

Temeljem čl. 54. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08), Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 110/22.), članka 46. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Zagreb (u daljnjem tekstu: Centra za djecu ZAGREB ili Centra) te Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (suglasnost Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike od 28.12.2023. godine) ravnateljica Centra dana 31.01.2024. godine donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA**
- Pročišćeni tekst -

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se djelatnost Centra za djecu ZAGREB, unutarnji ustroj, nazivi radnih mjesta, opis i popis poslova, broj potrebnih radnika, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za svako radno mjesto i druga pitanja u vezi s navedenom materijom.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje članaka pojedinih ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla koji će radnik obavljati, te za prosuđivanje radnikove obveze u izvršavanju poslova i poslodavčevih uputa vezano za taj posao.

Članak 3.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pored općih uvjeta propisanih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se, ovisno o vrsti posla, posebni uvjeti, a to su:

- stručna sprema
- radno iskustvo
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti.

Kada se radnik prvi put zapošljava, može mu se ugovorom o radu utvrditi probni rad.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 5.

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

S ravnateljem Centra sklapa se ugovor o radu na mandat od 4 godine, pri čemu Centar zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pismenom odlukom odredi.

II. DJELATNOST CENTRA

Članak 6.

Djelatnost Centra je pružanje sljedećih socijalnih usluga:

1. Usluga privremenog smještaja
2. Usluga poludnevnog boravka
3. Usluga cjelodnevnog boravka
4. Usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
5. Usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku
6. Usluga psihosocijalne podrške obiteljima (primarnim, udomiteljskim i posvojiteljskim)
7. Usluga psihosocijalne podrške djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi ili djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima
8. Usluga rane razvojne podrške
9. Provođenje mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem roditeljske skrbi-

Članak 7.

Centar svoju djelatnost obavlja u sjedištu, na adresi Nazorova 49, Zagreb.

Centar ima tri podružnice:

1. Podružnica Ivan Goran Kovačić, sa sjedištem na adresi Ivana Gorana Kovačića 23, Zagreb,
2. Podružnica Laduč, sa sjedištem na adresi Zagrebačka 106, Gornji Laduč (Općina Brdovec),
3. Podružnica Antun Gustav Matoš, sa sjedištem na adresi Selska cesta 132, Zagreb

Centar svoju djelatnost obavlja i izvan sjedišta na adresama:

- Ulica don Petra Šimića 2, Zagreb (Jarun)
- Cenkovečka 8, Zagreb,
- Ul. grada Chicaga 13, Zagreb,
- Ul. grada Chicaga 37, Zagreb,
- V. Došena 39, Zagreb,
- Divka Budaka 9 b, Zagreb,
- Ul. braće Cvijića 32, Zagreb,
- Nikole i Bože Bionde 3, Zagreb.

Članak 8.

Centar u sjedištu pruža socijalne usluge djeci i mladima do 21. godine života i trudnicama i roditeljima s djetetom do godine dana života te obiteljima:

1. Usluga privremenog smještaja
2. Usluga poludnevnog boravka
3. Usluga cjelodnevnog boravka
4. Usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
5. Usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku
6. Usluga rane razvojne podrške
7. Usluga psihosocijalne podrške primarnim, udomiteljskim i posvojiteljskim obiteljima te djeci nakon izlaska iz skrbi ili djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima
8. Provođenje mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora.

Članak 9.

U Podružnici Ivan Goran Kovačić pružaju se sljedeće socijalne usluge:

1. usluga poludnevnog boravka,
2. usluga cjelodnevnog boravka,
3. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
4. usluga psihosocijalne podrške primarnim i udomiteljskim obiteljima,

5. usluga psihosocijalne podrške djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima.
 6. Provođenje mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora.
- Usluge se pružaju na adresi Podružnice te u obiteljima.

Članak 10.

U Podružnici Laduč, pružaju se sljedeće socijalne usluge:

1. usluga privremenog smještaja,
 2. usluga poludnevnog boravka,
 - ~~3.~~ usluga cjelodnevnog boravka,
 4. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
 5. usluga psihosocijalne podrške primarnim i udomiteljskim obiteljima,
 6. usluga psihosocijalne podrške djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima.
 7. Provođenje mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora.
- Usluge se pružaju na adresi Podružnice te u obiteljima.

Članak 11.

U Podružnici Antun Gustav Matoš, pružaju se sljedeće socijalne usluge:

1. usluga poludnevnog boravka,
- ~~2.~~ usluga cjelodnevnog boravka,
3. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
4. usluga psihosocijalne podrške primarnim i udomiteljskim obiteljima,
5. usluga psihosocijalne podrške djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima.
6. Provođenje mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora

Usluge se pružaju na adresi Podružnice, zatim na adresi Nikole i Bože Bionde 3 te u obiteljima.

Članak 12.

Centar izvan sjedišta na drugim adresama pruža usluge organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku djeci u dobi od 7. do 16./18. godine života te usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku djeci i mladima u dobi od 16. do 21. / 26. godine života.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 13.

Sjedište Centra organizirano je u 2 ustrojbene jedinice s pripadajućim odjelima:

I Ustrojbena jedinica za usluge djeci i obiteljima:

1. Odjel skrbi o djeci dobi 0 – 3 godine
2. Odjel skrbi o djeci dobi 3 – 7 godina
3. Dislocirani odjel skrbi o djeci 0 – 7 godina (Jarun)
4. Odjel za ranu razvojnu podršku
5. Odjel za skrb o trudnicama prije poroda i roditeljima s djetetom do 1 godine života (iznimno do 3. godine)
6. Odjel za psihosocijalnu podršku i provođenje mjere stručne pomoći i nadzora
7. Odjel za organizirano stanovanje uz povremenu podršku.

II Ustrojbena jedinica zajedničkih poslova:

1. Odjel za opće, administrativne i kadrovske poslove, za informiranje, tajništvo ravnatelja
2. Odjel za računovodstvene poslove
3. Odjel za prehranu i pomoćno - tehničke poslove.
 - Odsjek prehrane
 - Odsjek centralnog skladišta
 - Odsjek pomoćno - tehničkih poslova.

Članak 14.

U Podružnici Antun Gustav Matoš ustrojena su dva odjela:

1. Odjel za organizirano stanovanje i boravak
2. Odjel za psihosocijalnu podršku i provođenje mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora

Članak 15.

Podružnica Ivan Goran Kovačić i Podružnica Laduč ustrojene su kao jedinstvene organizacijske cjeline bez ustrojstvenih jedinica.

Članak 16.

U podružnici djelatnost i poslovanje organizira i vodi voditelj podružnice.

Voditelja podružnice imenuje ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća na mandat od četiri godine.

Voditelj se bira između zaposlenih radnika Centra internim natječajem.

Uvjeti za radno mjesto voditelja određuju se ovim Pravilnikom.

Članak 17.

Radom ustrojbene jedinice, odjela i odsjeka (u daljnjem tekstu: organizacijska jedinica) rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika te organizacijske jedinice na razdoblje od dvije godine, te temeljem odluke o imenovanju (razrješenju) sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj može biti imenovan na neograničen broj mandata.

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

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

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

- organiziraju rad organizacijske jedinice,
- koordiniraju rad s drugim organizacijskim jedinicama,
- pružaju stručnu pomoć radnicima organizacijskih jedinica,
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Centra, na razini organizacijske jedinice,
- 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 organizacijske jedinice,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.

