djetetu i mlađoj punoljetnoj osobi s problemima u ponašanju od 7. do 21. godine života.
 10. **Organizirano stanovanje** – djetetu i mlađoj punoljetnoj osobi s problemima u ponašanju od 7. godine života, djetetu bez pratnje koje se zatekne izvan svog prebivališta i djetetu stranom državljaninu koje se zatekne na teritoriju RH bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe, 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
 11. **Smještaj** – djetetu i mlađoj punoljetnoj osobi s problemima u ponašanju od 7. godine života, djetetu bez pratnje koje se zatekne izvan svog prebivališta, djetetu stranom državljaninu koje se zatekne na teritoriju RH bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe

(2) Centar 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 određuju obiteljski odnosi,
3. Osiguranje provođenja odluke o ostvarivanju osobnih odnosa s djetetom bez nadzora,
4. Izvršavanje odgojnih mjera sukladno propisima kojim se uređuje kaznenopravna zaštita djece,
5. Stručna pomoć i potpora udomiteljima i korisnicima i provođenje edukacije udomitelja,
6. Predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
7. Procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave,
8. Poticanje i razvijanje volonterskog rada,
9. Obavljanje drugih poslova na temelju zakona i statuta Centra.

(3) Centar obavlja poslove izvršenja odgojnih mjera:

1. odgojne mjere posebne obveze - uključivanje u pojedinačni ili skupni psihosocijalni tretman u savjetovalištu za mlade
2. odgojne mjere posebne obveze - uključivanje u pojedinačni ili skupni rad u savjetovalištu za mlade
3. odgojne mjere upućivanja u disciplinski centar
4. odgojne mjere upućivanja u centar za odgoj
5. odgojne mjere pojačane brige i nadzora uz dnevni boravak u odgojnoj ustanovi
6. odgojne mjere upućivanje u odgojnu ustanovu.

(4) Centar izvršava i privremenu mjeru prema maloljetnim počiniteljima kaznenog djela koji su upućeni na privremeni smještaj u ustanovu, do pravomoćnog okončanja postupka pred sudom.

(5) Centar obavlja i druge djelatnosti koje služe osnovnoj 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.

U centru djeluju sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Odjel općih i računovodstveno-financijskih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova
- Odjel boravka, poludnevnih boravaka, organiziranog stanovanja i socijalnog mentorstva

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 rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika Centra, te temeljem odluke o imenovanju sklapa s radnikom aneks ugovora radu.

Voditelj može biti imenovan više puta (naziv: Voditelj ustrojstvene jedinice 3).

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

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

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

- organiziraju rad odjela,
- koordiniraju rad s drugim odjelima

- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Centra na razini odjela,
- 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,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela 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:

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA			
prijedlog nove sistematizacije			
Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema i uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3	VSS, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi, najmanje 5 godina radnog iskustva u propisanoj kvalifikaciji, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.) te nepostojanje zapreke iz članka 39. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.)	1
Odjel općih i računovodstveno-financijskih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova			
2.	Tajnik ustanove	VSS, završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, najmanje jedna (1) godina iskustva u traženom stupnju i na odgovarajućim poslovima, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.) i samostalna upotreba računala	1
3.	Viši referent - Voditelj računovodstva	VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima računovodstva, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.) i samostalna uporaba računala	1
4.	Referent - Računovodstveni referent	SSS, završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina	2

		radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.) i samostalna upotreba računala.	
5.	Referent - Ekonom	SSS, završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.) i poznavanje rada na računalu.	1
6.	Viši referent - Stručnjak zaštite na radu II. stupnja	VŠS, završen preddiplomski studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu, najmanje jedna (1) godina iskustva u traženom stupnju i na odgovarajućim poslovima, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.), samostalna uporaba računala i vozačka dozvola B kategorije	1
8.	Radnik III. Vrste- Skladištar	SSS, završeno srednjoškolsko obrazovanje, jedna (1) godina radnog iskustva, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.), položen vozački ispit B kategorije	1
8.	Radnik III. Vrste- kućni majstor	SSS, završeno srednjoškolsko obrazovanje, jedna (1) godina radnog iskustva, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.), položen vozački ispit B kategorije	1
9.	Vozač	SSS, završeno srednjoškolsko obrazovanje, jedna (1) godina radnog iskustva, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.), položen vozački ispit B kategorije	1

10.	Pomoćni radnik bez klasifikacije u sustavu sa posebnim uvjetima rada	NKV, završeno osnovnoškolsko obrazovanje, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)	1
11.	Pomoćni radnik bez klasifikacije u sustavu sa posebnim uvjetima rada	NKV, završeno osnovnoškolsko obrazovanje, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)	1
12.	Pomoćni radnik bez klasifikacije u sustavu sa posebnim uvjetima rada	NKV, završeno osnovnoškolsko obrazovanje, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)	2
13.	Kuhar/Slastičar II	SSS, završeno srednjoškolsko obrazovanje smjer kuhar, jedna (1) godina radnog iskustva, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)	3
Ukupno			17