IV. POPIS RADNIH MJESTA

Članak 18.

U Centru su sistematizirana radna mjesta po organizacijskim jedinicama:

RB	Radno mjesto	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
I USTROJBENA JEDINICA ZA USLUGE DJECI I OBITELJIMA			
Odjel skrbi o djeci dobi 0 – 3 godine			
1.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva	2
2.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
3.	Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
4.	Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	19
5.	Stručni radnik I vrste - odgajatelj predškolske djece	završen diplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja, edukacijske rehabilitacije, za učitelja razredne nastave	3
6.	Stručni radnik II. vrste – odgajatelj predškolske djece	završen preddiplomski sveučilišni studij predškolskog odgoja, fizioterapije ili radne terapije	2
Odjel skrbi o djeci 3 – 7 godina			
7.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva	2
8.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
9.	Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
10.	Stručni radnik I. vrste - odgajatelj predškolske djece	završen diplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja, edukacijske rehabilitacije, za učitelja razredne nastave	6
11.	Stručni radnik II. vrste – odgajatelj predškolske djece	završen preddiplomski sveučilišni studij predškolskog odgoja, fizioterapije ili radne terapije	10
12.	Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	2
Dislocirani odjel skrbi o djeci 0 – 7 godina (Jarun)			
13.	Stručni radnik II vrste – medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva	3
14.	Stručni radnik I vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
15.	Stručni radnik I vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1

16.	Stručni radnik I vrste – odgajatelj predškolske djece	završen diplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja, edukacijske rehabilitacije, za učitelja razredne nastave	5
17.	Stručni radnik II vrste – odgajatelj predškolske djece	završen preddiplomski sveučilišni studij predškolskog odgoja, fizioterapije ili radne terapije	5
18.	Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	3
Odjel za ranu razvojnu podršku			
20.	Stručni radnik I. vrste – edukacijski rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije	1
21.	Stručni radnik I vrste - logoped	Završen diplomski sveučilišni studij logopedije	2
22.	Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	završen stručni studij radne terapije	1
23.	Stručni radnik I ili II. vrste – fizioterapeut	završen sveučilišni diplomski studij ili stručni studij fizioterapije	3
24.	Stručni radnik I vrste - psiholog	Završen diplomski sveučilišni studij psihologije	0,5
25.	Stručni radnik I vrste – socijalni radnik	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	0,5
Odjel za skrb o trudnicama prije poroda i roditeljima s djetetom do 1 godine života (iznimno do 3. godine)			
26.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva	1
27.	Stručni radnik I vrste - socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
28.	Stručni radnik I vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
29.	Stručni radnik I vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz odgojnih, obrazovnih, edukacijsko- rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije, sociologije, kineziologije, pedagogije, politologije, teologije	1
30.	Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	2
31.	Radni instruktor	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
Odjel za psihosocijalnu podršku i provođenje mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora			
32.	Stručni radnik I vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
33.	Stručni radnik I vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
34.	Stručni radnik I vrste – voditelj mjere intenzivnog nadzora	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije	2

35.	Obiteljski suradnik	Srednjoškolsko obrazovanje, edukacija za obiteljskog suradnika	2
Odjel za organizirano stanovanje uz povremenu podršku			
36.	Stručni radnik I vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	0,5
37.	Stručni radnik I vrste - psiholog	Završen diplomski sveučilišni studij psihologije	0,5
38.	Stručni radnik I vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz odgojnih, obrazovnih, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije, sociologije, kineziologije, pedagogije, politologije, teologije	2
II USTROJBENA JEDINICA ZAJEDNIČKIH POSLOVA			
Odjel za opće, administrativne i kadrovske poslove, za informiranje, tajništvo ravnatelja			
39.	Referent za opće i kadrovske poslove, tajnik, službenik za informiranje	Dodiplomski studij upravnog ili ekonomskog usmjerenja	1
40.	Administrativni referent	Srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog usmjerenja	2
Odjel za računovodstvene poslove			
41.	Voditelj računovodstva	Završen sveučilišni diplomski studij ekonomskog usmjerenja	1
42.	Financijski knjigovođa	Dodiplomski studij ekonomskog usmjerenja	1
43.	Računovodstveni referent	Srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	2
Odjel za prehranu i pomoćno – tehničke poslove			
44.	ekonom	završen stručni studij prehrambenog usmjerenja ili srednjoškolsko obrazovanje	1
45.	skladištar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili prehrambenog usmjerenja	2
46.	Kućni majstor	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
47.	Vozač	Završeno srednjoškolsko obrazovanje, vozački ispit B kategorije	2
48.	kuhar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	6
49.	Pomoćni radnik u kuhinji	Osnovnoškolsko obrazovanje	3
50.	Portir - telefonista	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	2
51.	Pomoćni radnik – pralja, čistačica	Osnovnoškolsko obrazovanje	12
PODRUŽNICA LADUČ			
52.	Voditelj Podružnice	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike,	1

		psihologije, socijalne pedagogije ili obrazovnih znanosti, politologije	
53.	Stručni radnik I vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2
54.	Stručni radnik I vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	2
55.	Stručni radnik I vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz odgojnih, obrazovnih, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije, sociologije, kineziologije, pedagogije, politologije, teologije	9
56.	Stručni radnik I vrste – odgajatelj predškolske djece	završen diplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja, edukacijske rehabilitacije, za učitelja razredne nastave	2
57.	Stručni radnik II vrste – odgajatelj predškolske djece	završen preddiplomski sveučilišni studij predškolskog odgoja, fizioterapije ili radne terapije	1
58.	Stručni radnik I vrste – voditelj mjere intenzivnog nadzora	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije	1
59.	Obiteljski suradnik	Srednjoškolsko obrazovanje, edukacija za obiteljskog suradnika	2
60.	Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
61.	Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	0,5
62.	Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,5
63.	Pomoćni radnik – čistačica, pralja	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
Podružnica Ivan Goran Kovačić			
64.	Voditelj Podružnice	završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije ili obrazovnih znanosti, politologije	1
65.	Stručni radnik I vrste - socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
66.	Stručni radnik I vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
67.	Stručni radnik I vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz odgojnih, obrazovnih, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije, sociologije, kineziologije, pedagogije, politologije, teologije	9
68.	Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
69.	Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	0,5

70.	Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,5
71.	Pomoćni radnik – čistačica, pralja	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
Podružnica Antun Gustav Matoš			
72.	Voditelj Podružnice	završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije ili obrazovnih znanosti, politologije	1
73.	Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
74.	Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	0,5
75.	Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,5
76.	Pomoćni radnik – pralja, čistačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
Odjel za organizirano stanovanje i boravak			
77.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
78.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
79.	Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz odgojnih, obrazovnih, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije, sociologije, kineziologije, pedagogije, politologije, teologije	28
Odjel za psihosocijalnu podršku i provođenje mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora			
80.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2
81.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	2
82.	Stručni radnik I vrste – voditelj mjere intenzivnog nadzora	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije	2
83.	Obiteljski suradnik	Srednjoškolsko obrazovanje, edukacija za obiteljskog suradnika	1

Članak 19.