14.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik	VSS, 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, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom stupnju i na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.), samostalna upotreba računala i vozačka dozvola B kategorije	1
15.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Psiholog	VSS, 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, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom stupnju i na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.), samostalna upotreba računala i vozačka dozvola B kategorije	1
16.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni pedagog	VSS, 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 socijalno-pedagoška djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom stupnju i na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.), samostalna upotreba računala i vozačka dozvola B kategorije	1
17.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2/ Stručni radnik u sustavu	VSS/VŠS, završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije,	41

	socijalne zaštite 3/ Stručni radnik u sustavu zaštite djece-odgajatelj	sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je – za regulirane profesije – priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom stupnju i na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.), samostalna upotreba računala i vozačka dozvola B kategorije	
18.	Asistent u organiziranom stanovanju – suradnik u odgoju	SSS, završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanjem i izobrazba za poslove dadilje ili edukacija za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazba za rad obiteljskog suradnika, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23. i 61/25.), samostalna uporaba računala, vozačka dozvola B kategorije	6
19.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece- voditelj mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu	VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije i odobrenje za rad nadležne komore, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad, dokaz o završenom standardiziranom program stručnog usavršavanja za voditelja mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22.,	3

		46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.), samostalna upotreba računala i vozačka dozvola B kategorije	
20.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi	SSS, završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje medicinskog smjera, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25.), samostalna uporaba računala, vozačka dozvola B kategorije	1
Ukupno			54

U K U P N O – na razini ustanove			71
----------------------------------	--	--	----

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
	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3	1
	ODJEL OPĆIH I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH, ADMINISTRATIVNIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA	
	Tajnik ustanove	1
	Viši referent - Voditelj računovodstva	1
	Referent -Računovodstveni referent	2
	Referent- Ekonom	1
	Skladištar	1
	Radnik III. Vrste (kućni majstor)	1
	Vozač	1
	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada	1
	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada	1
	Kuhar	3
	Pomoćni radnik bez kvalifikacije u sustavu s posebnim uvjetima rada	2
	Stručnjak zaštite na radu	1
	ODJEL BORAVKA, POLUDNEVNIH BORAVAKA, ORGANIZIRANOG STANOVANJA I SOCIJALNOG MENTORSTVA	
	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni pedagog	1
	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - psiholog	1
	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik	1
	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2	41
	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi	1

Stručni radnik I. vrste - voditelj mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu	3
Asistent u organiziranom stanovanju – suradnik u odgoju	6
UKUPNO	71
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

Stručna sprema:

završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti

Posebni uvjeti :

- najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom,
 - nepostojanje zapreke iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi
 - samostalna upotreba računala
-
- 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 ustrojbenih jedinica 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

Odjel općih i računovodstveno-financijskih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova

2. TAJNIK USTANOVE

Opći uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina iskustva u traženom stupnju i na odgovarajućim poslovima,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.) i
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- vodi, organizira i koordinira pravne, upravne i opće propise,
- sudjeluje u izradi prijedloga općih akata Centra,
- vodi računa o pravilnom donošenju, oglašavanju i provođenju akata Centra,
- brine o objavljivanju i dostupnosti općih akata radnicima Centra, te iste čuva i pohranjuje,
- izrađuje ugovore, rješenja i odluke,
- prati i proučava zakonske propise i stručnu literaturu, propise iz područja radnog prava i propise vezanih uz rad ustanove i o tome pravodobno izvješćuje ravnatelja,
- provodi pravne propise Centra,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,

- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika putem matične knjige i registra zaposlenika u javnom sektoru, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- obavlja kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje radnog odnosa, vodi dosjee i evidenciju radnika putem matične knjige i registra zaposlenika u javnom sektoru i sl.),
- izrađuje odluke o materijalnim pravima radnika koja proizlaze iz kolektivnih ugovora i odluke o korištenju godišnjih odmora,
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća te pripremi sastanaka ravnatelja Centra,
- priprema podatke za dostavu nadležnom ministarstvu te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- surađuje s drugim nadležnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama vezano uz obavljanje poslova iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Centar prijavljuje na natječaje,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave, prati propise iz tog područja, obavlja i druge administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa ustanove,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 1

3. VIŠI REFERENT - VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

- najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima računovodstva,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.) i
- samostalna uporaba računala.

Opis poslova:

- rukovodi cijelim financijskim poslovanjem Centra u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Centra,
- izrađuje periodične, polugodišnje i završne obračune u zakonski propisanim rokovima,
- izrađuje financijske analize i stručne izvještaje,
- izrađuje godišnji financijski plan i plan nabave te njihove izmjene,
- kontrolira izvršenje financijskog plana i plana nabave te objavljuje financijski plan i plan nabave i njihove izmjene na web stranici Centra i u Elektroničkom oglasniku javne nabave,
- kontrolira rad cjelokupnog knjigovodstva (svih pomoćnih knjiga, blagajničkog poslovanja, materijalnog knjigovodstva te pristiglih računa sukladno sklopljenim ugovorima, kontira i knjiži financijsko-računovodstvenu dokumentaciju),
- vodi evidencije o ukupnom trošenju sredstava: dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno i godišnje,

- izrađuje obračun plaća te svih ostalih isplata radnicima sukladno zakonu, podzakonskim propisima i kolektivnom ugovoru,
- vodi evidenciju radnog staža i poreznih kartica za svakog radnika
- daje istinite podatke u svezi odobrenja različitih kredita i vođenje evidencije o istome,
- izrađuje obračun i priprema dokumentaciju za isplatu naknada članovima Upravnog vijeća,
- sastavlja i podnosi izvješća o financijskom poslovanju nadležnom ministarstvu,
- omogućava ovlaštenim osobama uvid u poslovne knjige,
- priprema i provodi postupak jednostavne i javne nabave sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi i Zakonu o javnoj nabavi,
- izrađuje ugovore i vođenje evidencije ugovora o nabavi radova, roba i usluga,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava te usklađuje stvarno stanje s knjigovodstvenim,
- radi rashod i isknjiženje dugotrajne imovine po inventurnom popisu i zapisniku o predaji dugotrajne imovine na uništenje ili donaciji,
- vodi evidenciju uplata donatorskih sredstava,
- sudjeluje u planiranju svih materijalnih i drugih sredstava Centra u cilju kvalitetnog i racionalnog poslovanja,
- izrađuje godišnje i operativne planove financijskog poslovanja,
- prema potrebi i na zahtjev ravnatelja izvještava radnike o promjenama u financijskom poslovanju,
- podnosi izvješća o financijskom poslovanju Centra Upravnom vijeću ustanove,
- odgovara za pravilno vođenje i čuvanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslovnih knjiga te vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije iz okvira financijsko-računovodstvenih poslova,
- brine i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa te pravodobno i kvalitetno izvršavanje zadataka iz područja poreznih propisa i računovodstva proračunskih korisnika te drugih propisa vezanih uz knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje Centra,
- odgovoran je ravnatelju za kvalitetno, pravodobno i cjelokupno funkcioniranje svih potrebnih poslova računovodstva, sukladno zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona, te prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

4. REFERENT - RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Opći uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.) i
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- prati propise vezane za proračunsko računovodstvo,

- kontira i knjiži financijske dokumente u Glavnoj knjizi u suradnji s voditeljem računovodstva,
- provjerava ispravnost ulaznih računa i knjiži ih u knjigu ulaznih računa,
- surađuje s voditeljem računovodstva pri izradi izvješća fiskalne odgovornosti, godišnjih i kvartalnih izvješća i financijskog plana,
- vrši isplatu gotovog novca putem blagajne te vodi dokumentaciju vezanu za blagajničko poslovanje,
- vrši isplatu dnevnica i putnih troškova na službenom putovanju te drugih isplata povezanih s provedbom aktivnosti Centra,
- vrši računsku kontrolu svih isprava na osnovu kojih se vrši gotovinsko plaćanje,
- polaže i podiže gotovinu, obavlja virmanske uplate i isplate,
- obavlja financijsko poslovanje s poslovnom bankom i drugim financijskim institucijama,
- - vodi evidenciju putnih naloga i putnih radnih listova za službene automobile obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- izrađuje zahtjeve za plaćanje računa prema Riznici, odobrava i knjiži plaćanje istih na temelju obavijesti Ministarstva,
- na temelju dobivene rekapitulacije iz nadležnog ministarstva, vrši odobrenje zahtjeva za plaćanje i knjiženje istih u financijskom knjigovodstvu,
- usklađuje pomoćne evidencije sa evidencijama u Glavnoj knjizi,
- mjesečno usklađuje bruto bilancu po izvorima financiranja,
- vodi brigu o zakonitom čuvanju i arhiviranju financijske dokumentacije,
- vodi knjigovodstvo kapitalne imovine i priprema popisne lista za inventurni popis,
- vodi knjigu nabave osnovnih sredstava, obavlja usklađenje popisane dugotrajne imovine s knjigovodstvenim stanjem i koordinira rad pri inventurnom popisu dugotrajne imovine,
- surađuje u provođenju postupaka nabave,
- knjiži inventuru i obračunava ispravak vrijednosti, te obračun revalorizacije ako se provodi,
- pomaže pri izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvješća,
- evidentira primljene račune u Knjigu ulaznih računa (ručna i računalna) i evidentira plaćanje istih nakon dobivene obavijesti o plaćanju od strane nadležnog ministarstva ili po primitku izvatka sa žiro računa,
- na temelju primljenih i likvidiranih ulaznih računa izrađuje zahtjeve za plaćanje i elektronskim putem ih prosljeđuje u nadležno ministarstvo, vodeći računa o raspoloživim sredstvima, poziciji financijskog plana i izvora financiranja,
- prati propise vezane za financijsko poslovanje,
- sudjeluje u izradi i praćenju godišnjeg financijskog plana,
- stručno se usavršava (putem literature i sudjelovanja na seminarima),
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 2

5. REFERENT - EKONOM

Opći uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.) i
- poznavanje rada na računalu,

Opis poslova:

- vrši poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala potrebnog za redovno poslovanje,
- vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe (izdatnice, narudžbenice i zahtjevnice robe),
- vrši prijem, kontrolu i deambalažiranje robe, skladištenje namirnica i neprehrambene robe
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- planira zalihe živežnih namirnica, potrošnog materijala, materijala za čišćenje, materijala za osobnu higijenu i prati potrošnju istih,
- vodi evidenciju o količini dnevnih obroka,
- organizira i provodi prikupljanje ponuda za nabavku namirnica i ostale robe,
- provodi postupak nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave,
- usklađuje s računovodstvom analitiku,
- vrši druge tehničke i pomoćne poslove,
- sudjeluje u izradi Plana nabave i izradi jelovnika, kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- brine o nabavci radne odjeće i obuču radnika,
- zapisuje i prati energetske potrošnje zgrade i stambenih zajednica (plin, voda, struja),
- izrađuje godišnji izvještaj za potrošnju u Informacijskom sustavu za gospodarenje energijom i slanje istog u centralni sustav,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

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

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti

Posebni uvjeti:

- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu,
- najmanje jedna (1) godina iskustva u traženom stupnju i na odgovarajućim poslovima,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.),
- samostalna uporaba računala i
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti zaštite na radu u svim prostorima Centra,
- sudjeluje u planiranju i organizaciji mjera tehničke i sigurnosne zaštite i zaštite od požara,
- definira jedinstvene sigurnosne politike Centra i provođenje u praksi,
- eliminira sve rizike koji mogu utjecati na poslovne aktivnosti i rad s korisnicima usluga,
- svodi ugrožavajuće učinke u Centru na najmanju moguću mjeru,
- vrši provjeru znanja (testiranje) radnika iz zaštite na radu i izdaje im uvjerenja,
- daje stručnu pomoć i educira poslodavca, radnika i povjerenika u provedbi i unapređenju zaštite na radu i zaštite od požara,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara,
- 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 održavanje zaštitnih sredstava i opreme, odnosno zaštite u radnom prostoru i radnoj okolini,
- kontaktira s inspekcijom rada i drugim tijelima nadzora,
- surađuje s vanjskim službama i izvođačima pri rekonstrukciji građevina namijenjenih za rad, nabavi uređaja, osobnih zaštitnih sredstava, te uređaja i opreme za gašenje požara
- sudjeluje u uređivanju i održavanju zgrada i okoliša zgrada,
- po potrebi obavlja prijevoz i skladištenje robe i opreme na lokacije rada Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

7. RADNIK III.VRSTE - SKLADIŠTAR

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)

Opis poslova:

- izrađuje komisijske zapisnike i reklamacije za primljenu robu neodgovarajuće kvalitete i količine,
- preuzima i sortira doniranu robu te vodi evidenciju o istom,
- zaprima nabavljenu robu i skladišti je,
- vrši kontrolu zaprimljene robe u vrsti, kvaliteti i kvantiteti,
- vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijem, stanje u skladištu i izdavanje robe,

- vodi brigu o uskladištenoj robi, pravilnoj razvrstanoj, uvjetima čuvanja, čistoći i ispravnosti skladišta i skladišnih uređaja, rokovima upotrebljivosti robe, te pazi na poštivanje svih propisa vezanih uz vođenje skladišta,
- izdaje robu iz skladišta temeljem planiranih potreba Centra te usklađuje skladišnu dokumentaciju s materijalnim knjigovodstvom Centra,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 1

8. RADNIK III. VRSTE – KUĆNI MAJSTOR

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)

Opis poslova:

- obavlja poslove na tekućem održavanju objekta, instalacije i opreme,
- rukuje, nadzire i održava kotlovnice,
- vrši sve potrebne radnje i predradnje u provođenju sigurnosnih mjera u kotlovnici prema propisima struke,
- vodi brigu i evidenciju o nabavci, zalihi i potrošnji energenata, o čišćenju rezervoara i dimnjaka,
- nadzire rad i funkcionalnost cjelokupnog poslovnog prostora, opreme, strojeva, uređaja, instalacija, alata i sl.,
- u slučaju uočavanja bilo kakve nepravilnosti na opremi, uređajima, instalacijama o istom izvješćuje ravnatelja,
- prima dojave o kvarovima i o tome vodi odgovarajuću evidenciju,
- otklanja sve kvarove, lomove i druga oštećenja u Centru,
- vrši sve obrtničke radove za potrebe Centra,
- izvješćuje o kvaru koji sam ne može otkloniti,
- odgovara za alat kojim rukuje kao i utrošeni materijal te vodi evidenciju o istom,
- održava okoliš Centra (košnja travnjaka, obrezivanje živice i ostalog raslinja, popravljajući oštećenja klupa i stolova, betonskih zidica i dr.),
- nadzire ispravnost protupožarnih uređaja, hidranata te poduzima mjere za njihovo održavanje,
- prati potrebe i organizira provođenje dezinfekcije i deratizacije u Centru,
- vodi evidenciju i obračun potrošnje goriva automobila Centra, kontrolira putne radne listove u vozilima i brine o ispravnosti vozila.

Broj izvršitelja: 1

9. VOZAČ

Opći uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima,

- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.) i
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- obavlja sve vrste prijevoza i pomoći prilikom prijevoza korisnika, radnika i robe,
- brine o službenim vozilima Centra: servis, osiguranje, registracija, redovito održavanje vozila (zamjena ulja, vode, kontrola akumulatora i sl),
- održava vozila i otklanja sitne kvarove na vozilima,
- odgovara za tehničku ispravnost i čistoću vozila,
- vodi evidenciju utrošenog goriva po vozilima,
- vodi evidenciju uporabe službenih vozila,
- pomaže osoblju u pratnji korisnika prilikom unošenja i iznošenja stvari i korisnika iz vozila,
- po potrebi vrši dostavu dokumenata određenim institucijama,
- vrši prijevoz roba, korisnika i radnika vozilom B kategorije,
- pomaže korisnicima prilikom ulaska/izlaska iz vozila Centra,
- pomaže pri kretanju korisnicima potpuno ovisnima o pomoći druge osobe u Centru,
- prati i pomaže korisnicima prilikom posjete javnim i drugim ustanovama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 1

10. POMOĆNI RADNIK BEZ KLASIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - ČISTAČICA

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)

Opis poslova:

- svakodnevno čisti i održava higijenu zajedničkih sanitarija i ureda u prostoru uprave Centra, predvorju, hodniku, stepeništu te uredima odgajatelja na odgojnim skupinama,
- jednom tjedno čisti i održava higijenu prostora u kojima se korisnicima pružaju usluge socijalne skrbi (generalno čišćenje spavaonica, dnevnog boravka, hodnika, čajne kuhinje i sanitarnog čvora te zajedničke blagovaonice),
- dezinficira sve prostorije i strogo se pridržava higijensko epidemioloških mjera
- održava cvijeće i nasade,
- dužna je pravovremeno prijaviti sva oštećenja i kvarove u prostorijama koje čisti i održava posebno kada predstavljaju opasnost za korisnike i radnike,
- preuzima potrošni materijal,
- odgovara za pravilno i racionalno korištenje sredstava za rad, potrošnog materijala i ostalog pribora za čišćenje,

- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 1

11. POMOĆNI RADNIK BEZ KLASIFIKACIJE U SUSTAVU SA POSEBNIM UVJETIMA RADA -PRALJA

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)

Opis poslova:

- preuzima i sortira robu za pranje te vodi evidenciju o istom,
- brine o pranju i sušenju rublja, odjeće korisnika, posteljine, stolnjaka, kuhinjske odjeće, zavjesa; glačanje rublja (posteljine, stolnjaka, kuhinjske odjeće, zavjesa), krpanje i popravljavanje materijala,
- izdaje čistu robu uz popratnu dokumentaciju,
- preuzima potrošni materijal, odgovorna je za racionalnu potrošnju istog,
- vodi dnevnu evidenciju o količini oprane robe i utrošenoj količini sredstava za pranje,
- odgovara za osiguranje dovoljne količine čiste robe
- odgovoran je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici te pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici,
- odgovara za opremu i sitni inventar u praonici,
- čisti i održava prostore praonice,
- prema potrebi obavlja posao čistačice u njezinoj odsutnosti u prostoru uprave Centra,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 1

12. POMOĆNI RADNIK BEZ KLASIFIKACIJE U SUSTAVU SA POSEBNIM UVJETIMA RADA

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)

Opis poslova:

- vrši sve pripremne poslove u kuhinji (čišćenje, sortiranje, pranje voća, povrća i dr. namirnica),
- samostalno priprema jednostavnija jela i napitke,
- održava i dezinficira kuhinjski prostor i ostale pripadajuće prostore i opremu,
- pere i dezinficira posuđe,
- sudjeluje u podjeli hrane i napitaka korisnicima,
- odgovara za pravilno korištenje sredstava i materijala za rad,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 2

13. KUHAR/SLASTIČAR

Stručna sprema:

- završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi jelovnika,
- nadzire higijenu kuhinje, čajnih kuhinja, restorana i uređaja,
- održava i dezinficira kuhinjski prostor i ostale pripadajuće prostore, opremu i posuđe,
- sudjeluje u podjeli hrane korisnicima,
- odgovara za pravilnu pripremu i kvalitetu gotove hrane,
- priprema i izdaje gotovu hranu za podjelu korisnicima,
- odgovara za pravilno korištenje sredstava i materijala za rad,
- odgovara za potrošnju namirnica u svojoj smjeni,
- u odsutnosti pomoćnog kuhara obavlja poslove iz njegova djelokruga rada,
- koordinira radom pomoćnog osoblja u svojoj smjeni,
- odgovara za cjelokupan rad kuhinje u svojoj smjeni,
- za svoj rad odgovara ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 3

Odjel boravka, poludnevni boravaka, organiziranog stanovanja i socijalnog mentorstva

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

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

Posebni uvjeti:

- Položen stručni ispit
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)

Opis poslova:

- upoznavanje korisnika s novom sredinom i pomoć pri uključivanju,
- praćenje razdoblja adaptacije,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnja s obitelji korisnika
- priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite,
- poticanje razvoja primjerenih oblika ponašanja,
- suradnja s nadležnim područnim uredom Hrvatskog zavoda za socijalni rad i drugim subjektima,
- praćenje programa,
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji,
- sudjelovanje u timskoj procjeni,
- - stručno usavršavanje radi kontinuiranog unapređivanja svog rada obavlja dežurstva vikendom, blagdanima i praznicima,
- sudjeluje u prijemu korisnika,
- planira i programira odgojni rad s korisnikom te sudjeluje praćenju i evaluaciji,
- -izrađuje individualni program rada za svakog korisnika u suradnji s korisnikom i stručnim timom,
- sudjeluje u evaluaciji rezultata rada i predlaganju daljnjeg tretmana korisnika,
- izrađuje planove slobodnih aktivnosti za svakog korisnika u grupi sukladno njegovim interesima i afinitetima,
- planira i programira mjesečni i tjedni odgojni rad u suradnji s korisnikom - provodi neposredni rad s odgojnom skupinom i pojedinim korisnikom,
- organizira, koordinira i prati dnevni ritam sukladno programu rada, kućnom redu te dinamici odgojne grupe,
- organizira i provodi redovite grupne sastanke s ciljem analiziranja i vrednovanja rezultata postignutih na odgojnom i obrazovnom planu,
- prati dinamiku grupnih aktivnosti koristeći pozitivne mehanizme za korekciju neadekvatnih stavova i oblika ponašanja,
- korisnicima pruža individualnu pomoć pri adaptaciji i integraciji u grupu- prevladavanju problema te formiranju pozitivnih navika, stavova i vještina,
- uključuje korisnika u obrazovni proces te utvrđuje razinu usvojenih znanja iz pojedinih nastavnih područja s ciljem pružanja adekvatne pomoći,