U Centru su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta:

RB	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Položaj I. vrste		
1.	Ravnatelj	1
2.	Voditelj Podružnice	3
Radna mjesta I. vrste		
3.	Voditelj računovodstva	1
4.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	12

5.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	12
6.	Stručni radnik I. vrste – logoped	2
7.	Stručni radnik I vrste - fizioterapeut	1
8..	Stručni radnik I. vrste – edukacijski rehabilitator	1
9.	Stručni radnik I. vrste – odgajatelj predškolske djece	16
10.	Stručni radnik I. vrste – odgajatelj	49
11.	Stručni radnik I vrste – voditelj mjere intenzivnog nadzora	5
Radna mjesta II. vrste		
12.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	8
13.	Stručni radnik II. vrste – odgajatelj predškolske djece	18
14.	Stručni radnik II. vrste – fizioterapeut	2
15.	Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	1
16.	Referent za opće i kadrovske poslove, tajnik, službenik za informiranje	1
17.	Financijski knjigovođa	1
18.	Ekonom	1
Radna mjesta III. vrste		
19.	Obiteljski suradnik	5
20.	Računovodstveni referent	2
21.	Administrativni referent	2
22.	Radni instruktor	1
23.	Medicinska sestra/tehničar	26
24.	Kućni majstor	2,5
25.	Vozač	3,5
26.	Skladištar	2
27.	Kuhar	15
28.	Portir-telefonist	2
Radna mjesta IV. vrste		
29.	Pomoćni radnik u kuhinji	3
30.	Pomoćni radnik – pralja, čistačica	17
UKUPNO		216

V. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 20.

Redni broj i naziv radnog mjesta: **1. Ravnatelj**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti i politologije

Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo
- najmanje pet godina radnog iskustva u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju

Opis poslova:

Poslovi organizacije, koordinacije i kontrole:

- Organizira i vodi rad i poslovanje Centra
- Predstavlja i zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima
- Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra ili ovlašćuje drugu osobu za zastupanje Centra
- Skrbi o zakonitosti financijskog poslovanja, prikupljanju i trošenju donacijskih sredstava te o istom izvještava Upravno vijeće,
- Određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- Vodi i koordinira stručni rad Centra i odgovoran je za njegovu organizaciju
- Predlaže sjednice Upravnog i Stručnog vijeća i njima nazoči,
- Koordinira i sudjeluje u izradi općih pravnih akata, njihovom usklađenju sa zakonskim propisima, koordinira uvođenje standarda kvalitete u ustanovu
- Nadzire rad voditelja ustrojbenih jedinica, prati i evalira njihov rad, skrbi o unapređenju rada, stručnom usavršavanju svih stručnih radnika, potiče kvalitetnu profesionalnu komunikaciju
- U suradnji s voditeljima organizira i koordinira rad svih ustrojbenih jedinica, svih radnika u cilju izvršavanja poslova i radnih zadataka na razini ustanove, inicira izradu projekata iz EU i drugih fondova, prati njihovu provedbu
- Potpisuje ugovore o radu, sporazume, odluke, rješenja, odobrava službena putovanja radnika, prisustvovanje seminarima, korištenje godišnjih odmora,
- Predstavlja Centar u javnosti, medijima i ovlašćuje druge osobe za javno istupanje
- Suraduje s nadležnim ministarstvom, lokalnom zajednicom, znanstvenim i srodnim ustanovama, organizacijama civilnog društva
- Obavlja i druge poslove ako zakonom i Statutom nisu dani u nadležnost nekom drugom organu
- Izrađuje godišnji plan i program rada Centra, te izvještuje Upravno vijeće i nadležno ministarstvo o radu Centra
- Odgovara za ukupno poslovanje ustanove, zakonitost poslovanja, stručnost i pravodobnost izvršavanja poslova i programa, odgovara za namjensko trošenje sredstava ustanove, te za sve ravnateljske obveze određene zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima ustanove.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **2. Voditelj Podružnice**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije ili obrazovnih znanosti, politologije

Posebni uvjeti:

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit

Opis poslova:

- Organizira, vodi i koordinira stručne, tehničke i administrativne poslove podružnice
- Izrađuje Godišnji plan i program rada podružnice, prati njegovu provedbu te izvješćuje ravnatelja i Stručno vijeće
- Organizira i sudjeluje u radu stručnih organa podružnice i Centra
- Organizira skrb o korisnicima u odgojnim skupinama ili organiziranom stanovanju
- surađuje sa svim ustanovama, službama i organizacijama civilnog društva na programima koji doprinose poboljšanju stručnog rada te uvjeta smještaja i boravka korisnika
- inicira izradu godišnjih i mjesečnih planova i programa rada stručnih djelatnika sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije te prati i evaluira njihovu realizaciju
- radi na osiguranju kvalitetnih radnih uvjeta i međuljudskih odnosa svih radnika podružnice, kao i na stvaranju poticajnog motivirajućeg okruženja za korisnike
- organizira individualni i grupni savjetodavni rad sa korisnicima i njihovim obiteljima u svrhu prevencije ili rješavanja konfliktnih situacija
- koordinira i organizira uslugu savjetovanja i pomaganja primarnih ili udomiteljskih obitelji, te djece smještene u udomiteljskim obiteljima
- nadzire provedbu planova i programa rada uz pridržavanje načela etičkog kodeksa i pravila struke, sudjeluje u izradi i provedbi projekata iz EU i drugih fondova
- Surađuje s ravnateljem Centra u svim važnijim pitanjima vezanim za funkcioniranje podružnice i svakog korisnika ponaosob.
- Obavlja i druge poslove na zahtjev ravnatelja.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **3. Voditelj računovodstva**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja,

Posebni uvjeti:

- najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Vodi i organizira grupu poslova: računovodstvo i financije Centra, zaštitu na radu, zaštitu od požara, skrbi o arhivi Centra i zaštiti podataka. Također vodi financijsko-računovodstvene poslove u okviru projekata EU i dr.
- Vodi kompletnu financijsko računovodstvenu dokumentaciju Centra i podružnica
- Kontrolira zakonitost poslovanja te o tome obavještava predstojnike podružnica i ravnatelja
- Izrađuje prijedloge godišnjeg financijskog plana tekućih i kapitalnih izdataka
- Obavlja usklađenja financijske dokumentacije i podataka sa nadležnim institucijama
- Prati realizaciju i izvršenje planova
- Izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje
- Izrađuje mjesečne izvještaje i analizira cjelokupno materijalno i financijsko poslovanje
- Predlaže mjere racionalizacije utroška proračunskih sredstava

- Suraduje sa ravnateljem i Upravnim vijećem prilikom donošenja odluka od financijskog značenja
- Izrađuje zahtjeve za tekuće izdatke
- Suraduje sa nadležnim ministarstvom i ostalim poslovnim subjektima
- Obavlja poslove koordinacije i praćenja vezano za čuvanje arhivske građe, zaštite na radu i zaštite od požara sukladno nalogu ravnatelja. Također radi na poslovima zaštite podataka kao imenovani službenik
- drugi poslovi prema nalogu ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju Centra.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **4. Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- organizira prijem i otpust korisnika u/iz usluge Centra (djece, mladih, trudnica i majki)
- pomoć i podrška korisniku u razdoblju prilagodbe, praćenje
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama,
- Izrada individualnog plana po procjeni potreba korisnika i obitelji, te njegova provedba i evaluacija
- poticanje susreta i druženja korisnika s roditeljima i srođnicima, praćenje kvalitete roditeljske skrbi
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu ili samostalni život
- Savjetovanje i pomaganje roditeljima, udomiteljima, posvojiteljima i korisnicima po izlasku iz skrbi u ustanovi i domu korisnika
- sudjeluje u ranoj dijagnostici i ranoj intervenciji djeteta
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske/posvojiteljske obitelji
- jačanje roditeljskih kompetencija roditelja u riziku kroz osnaživanje za pozitivno roditeljstvo
- priprema i podrška potencijalnih posvojitelja, promocija udomiteljstva
- pružanje pomoći i podrške korisnicima u razdoblju prilagodbe na samostalan život:
- vođenje propisane dokumentacije i evidencije
- rad u stručnom timu i drugim tijelima
- promocija volonterskog rada, edukacija, priprema i podrška volonterima
- stručno usavršavanje, sudjelovanje u izradi i provedbi projekata (EU i dr.)