- kontinuirano prati redovitost pohađanja nastave i praktičnog dijela nastave uz suradnju sa stručno - razvojnom službom škole, razrednikom, voditeljem praktične nastave,
- organizira i provodi učenje s korisnicima te kontinuirano prati izvršavanje školskih obveza s ciljem razvijanja navika samostalnog rada i pozitivne afirmacije kroz školski uspjeh,
- planira i organizira konstruktivno provođenje slobodnog vremena korisnika u Centru i izvan njega,
- potiče i prati usvajanje higijenskih, radnih i kulturnih navika korisnika,
- brine o zdravlju korisnika, kao i ostvarivanju prava iz domene zdravstvene zaštite,
- surađuje s obitelji/skrbnicima korisnika, nadležnim centrom za socijalnu skrb, školom, zdravstvenim ustanovama, sudom, odvjetništvom, policijom i drugim relevantnim čimbenicima,
- u propisanim rokovima dostavlja izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
- u slučaju samovoljnog udaljavanja korisnika, evidentira točno vrijeme udaljavanja te o navedenom izvještava nadležne ustanove (nadležni područni ured Hrvatskog zavoda za socijalni rad, policiju, sud), roditelja/skrbnika i ravnatelja Centra,
- surađuje s ostalim stručnim radnicima kroz informiranje, dogovor i usklađivanje odgojnog rada,
- provodi uslugu privremenog smještaja u kriznim situacijama (prihvat),
- provodi odgojni rad tijekom vikenda, neradnih dana i blagdana,
- provodi prepratu korisnika u mjesto stanovanja, obitelj, dom, drugu pravnu osobu ili kod dugog pružatelja usluga skrbi,
- pruža skrb tijekom noći,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 1

15. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2- PSIHOLOG

Stručna sprema:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij psihologije

Posebni uvjeti:

- Položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)

Opis poslova:

- upoznavanje korisnika s novom sredinom i pomoć pri uključivanju,
- pružanje pomoći i podrške djeci i mladima u razdoblju adaptacije,
- praćenje korisnika i obrada tijekom tretmana sa svrhom pravilne evaluacije te procjene i utvrđivanja eventualno novonastalih teškoća u funkcioniranju korisnika,
- psihologijsko savjetovanje te poticajne razvijanja primjerenih oblika ponašanja,
- podržavanje međusobnog druženje, povjerenja i pomoći,

- poticanje na uključivanje na provođenje kreativnih i sportsko-rekreacijskih aktivnosti,
- osposobljavanje za samostalan život izvan ustanove,
- pružanje podrške i savjetovanje,
- razvijanje samopouzdanja i samokontrole,
- prevencija rizičnih oblika ponašanja,
- priprema korisnika za otpust,
- sudjelovanje u timskoj procjeni, obavlja psiho-dijagnostičku obradu korisnika i izrađuje psihologijski nalaz kao član stručnog tima,
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela doma, vodi potrebnu dokumentaciju, stručno se usavršava radi kontinuiranog unapređivanja svog rada, obavlja dežurstva vikendom i blagdanima i praznicima,
- sudjeluje u prijemu korisnika,
- planira i programira odgojni rad s korisnikom te sudjeluje praćenju i evaluaciji
- izrađuje individualni program rada za svakog korisnika u suradnji s korisnikom i stručnim timom,
- sudjeluje u evaluaciji rezultata rada i predlaganju daljnjeg tretmana korisnika,
- izrađuje planove slobodnih aktivnosti za svakog korisnika u grupi sukladno njegovim interesima i afinitetima,
- planira i programira mjesečni i tjedni odgojni rad u suradnji s korisnikom - provodi neposredni rad s odgojnom skupinom i pojedinim korisnikom,
- organizira, koordinira i prati dnevni ritam sukladno programu rada, kućnom redu te dinamici odgojne grupe,
- organizira i provodi redovite grupne sastanke s ciljem analiziranja i vrednovanja rezultata postignutih na odgojnom i obrazovnom planu,
- prati dinamiku grupnih aktivnosti koristeći pozitivne mehanizme za korekciju neadekvatnih stavova i oblika ponašanja,
- korisnicima pruža individualnu pomoć pri adaptaciji i integraciji u grupu- prevladavanju problema te formiranju pozitivnih navika, stavova i vještina,
- uključuje korisnika u obrazovni proces te utvrđuje razinu usvojenih znanja iz pojedinih nastavnih područja s ciljem pružanja adekvatne pomoći,
- kontinuirano prati redovitost pohađanja nastave i praktičnog dijela nastave uz suradnju sa stručno razvojnom službom škole, razrednikom, voditeljem praktične nastave,
- organizira i provodi učenje s korisnicima te kontinuirano prati izvršavanje školskih obveza s ciljem razvijanja navika samostalnog rada i pozitivne afirmacije kroz školski uspjeh,
- planira i organizira konstruktivno provođenje slobodnog vremena korisnika u Centru i izvan njega,
- potiče i prati usvajanje higijenskih, radnih i kulturnih navika korisnika,
- brine o zdravlju korisnika, kao i ostvarivanju prava iz domene zdravstvene zaštite,
- surađuje s obitelji/skrbnicima korisnika, nadležnim područnim uredom Hrvatskog zavoda za socijalni rad, školom, zdravstvenim ustanovama, sudom, odvjetništvom, policijom i drugim relevantnim čimbenicima,
- u propisanim rokovima dostavlja izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
- u slučaju samovoljnog udaljavanja korisnika, evidentira točno vrijeme udaljavanja te o navedenom izvještava nadležne ustanove (nadležni područni ured Hrvatskog zavod za socijalni rad, policiju, sud), roditelja/skrbnika i ravnatelja Centra,
- surađuje s ostalim stručnim radnicima kroz informiranje, dogovor i usklađivanje odgojnog rada,
- provodi uslugu privremenog smještaja u kriznim situacijama (prihvat),

- provodi odgojni rad tijekom vikenda, neradnih dana i blagdana,
- provodi prepratu korisnika u mjesto stanovanja, obitelj, dom, drugu pravnu osobu ili kod dugog pružatelja usluga skrbi,
- pruža skrb tijekom noći,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 1