- mentorstvo studentske prakse i vježbenika
- podrška i pomoć odraslim posvojenicima (informiranje i savjetovanje)
- drugi poslovi na zahtjev ravnatelja i voditelja.

Odgovoran ravnatelju i voditelju Odjela.

Broj izvršitelja: 12

Redni broj i naziv radnog mjesta: **5. Stručni radnik I. vrste - psiholog**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- Organizira i pruža psihološku pomoć korisnicima uz prethodnu procjenu potreba, opservaciju i dijagnostiku
- Vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju propisanu Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća
- predlaže i učestvuje u realizaciji prava korisnika a obitelji daje informacije o mogućnostima ostvarivanja određenih prava
- priprema i izrađuje didaktičke materijale i pomagala
- ispituje, vrednuje, opservira i interpretira rezultate po psihološkim mjernim instrumentima
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća, Vijeću stručnih radnika podružnice
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- provodi i sudjeluje u stručnoj edukaciji, sudjeluje u izradi i provedbi EU i dr. projekata
- Prati donošenje i izmjene svih propisa koji su važni za korisnika i njegovo funkcioniranje
- redovito se informira i prati stručnu literaturu
- organizira i vodi grupni i individualni rad s korisnicima
- priprema radnje koje su potrebne za uspješan prijem i otpust korisnika
- surađuje sa svim ustanovama koje su važne za provedbu programa rada sa korisnikom i njegovim napredovanjem
- savjetodavnim radom pomaže korisniku u razdoblju prilagodbe te kod uključivanja u život i rad podružnice te užu i širu socijalnu sredinu
- savjetovanjem i konkretnim informiranjem pomaže obiteljima da prepoznaju svoje prave probleme, razmotre moguća rješenja i uspješno riješe problem – konflikti u obitelji, zlostavljanje i zanemarivanje djece, nezaposlenost, stambeni problemi i sl.
- radi na poboljšanju obiteljskih odnosa s ciljem što skorijeg povratka korisnika u obitelj
- učestvuje u pripremi korisnika (po potrebi i njegovu obitelj) za odlazak u obitelj udomitelja

- organizira i koordinira uslugu savjetovanja i podrške obiteljima, udomiteljima i posvojiteljima
- sudjeluje u ranoj dijagnostici i ranoj intervenciji kod djece dobi 0 – 7 godina
- Mentor je volonterima – sudjeluje u izradi i provodi ankete s korisnicima, školama i stručnim radnicima Centra
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

Odgovoran ravnatelju i voditelju Odjela.

Broj izvršitelja: 12

Redni broj i naziv radnog mjesta: **6. Stručni radnik I. vrste - logoped**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij logopedije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- Prevencija, dijagnostika i tretman predverbalne, verbalne i neverbalne komunikacije, jezika (usmenog i pismenog), govora i glasa uslijed različitih uzroka te terapiju poremećaja gutanja i primjenu alternativnih oblika komunikacije
- Rana intervencija djeci od 0 – 7 godina što uključuje: poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično – govornih vještina, poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, emocionalnog razvoja, stimulaciju sluha, poticanje vještina fine motorike
- Rana intervencija i osnaživanje roditelja za provođenje stimulacije jezično – govornog razvoja djeteta na Majčinskom odjelu i u obitelji korisnika
- Sudjelovanje u timskoj procjeni potreba usluge rane intervencije
- Sudjelovanje u radu stručnih tijela odjela, u izradi i provedbi EU i dr. projekata
- Sudjelovanje u izradi individualnog programa rada korisnika
- Sudjelovanje u izradi izvješća o korisniku i donošenju prijedloga mjera i oblika skrbi o korisniku
- Edukacija odgojitelja, medicinskih sestara i drugog osoblja u Centru
- Edukacija volontera
- Edukacija i osnaživanje roditelja, udomitelja i posvojitelja / individualno i grupno /
- Vođenje propisane dokumentacije / godišnji plan i program; mjesečni plan i program ; dnevnik rada; logopedski dosje; evaluacija planova i programa
- Mentorstvo studentskih vježbi i prakse / studenti Edukacijsko – rehabilitacijskog fakulteta, Logopedija / i vježbenika – logopeda
- Stručno usavršavanje – cjeloživotno učenje
- Drugi poslovi prema potrebi i nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Odgovoran voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **7. Stručni radnik I .vrste - fizioterapeut**

Stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij za fizioterapeuta

Posebni uvjeti:

- Položen stručni ispit i odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- Preventivni i terapijski tretman djece na odjelima skrbi za djecu od 0 – 7 godina
- Provodi uslugu rane razvojne podrške u suradnji s pedijatrom i fizijatrom
- Aplikacija ortopedskih pomagala
- Sudjelovanje pri specijalističkim pregledima fizijatra i ortopeda
- Opservacija i praćenje djece u razvoju
- Edukacija medicinskog i odgajateljskog osoblja
- Sudjeluje u radu stručnih tijela
- Sudjeluje u donošenju individualnog rada s korisnicima
- Vodi evidencije i dokumentaciju prema propisima
- Kontinuirano stručno usavršavanje
- Drugi poslovi na zahtjev voditelja Odjela i ravnatelja

Odgovoran voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **8. Stručni radnik I. vrste - edukacijski rehabilitator**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- Radi u usluzi rane razvojne podrške
- Potiče razvoj motoričkih i praktično-osobnih vještina korisnika
- Potiče usvajanje spoznajno-društvenih vještina i znanja
- Potiče razvijanje interesno – kreativnih aktivnosti
- Potiče emocionalni razvoj i usvajanje socijalno vrijednosnog sustava
- Potiče razvoj pozitivnog stava prema sebi i okolini
- Prati i potiče cjelokupni psiho-fizički razvoj korisnika
- Sudjeluje u timskoj procjeni i provođenju usluge rane intervencije
- Edukacija roditelja na Majčinskom odjelu
- Sudjeluje u radu stručnih tijela, u izradi i provedbi EU i dr. projekata
- Suraduje s drugim stručnim radnicima – u ustanovi, drugim institucijama i udrugama
- Sudjeluje u izradi individualnog programa rada za korisnika, provođenju i evaluaciji rada
- Sudjeluje u izradi izvješća o korisniku i donošenju prijedloga mjera i oblika skrbi o korisniku
- Educira i pruža stručnu podršku odgojiteljima, medicinskim sestrama i ostalim djelatnicima prema potrebi

- Edukacija volontera
- Edukacija i osnaživanje roditelja, udomitelja i posvojitelja
- Vođenje propisane dokumentacije i evidencije
- Rad u stručnom timu i drugim tijelima
- Stručno usavršavanje
- Mentorstvo studentskih vježbi i prakse
- Ostali poslovi po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Odgovorani voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **9. Stručni radnik I. vrste - odgajatelj predškolske djece**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja, edukacijske rehabilitacije ili za učitelja razredne nastave

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- odgoj i njega, praćenje rasta i razvoja djece, vođenje antropometrijskih mjerenja i briga o zdravlju korisnika dobi od 1 – 7 godina u uslugama privremenog smještaja i boravka
- briga o pravilnom uzimanju obroka, dohranjivanju i higijeni nakon hranjenja nesamostalne djece
- briga o osiguranju kontinuirane njege – pranje, presvlačenje, previjanje pelena i pomoć pri obavljanju fizioloških potreba
- suradnja s pedijatrom i stomatologom, sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, daje propisanu terapiju
- odvođenje djece na specijalističke, kontrolne preglede i opservaciju
- suradnja s domovima zdravlja i drugim ustanovama prema potrebi.
- stručno promišljanje i provodi odgojno – obrazovni program rada
- radi na zadovoljenju fizioloških potreba; za hranom, pićem, snom, kretanjem i psiholoških potreba djece; potreba za sigurnosti, samopouzdanjem, samostalnosti, prepoznavanju svojih i tuđih emocija, vodeći brigu o sposobnosti svakog djeteta
- estetski i funkcionalno uređuje prostor za boravak djece
- surađuje s roditeljima i članovima obitelji djeteta i drugim stručnim djelatnicima u domu i izvan doma, volonterima i drugim dionicima skrbi za dijete
- vođenje propisane dokumentacije i evidencije
- rad u stručnom timu i drugim tijelima
- savjetovanje i pomaganje djeci i roditeljima, udomiteljima, posvojiteljima
- stručno usavršavanje
- suradnja i podrška volonterima
- drugi poslovi prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Odgovorani voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 16

Redni broj i naziv radnog mjesta: **10. Stručni radnik I. vrste – odgajatelj**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije, politologije, teologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- vodi cjelokupnu skrb o korisniku i skupini
- posao obavlja po pravilima struke i etike, bez ugrožavanja emocionalnog, tjelesnog ili materijalnog statusa korisnika
- radi na ostvarivanju fizičkog, emocionalnog, psihičkog i socijalnog osjećaja sigurnosti korisnika,
- Osobnim angažmanom na očuvanju i uređenju skupine i ostalih prostora Centra potiče korisnika na aktivnosti i stimulativnim mjerama podržava njihov interes za stvaranje humanog okruženja u kojem žive.
- Radi na pripremi prijema i otpusta korisnika - upoznavanje s novom sredinom, obvezama i pravima korisnika, pomoć pri uključivanju u odgojnu skupinu,
- pruža neposrednu stručnu pomoć u učenju, u razvoju i usvajanju navika učenja, tehnika učenja, razvijanju samostalnosti u učenju i odgovornog izvršenja školskih obaveza ,radi na poticanju i nadzire redovitost izvršenja školskih obaveza;
- radi na razvoju interesa i kreativnosti te savjetuje i motivira korisnika za uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena u skladu s dobi, interesima i mogućnostima korisnika;
- radi na uključivanju korisnika u širu socijalnu sredinu kroz organizirane aktivnosti – odlazak u kazališta, u kino, izlete, uključivanje u klubove i sl.
- radi na usvajanju adekvatne komunikacije i efikasnih načina za rješavanje konfliktnih situacija
- radi na izgradnji efikasnih međusobnih ponašanja na relaciji odgojitelj, obitelj, vršnjaci
- radi na razvijanju samopouzdanja i samokontrole te prevenciji rizičnih oblika ponašanja;
- radi s korisnikom na usvajanju efikasnih modela ponašanja;
- kontaktira sa školama i drugim ustanovama koje su važne za pravilan psihofizički razvoj korisnika
- izrađuje dokumentaciju o korisniku prema propisanim protokolima, pravilnicima, naputcima ,te učestvuje u radu stručnih tijela podružnice
- putem mentorstva provodi stručnu praksu studenata, vježbenika
- aktivno učestvuje u ponuđenim aktivnostima profesionalne edukacije
- radi na praćenju i evaluaciji programa rada u suradnji s korisnikom, roditeljem ili starateljem i stručnim timom;
- stručno se usavršava te sudjeluje u izradi i provedbi projekata (EU i dr.)
- radi ostale poslove po nalogu predstojnika, a koji su od važnosti za dobrobit korisnika ili Podružnice.
- Drugi poslovi prema nalogu voditelja i ravnatelja.

Odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 49

Redni broj i naziv radnog mjesta: **11. Stručni radnik I. vrste – voditelj mjere intenzivnog nadzora**

Stručna sprema: završen sveučilišni diplomski studij socijalnog rada, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- završena edukacija za provođenje mjere intenzivnog nadzora
- vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- provodi mjeru intenzivnog stručnog nadzora u obiteljima po uputnici nadležnih područnih ureda
- provodi mjeru na adresi obitelji prema planu rada
- u suradnji s voditeljem mjere iz područnog ureda sudjeluje u izradi individualnog plana obitelji te programa rada
- koristi se službenim osobnim vozilom i javnim prijevozom pri dolasku i odlasku iz obitelji
- kao zaposlenik Centra dogovara plan aktivnosti s nadležnim soc.radnikom u Centru
- vodi propisanu dokumentaciju i evidencije rada
- drugi poslovi po nalogu voditelja i ravnatelja (psihosocijalna podrška, rad s korisnicima u ustanovi i dr.)

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **12. Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra/tehničar**

Stručna sprema:

- završen stručni studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- organizira i provodi aktivnosti iz zdravstvene skrbi djece na odjelima za djecu dobi 0 – 7 godina i u Majčinskom domu
- provodi njegu djece i svakodnevnu sveobuhvatnu skrb o djeci, trudnicama i majkama
- sudjeluje u radu pedijatrijske ambulante i surađuje sa liječnikom pedijatrom
- u suradnji i koordinaciji s pedijatrom sudjeluje u ranoj razvojnoj podršci djece dobi 0 – 7 godina
- radi na zdravstvenoj edukaciji osoblja u Centru,
- sudjeluje u kreiranju jelovnika

- sudjeluje u provođenju mjera HACCP-a
- vodi zdravstvenu i drugu stručnu dokumentaciju i evidencije
- prati epidemiološko stanje na odjelima
- stručno usavršavanje
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima, udomiteljima, posvojiteljima, i volonterima
- radi i druge poslovi na zahtjev ravnatelja i voditelja Odjela.

Odgovorna voditeljima Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 8

Redni broj i naziv radnog mjesta: **13. Stručni radnik II. vrste – odgajatelj predškolske djece**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski sveučilišni studij predškolskog odgoja, fizioterapije ili radne terapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- odgoj i njega, praćenje rasta i razvoja djece, vođenje antropometrijskih mjerenja i briga o zdravlju korisnika dobi od 1 – 7 godina u uslugama privremenog smještaja i boravka
- briga o pravilnom uzimanju obroka, dohranjivanju i higijeni nakon hranjenja nesamostalne djece
- briga o osiguranju kontinuirane njege – pranje, presvlačenje, previjanje pelena i pomoć pri obavljanju fizioloških potreba
- suradnja s pedijatrom i stomatologom, sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, daje propisanu terapiju
- odvođenje djece na specijalističke, kontrolne preglede i opservaciju
- suradnja s domovima zdravlja i drugim ustanovama prema potrebi.
- stručno promišlja i provodi odgojno – obrazovni program rada
- radi na zadovoljenju fizioloških potreba; za hranom, pićem, snom, kretanjem i psiholoških potreba djece; potreba za sigurnosti, samopouzdanjem, samostalnosti, prepoznavanju svojih i tuđih emocija, vodeći brigu o sposobnosti svakog djeteta
- estetski i funkcionalno uređuje prostor za boravak djece
- suraduje s roditeljima i članovima obitelji djeteta i drugim stručnim djelatnicima u domu i izvan doma, volonterima i drugim dionicima skrbi za dijete
- vođenje propisane dokumentacije i evidencije
- rad u stručnom timu i drugim tijelima
- savjetovanje i pomaganje djeci i roditeljima, udomiteljima , posvojiteljima
- stručno usavršavanje
- suradnja i podrška volonterima
- drugi poslovi prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Odgovoran voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 18