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

Stručna sprema:

- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski studij socijalne pedagogije (završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije)

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)

Opis poslova:

- socijalno-pedagoška podrška za korisnike u Centru,
- prijem korisnika,
- prati korisnika tijekom razdoblja prilagodbe,
- rad na socijalnom i emocionalnom razvoju,
- razvija sustav društvenih i moralnih vrijednosti korisnika,
- pruža podrške i savjetovanja,
- potiče razvoja primjerenih oblika ponašanja,
- prevencija rizičnih oblika ponašanja kroz individualni i grupni rad,
- izrađuje individualne programe rada, sudjeluje u praćenju i evaluaciji programa s korisnikom, odgajateljem i stručnim timom
- provodi socijalno-pedagošku procjenu,
- planira i programira odgojne i druge oblike podrške i zaštite korisnika,
- sudjeluje u timskoj procjeni, izrađuje nalaz socijalnog pedagoga kao član stručnog tima,
- surađuje s drugim subjektima -Hrvatskim zavodom za socijalni rad, drugim ustanovama socijalne skrbi, školama, zdravstvenim ustanovama, policijom, pravosudnim tijelima, udrugama,
- stručno se usavršava radi kontinuiranog unapređivanja svog rada, obavlja dežurstva vikendom, blagdanima i praznicima,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 1

17. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2- ODGAJATELJ/ Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3/ Stručni radnik u sustavu zaštite djece- odgajatelj

Stručna sprema:

završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je

– za regulirane profesije – priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore

– za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija.

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)

Opis poslova:

- sudjeluje u prijemu korisnika,
- planira i programira odgojni rad s korisnikom te sudjeluje u praćenju i evaluaciji individualni program rada za svakog korisnika u suradnji s korisnikom i stručnim timom,
- sudjeluje u evaluaciji rezultata rada i predlaganju daljnjeg tretmana korisnika,
- izrađuje planove slobodnih aktivnosti za svakog korisnika u grupi sukladno njegovim interesima i afinitetima,
- planira i programira mjesečni i tjedni odgojni rad u suradnji s korisnikom - provodi neposredni rad s odgojnom skupinom i pojedinim korisnikom,
- organizira, koordinira i prati dnevni ritam sukladno programu rada, kućnom redu te dinamici odgojne grupe,
- organizira i provodi redovite grupne sastanke s ciljem analiziranja i vrednovanja rezultata postignutih na odgojnom i obrazovnom planu,
- prati dinamiku grupnih aktivnosti koristeći pozitivne mehanizme za korekciju neadekvatnih stavova i oblika ponašanja,
- korisnicima pruža individualnu pomoć pri adaptaciji i integraciji u grupu-prevladavanju problema te formiranju pozitivnih navika, stavova i vještina,

- uključuje korisnika u obrazovni proces te utvrđuje razinu usvojenih znanja iz pojedinih nastavnih područja s ciljem pružanja adekvatne pomoći,
- kontinuirano prati redovitost pohađanja nastave i praktičnog dijela nastave uz suradnju sa stručno razvojnom službom škole, razrednikom, voditeljem praktične nastave,
- organizira i provodi učenje s korisnicima te kontinuirano prati izvršavanje školskih obveza s ciljem razvijanja navika samostalnog rada i pozitivne afirmacije kroz školski uspjeh,
- planira i organizira konstruktivno provođenje slobodnog vremena korisnika u Centru i izvan njega,
- potiče i prati usvajanje higijenskih, radnih i kulturnih navika korisnika,
- brine o zdravlju korisnika, kao i ostvarivanju prava iz domene zdravstvene zaštite,
- surađuje s obitelji/skrbnicima korisnika, nadležnim područnim uredom Hrvatskog zavod za socijalni rad, školom, zdravstvenim ustanovama, sudom, odvjetništvom, policijom i drugim relevantnim čimbenicima,
- u propisanim rokovima dostavlja izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada,
- u slučaju samovoljnog udaljavanja korisnika, evidentira točno vrijeme udaljavanja te o navedenom izvještava nadležne ustanove (Hrvatski zavoda za socijalni rad, policiju, sud), roditelja/skrbnika i ravnatelja Centra,
- surađuje s ostalim stručnim radnicima kroz informiranje, dogovor i usklađivanje odgojnog rada,
- provodi uslugu privremenog smještaja u kriznim situacijama (prihvat),
- provodi odgojni rad tijekom vikenda, neradnih dana i blagdana,
- provodi prepratu korisnika u mjesto stanovanja, obitelj, dom, drugu pravnu osobu ili kod dugog pružatelja usluga skrbi,
- pruža skrb tijekom noći,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- permanentno se stručno usavršava,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 41

18. ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU – SURADNIK U ODGOJU

Opći uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za poslove dadilje ili edukacija za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazba za rad obiteljskog suradnika

Posebni uvjeti:

- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23., 61/25.),
- samostalna uporaba računala
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- odgaja i njeguje, prati rast i razvoj djece te prati opće zdravstveno stanje djeteta,
- brine o pravilnom uzimanju obroka, dohranjivanju i higijeni nakon hranjenja nesamostalne djece, hranjenju djece mlađe životne dobi te razvijanju kulture hranjenja,
- brine o osiguranju kontinuirane njege – pranje, presvlačenje, previjanje pelena i pomoć pri obavljanju fizioloških potreba,
- potiče razvoj govora i kretanja,
- potiče samostalnu kontrolu fizioloških potreba, odijevanje i obuvanje,
- u suradnji s odgajateljem sudjeluje u odgoju,
- sudjeluje u uređenju prostora za boravak djeteta,
- surađuje s roditeljima i članovima obitelji djeteta i drugim djelatnicima u ustanovi i izvan ustanove, volonterima i drugim dionicima skrbi za dijete,
- sudjeluje u prijemu korisnika, upoznaje ga s kućnim redom, sadržajem i načinom pružanja usluge,
- pruža pomoć i podršku korisniku u razdoblju prilagodbe te prati 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,
- pruža pomoć korisniku pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- pruža podršku korisniku u razvijanju higijenskih navika poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja i održavanja odjeće te pomoć korisniku u održavanju osobne higijene
- razvija navike zdrave prehrane,
- sudjeluje u pripremi jelovnika,
- sudjeluje u nabavi namirnica i pripremi obroka odnosno samostalno priprema obroke u stambenoj jedinici,
- potiče razvoj radnih navika i životnih vještina korisnika za samostalan život,
- sudjeluje i pomaže korisniku u održavanju čistoće prostora,
- organizira i provodi učenje s 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,
- prati korisnika do škole, vrtića, sudjeluje 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), organizira odlaske te je pratnja korisniku,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta s korisnicima te je pratnja korisnicima;
- pratnja je korisniku pri obavljanju zdravstvenih pregleda,
- prati kontakte s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti);
- prati korisnika 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,
- sudjeluje na usavršavanjima i edukacijama na koja ga uputi ravnatelj,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom.

19. STRUČNI RADNIK I. VRSTE- VODITELJ MJERE INTENZIVNE STRUČNE POMOĆI I NADZORA NAD OSTVARIVANJEM SKRBI O DJETETU

Stručna sprema:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije i odobrenje za rad nadležne komore

Posebni uvjeti:

- Položen stručni ispit
- vozačka dozvola B-kategorije – aktivan vozač
- poznavanje rada na računalu
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)

Opis poslova:

- temeljem rješenja Hrvatskog zavoda za socijalni rad provodi mjere za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta prema Obiteljskom zakonu 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,
- mjeru provodi u obitelji kroz najmanje dva susreta tjedno s roditeljima, a po potrebi i češće, prilikom čega se pruža stručna pomoć, vodstvo i modeliranje odgovarajućih ponašanja roditelja, sukladno programu rada provođenja mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti.

Broj izvršitelja: 3

20. RADNO MJESTO III. VRSTE, ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara.

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 61/25.)

Opis poslova:

- vrši poslove pripreme za ostvarenje plana i programa rada Centra,

- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- sudjeluje u radu Komisije za prehranu, Komisije za prijem i otpust korisnika, Komisije za protokolarno postupanje pri pojavi zaraznih bolesti (standardi kvalitete), Stručnog Vijeća, Vijeća korisnika,
- brine o zdravlju i njezi korisnika usluge smještaja, boravka i organiziranog stanovanja,
- procjenjuje zdravstveno stanje korisnika pri prijemu, prati opće zdravstveno stanje korisnika,
- organizira pružanje zdravstvenih usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga, neposredno pruža zdravstvene usluge i prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć,
-
- vrši procjenu općeg zdravstvenog stanja prilikom prijema u ustanovu i izbor liječnika, stomatologa i ginekologa,
-
- prati opće zdravstveno stanje korisnika (tjelesno i psihičko), prati rast i razvoj, promatra i vodi evidenciju i nadzor nad redovnim cijepljenjem i zdravstvenim kontrolama, vrši savjetodavno-edukativni rad s roditeljima korisnika na boravku i vodi higijensko-epidemiološki nadzor,
-
- organizira pružanje zdravstvenih usluga,
- vrši pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- vrši savjetodavno-edukativni rad s roditeljima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
-
- provodi suradnju s liječnikom primarne zdravstvene zaštite,
- provodi savjetodavni zdravstveni rad i podršku korisniku, osigurava neposredno pružanje zdravstvenih usluga, prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć, provodi zdravstvenu njegu i medicinsko
- terapijske zahvate,
 - osigurava suradnju s liječnikom, radi na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanju higijene, primjenu mjera kontrole zaraze, provođenju zdravstvenog odgoja, podjelu i kontrolu propisane terapije,
- prema potrebi vrši savjetovanje i pomaganje roditelja djece koja su u boravku, a ovu aktivnost ponekad treba provoditi grupno i u tom slučaju im pomaže Stručni tim,
- odgovoran je za urednost i čistoću prostora koji se koristi, kao i na prostor dvorišta gdje se nalazi boravak,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu Stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- primjenjuje mjere kontrole zaraze, vrši podjelu i kontrolu propisane terapije,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši preprate korisnika,
- organizira i vodi iskustveno-edukativne radionice,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Centar i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga te
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom

iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

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 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 navesti dosadašnji Pravilnik sa svim izmjenama i dopunama.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za odgoj djece i mladeži Pula,
Klasa: 012-04/20-02/2, Ur.broj: 2168-406-20-1 od 11.02.2020.

Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji Centra za
pružanje usluga u zajednici Pula-Pola, Klasa: 023-01/20-01/1 Ur.broj: 2168/01-60-76-01-24-
35 od 15.11.2024.

Članak 17.

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

KLASA: 012-04/25-02/2

URBROJ: 2168-406-25-1

Mjesto i datum: Pula, 20.10.2025.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Zoran Andrijanić



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 20.10.2025. i da je stupio na snagu dana 28.10.2025.



RAVNATELJICA

Daniela Buršić, mag.paed.