Redni broj i naziv radnog mjesta: **14. Stručni radnik II .vrste - fizioterapeut**

Stručna sprema: završen stručni studij fizioterapije

Uvjeti opći i posebni:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- Radi u usluzi rane razvojne podrške
- Potiče razvoj motoričkih i praktično-osobnih vještina korisnika
- Potiče usvajanje spoznajno-društvenih vještina i znanja
- Potiče razvijanje interesno – kreativnih aktivnosti
- Potiče emocionalni razvoj i usvajanje socijalno vrijednosnog sustava
- Potiče razvoj pozitivnog stava prema sebi i okolini
- Prati i potiče cjelokupni psiho-fizički razvoj korisnika
- Sudjeluje u timskoj procjeni i provođenju usluge rane intervencije
- Edukacija roditelja na Majčinskom odjelu
- Sudjeluje u radu stručnih tijela, u izradi i provedbi EU i dr. projekata
- Surađuje s drugim stručnim radnicima – u ustanovi, drugim institucijama i udrugama
- Sudjeluje u izradi individualnog programa rada za korisnika, provođenju i evaluaciji rada
- Sudjeluje u izradi izvješća o korisniku i donošenju prijedloga mjera i oblika skrbi o korisniku
- Educira i pruža stručnu podršku odgojiteljima, medicinskim sestrama i ostalim djelatnicima prema potrebi
- Edukacija volontera
- Edukacija i osnaživanje roditelja, udomitelja i posvojitelja
- Vođenje propisane dokumentacije i evidencije
- Rad u stručnom timu i drugim tijelima
- Stručno usavršavanje
- Ostali poslovi po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju i voditelju Odjela.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **15. Stručni radnik II. vrste - radni terapeut**

Stručna sprema:

- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit.
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- procjena i analiza senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti, u skladu s potrebama i kronološkom dobi djeteta;
- sudjeluje u usluzi rane razvojne podrške djece u dobi 0 – 7 godina
- promicanje, uspostavljanje i održavanje senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih komponenti aktivnosti upotrebom različitih terapijskih pristupa
- poticanje senzomotornog, kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja
- procjena i analiza izvođenja aktivnosti dnevnog života (samozbrinjavanja, produktivnost, slobodno vrijeme), poticanje i uspostavljanje samostalnosti u njihovu izvođenju, u skladu s potrebama i kronološkom dobi djeteta;
- izrada radnoterapijskog plana (određivanje kratkoročnih/dugoročnih ciljeva, radnoterapijski pristupi i oblici intervencije koji će se koristiti
- provođenje radnoterapijske intervencije na osnovu procjene razvoja djeteta obzirom na djetetove potrebe i kronološku dob, te postavljenog radnoterapijskog plana djeteta;
- vođenje stručne dokumentacije za korisnike i usluge sukladno važećim propisima;
- suradnja s stručnim osobljem Centra i drugim stručnjacima koji sudjeluju u radu s djetetom, sudjelovanje u izradi i provedbi EU i dr. projekata
- suradnja, savjetovanje, edukacija majki na Majčinskom odjelu; roditelja, posvojitelja, udomitelja.
- rad u stručnom timu i drugim stručnim tijelima
- savjetovanje i edukacija volontera po potrebi;
- suradnja, edukacija, savjetovanje studenata radne terapije;
- mentorstvo pripravnika – radnih terapeuta.

Odgovoran voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **16. Referent za opće i kadrovske poslove, tajnik, službenik za informiranje**

Stručna sprema:

- Dodiplomski studij upravnog ili ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Vodi i organizira grupu poslova: administrativne, opće i kadrovske poslove,
- tajnik ravnatelja, službenik za informiranje
- Obavlja kadrovske poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa,
- vodi evidencije radnika putem matične knjige, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika te vodi ostale evidencije radnika
- Obavlja normativno pravne poslove: izrađuje ugovore o radu, rješenja, odluke i potvrde, sudjeluje s ravnateljem u izradi normativnih akata i odluka te prati i provodi propise iz radnog, mirovinskog i zdravstvenog prava
- Obavlja opće i administrativne poslove (radi sa strankama, surađuje s nadležnim ministarstvom i uredima državne uprave)
- Obavlja poslove tajnika ravnatelja i pomaže u administrativnim i

- organizacijskim pitanjima
- Priprema materijale i saziva sjednice Upravnog vijeća, vodi zapisnike sjednica
- Prima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik i knjigu evidencije za poštanske pošiljke
- Vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti na radu radnika računovodstva, kadrovskih i općih poslova, unosi evidenciju radnih sata, prijevoz i topli obrok
- Prima telefonske poruke, obavještava ravnatelja i voditelje
- Vodi knjigu putnih naloga, ispunjava ih i izdaje
- Vodi knjigu povreda na radu, ispunjava ih i izdaje
- Vodi knjigu godišnjih odmora za sve radnike i izdaje rješenja
- Prepisuje i umožava potrebnu administrativnu i stručnu dokumentaciju, obavlja
- administrativne poslove po EU i drugim projektima
- Vodi knjigu zahtjeva za smještaj korisnika i svu potrebnu dokumentaciju
- Kompletira godišnji plan i program Centra i podružnica
- Vodi cjelokupnu kadrovsku dokumentaciju i dosjee radnika Centra, radnika na stručnom osposobljavanju i radnika po EU projektima
- Sudjeluje u prihvatu gostiju i poslova u vezi s time (donatori, donacije, piše zahvale)
- Obavlja poslove kao imenovani službenik za informiranje
- Administrira web stranicu ustanove
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Odgovoran ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **17. Ekonom**

Stručna sprema:

- Završen stručni studij prehrambenog usmjerenja ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, prehrambenog ili komercijalnog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Vodi i organizira poslove cjelokupne nabave za potrebe Centra i podružnica
- Izrađuje plan mjera po HACCAP-u za sjedište i podružnice, prati i nadzire provođenje
- Priprema i prikuplja dokumentaciju za provođenje javne nabave – namirnica, higijenskih potrepština, materijala za čišćenje i održavanje, uredskog materijala i sitnog inventara u suradnji sa ravnateljem i voditeljem odjela
- Izrađuje jelovnike za potrebe korisnika
- U suradnji sa glavnom medicinskom sestrom izrađuje jelovnike za korisnike s posebnim prehrambenim potrebama
- Nadzire potrošnju hrane i rad kuhinje
- Izrađuje izvještaje o potrošnji hrane prema normativima
- Kontrolira higijensku i zdravstvenu ispravnost namirnica, njihovu upotrebu
- u procesima pripreme obroka
- Suraduje s dobavljačima, sanitarnim i ostalim inspekcijama

- Suraduje s skladištarom Centra i predstojnicima podružnica te prati stanje zaliha robe i materijala
- Piše rasporede rada za pomoćno-tehničko osoblje i nadzire njihovu provedbu
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja i ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **18. Financijski knjigovođa**

Stručna sprema:

Dodiplomski studij ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Organizira i vodi grupu poslova: financijsko knjigovodstvo, priprema i provođenje postupaka javne nabave, financijsko poslovanje po EU i drugim projektima, priprema i prati dokumentaciju vezanu za investicije
- Kontira i knjiži financijsku dokumentaciju, fakture
- Priprema fakture za slanje zahtjeva prema nadležnom ministarstvu
- Usklađuje analitičke evidencije i podatke iz glavne knjige sa pomoćnom knjigom
- Sastavlja popise nastalih potraživanja i obveza
- Suraduje pri izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja
- Suraduje pri izradi godišnjih financijskih planova za kapitalne izdatke
- Izrađuje potrebnu dokumentaciju pri nabavi roba i usluga
- Prati rokove i izvršenja natječaja po javnoj nabavi
- Obraduje dokumentaciju i realizira javnu nabavu, ažurira podatke u EOJN i suraduje sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu
- U komunikaciji s provedbenim tijelima vezano za EU projekte prikuplja i usklađuje potrebnu dokumentaciju
- Prati realizaciju po usvojenom godišnjem planu i po projektima EU i dr.
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja računovodstva i ravnatelja

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **19. Obiteljski suradnik**

Stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- Završena edukacija za rad obiteljskog suradnika
- Vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- Radi instruktivne poslove sa obiteljima na adresama obitelji u okviru usluge psihosocijalne podrške
- Pomaže obiteljima u usvajanju radnih navika te znanja za svakodnevne aktivnosti vezane za funkcioniranje obitelji i brigu o djeci
- Koristi se službenim osobnim vozilom ili javnim prijevozom kod dolaska i odlaska na/sa adrese obitelji
- Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- Sudjeluje u izradi individualnog plana obitelji u okviru usluge psihosocijalne podrške
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **20. Računovodstveni referent**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Obavljaju poslove materijalnog knjigovodstva, likvidature i obračuna plaća
- Vode analitičku kartoteku namirnica, potrošnog materijala, higijenskih potrepština, materijala za održavanje i uredskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava Centra i podružnica
- Knjiže skladišnu dokumentaciju po svim skladištima
- Obavljaju mjesečna usklađenja ulazne i izlazne dokumentacije sa skladištarima
- Izrađuju mjesečne izvještaje po mjestima troška
- Mjesečno usklađuju kartice materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom
- Daju podatke o stanju mjesečnih zaliha roba i materijala
- Daju podatke o potrošnji namirnica, higijenskih potrepština te materijala za čišćenje i održavanje
- Provode sva analitička knjiženja materijalnog knjigovodstva po zapisnicima i reklamacijama dobavljača
- Pripremaju dokumentaciju za godišnje inventure
- Kontroliraju i obračunavaju otpis sitnog inventara
- Izrađuju izvještaje i pripremaju dokumentaciju za rashod po zapisnicima inventurnih komisija
- Vrše likvidaturu računa i zahtjeva prema nadležnom ministarstvu
- Pripremaju i unose podatke zaposlenika u Centralni obračun plaća, kontroliraju pristigle podatke po organizacijskim jedinicama
- Vode evidencije i dokumentaciju te pišu izvješća vezano za obračun i isplatu plaća
- Prikupljaju i usklađuju podatke o bolovanjima s HZZO-om
- Obrađuju i šalju statističke podatke Zavodu za statistiku
- Obračunavaju plaće i o istom vode evidencije i dokumentaciju za zaposlenike
- po EU projektima, stručnom osposobljavanju, pripravnštvu, javnim radovima i dr.

- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja računovodstva i ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **21. Administrativni referent**

Stručna sprema:

- Završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove i poslove vezane za kadrovske evidencije, unosi promjene vezane za baze podataka (COP)
- Sudjeluje u pripremi podataka za obračun plaće
- Vodi blagajničko poslovanje, evidenciju i dokumentaciju, podiže gotovinu i isplaćuje novac po potrebama organizacijskih jedinica
- Vodi evidenciju i izdaje gotovinske čekove
- Izrađuje blagajnički izvještaj
- Kontrolira uplate participacije po rješenjima o smještaju korisnika te ispostavlja izlazne fakture prema obveznicima uplate participacija
- Vodi evidenciju troškova prijevoza zaposlenika i korisnika, unosi podatke o navedenom i obračunava troškove
- Vodi evidenciju troškova džeparca korisnika iz proračuna i donacijskih sredstava, unosi podatke i isplaćuje voditeljima organizacijskih jedinica
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja i ravnatelja

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **22. Radni instruktor**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- Planira, organizira i provodi rad s korisnicama Majčinskog doma na usvajanju znanja, vještina i navika u svrhu osposobljavanja za samostalan život
- Pomoć i podrška pri usvajanju higijenskih i radnih navika u održavanju domaćinstva
- Pomoć i podrška u planiranju samostalne prehrane (jelovnik, nabavka namirnica, pripremanje obroka, higijena namirnica i posuđa)
- Pomoć i podrška u pravilnom korištenju i održavanju kućanskih aparata
- Pomoć i podrška u planiranju kućnog budžeta (prihodi, rashodi, prioriteta, štednja)

- Učenje novih vještina (catering, šivanje, vrtlarenje, švedski stol, manikura, šminka i dr.)
- Pomoć i podrška u brizi o sebi(higijena, njega, oblačenje, ponašanje prema sebi i drugima)
- Poticanje motivacije i interesa, inicijativnosti i kreativnosti u vođenju domaćinstva
- Vođenje propisane dokumentacije i evidencije
- Stručno usavršavanje
- ostali poslovi na zahtjev voditelja i ravnatelja

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja : 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **23. Medicinska sestra/tehničar**

Stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- - odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- praćenje zdravstvenog stanja, rasta i razvoja korisnika na odjelima za djecu (0-7 godina) i u Majčinskom domu
- suradnja s liječnikom, provođenje zdravstvene njege, zaštite i unapređivanja zdravlja, pružanje prve pomoći kod hitnih stanja, medicinske intervencije
- njega djeteta(kupanje, previjanje pelena, higijena nakon hranjenja presvlačenje, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba
- poticanje ranog psihomotornog i emocionalnog razvoja
- osiguranje prikladnih vizualnih i slušnih podražaja; osiguranje taktilnih i osjetilnih kontakata
- poticanje motoričke spretnosti; puzanja, sjedenja, stajanja i hodanja, poticanje fine motorike, spoznavanje vanjskog svijeta
- poticanje razvoja govora; govorna komunikacija s djetetom;
- Poticanje samostalnosti kod odijevanja, obuvanja i hranjenja te kontrole fizioloških potreba
- sudjelovanje/organiziranje raznih aktivnosti u/izvan Centra
- priprema za spavanje , nadzor tijekom noći i provođenje potrebnih aktivnosti
- vođenje propisane dokumentacije i evidencije ,sudjelovanje u radu stručnog tima;
- suradnja, savjetovanje, edukacija roditelja, udomitelja, posvojitelja, volontera.
- stručno usavršavanje
- drugi poslovi po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Odgovara voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 26

Redni broj i naziv radnog mjesta: **24. Kućni majstor**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B-kategorije,
- položen ispit za rukovanje kotlovnicom centralnog grijanja

Opis poslova:

- Održavanje i tekući popravci zgrade, inventara i dugotrajne imovine Centra, podružnica i stambenih jedinica Stambene zajednice
- Kontrola, održavanje i manji popravci električnih i vodovodnih instalacija
- održava u ispravnom stanju sve toplinske instalacije
- održava u ispravnom stanju sve plinske instalacije
- o svim kvarovima i nedostacima izvještava voditelja
- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi ili instalacijama
- nabavlja potrebna sredstva za popravak i održavanje
- organizira i provodi sve poslove u vezi provođenja mjera zaštite od požara
- redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu
- čisti prilaze i parkiralište od snježnih nanosa
- brine o pravilnom i pravovremenom servisiranju aparata, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonom
- u sezoni grijanja svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja, održava optimalnu temperaturu u objektu, redovno čisti instalacija centralnog grijanja, nabavlja potrebni materijal, održava čistoću postrojenja i kotlovnice
- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještanju
- radi na provođenju inventure
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- Obavljanje manjih soboslikarskih radova
- Redovito čišćenje i održavanje okoliša objekata Centra i podružnica
- Obavlja po potrebi poslove prijevoza korisnika, zaposlenika i robe
- Po potrebi obavlja i ostale poslove određene od strane voditelja i ravnatelja.

Odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **25. Vozač**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- Prijevoz korisnika kombijem i osobnim vozilima
- Prijevoz robe i materijala
- Istovar i utovar robe iz skladišta i prilikom nabavke
- Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila
- Redovito održavanje vozila uz manje popravke

- Vodi brigu o pravovremenoj registraciji i tehničkom pregledu vozila
- Održavanje čistoće vozila
- Sudjeluje u poslovima održavanja zgrade i okoliša
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

Odgovoran: voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 3,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **26. Skladištar**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili komercijalnog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu
- vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- Organizira i vodi poslove centralnog skladišta za potrebe sjedišta Centra i podružnica
- Obavlja poslove preuzimanja robe te kontrolira dostavljene količine
- Kontrolira ispravnost namirnica, sukladno HACCAP-u
- Po potrebi izrađuje dokumentaciju za reklamaciju i povrat robe dobavljaču
- Izrađuje potrebnu skladišnu dokumentaciju, te po potrebi dokumentaciju za reklamiranje i povrat robe dobavljaču
- Vodi skladišnu kartoteku namirnica, potrošnog materijala, higijenskih potrepština, materijala za čišćenje, uredskog i materijala za održavanje
- Vodi skladišnu kartoteku sitnog inventara
- Izdaje uskladištenu robu i materijal
- Izrađuje mjesečne obračune utroška po skladištima (centralno i podružnice)
- Obavlja mjesečna uskladištenja s materijalnim knjigovodstvom
- Kontrolira stanje zaliha te o tome obavještava ekonomu
- Kontrolira ispravnost dokumentacije (dostavnice, otpremnice) koja je prilog ulaznim fakturama
- Daje podatke i prijedloge inventurnoj komisiji o otpisu dotrajalog materijala i namirnica
- Održava red i čistoću skladišta
- Suraduje i koordinira skladištenje po podružnicama
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja i ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **27. Kuhar**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Opis poslova:

- Priprema obroke za korisnike i radnike prema dnevnom jelovniku
- Distribuiraju obroke na odjele i odsjeke
- Sudjeluje u pripremi posebnih jelovnika (dijetni sa smanjenim kalorijama i prema vjerskim običajima)
- Zadužuje namirnice iz skladišta
- Daje prijedloge za izradu jelovnika
- Redovno održava higijenu prostora, posuđa, pribora za jelo i ostale kuhinjske opreme
- Vodi brigu o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i obroka
- Pridržava se svih mjera HACCP –a
- Vodi evidencije prema HACCP-u
- Obavlja mentorstvo srednjoškolskim učenicima
- Vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa
- Obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora, opreme
- Oštećenja inventara ili instalacija upisuje u „evidenciju kvarova“
- Kontinuirano se pridržava mjera zaštite na radu
- Sredstva za pranje i čišćenje koristi i čuva prema uputama
- Primjereno komunicira sa korisnicima i djelatnicima
- Po potrebi obavlja i ostale poslove određene od strane voditelja i ravnatelja.

Broj izvršitelja: 15

Redni broj i naziv radnog mjesta: **28. Portir – telefonist**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- Čuva ulaz u zgradu Centra i skrbi o sigurnosti djece, radnika, posjetitelja i objekta
- Obavlja poslove rukovanja telefonskom centralom te spaja pozive po odjelima i odsjecima
- Kontrolira ispravnost telefona i telefonske centrale
- Kontrolira i koordinira posjete korisnicima i osoblju, te vodi evidenciju o posjetama
- Obavještava i intervenira u hitnim slučajevima
- Obilazi zgradu i prostorije u krugu Centra
- Provjerava i isključuje nepotrebne električne, vodovodne i plinske potrošače
- Kontrolira sve pomoćne ulaze i izlaze iz zgrade
- Evidentira sve dolaske i odlaske stranih osoba u zgradu
- Nadgleda i prati ponašanje roditelja prilikom posjeta te o tome usmeno obavještava socijalnog radnika
- Održava higijenu porte, predvorja i stepeništa
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja odjela i ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **29. Pomoćni radnik u kuhinji**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- Od kuharice preuzima hranu iz kuhinje
- Dijeli obroke po skupinama korisnika, djece dobi od 0 – 7 godina
- Održava čistoću posuđa i pribora za jelo
- Vodi brigu o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i obroka
- Pridržava se svih mjera HACCP –a
- Vodi evidencije prema HACCP-u
- kontinuirano se pridržava mjera zaštite na radu
- sredstva za pranje i čišćenje koristi i čuva prema uputama
- Održava higijenu prostora čajnih kuhinja
- Pomaže odgajateljima pri hranjenju djece
- Vodi brigu o preuzetom sitnom inventaru za potrebe čajnih kuhinja
- Vodi brigu o pravilnoj upotrebi obroka za djecu s posebnim prehrambenim potrebama
- Vodi brigu o količinama obroka dostavljenih iz kuhinje
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja i ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **30. Pomoćni radnik – pralja, čistačica**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova pralje:

- Obavlja poslove preuzimanja i sortiranja rublja korisnika
- Prikuplja posteljenu i odjeću korisnika, s posebnim naglaskom na djecu s teškoćama (enureza, encompresa)
- pranje i sušenje rublja, dječje odjeće, posteljine, stolnjaka, kuhinjske odjeće i pribora, zavjesa,
- glačanje rublja, dječje odjeće, posteljine, stolnjaka, kuhinjske odjeće, zavjesa,
- Slaganje i razvrstavanje opranog rublja, posteljine i odjevnih predmeta po odjelima, odsjecima, skupinama
- sitni popravci na odjeći korisnika, posteljini, stolnjacima, zavjesama
- vodi evidenciju o preuzetom i izdanoj posteljini i ručnicima
- vođenje evidencije o potrošnji sredstava za pranje
- sredstva za pranje koristi racionalno i strogo se pridržava uputa
- uređenje i čišćenje prostora vešeraja
- uređenje i osnovno održavanje strojeva za pranje, sušenje i glačanje rublja
- obavlja mjesečnu inventuru postelnog i kuhinjskog tekstila
- oštećenja inventara ili strojeva upisuje u „ evidenciju kvarova“
- kontrolira rad majstora koji rade na otklanjanju kvarova
- kontinuirano se pridržava mjera zaštite na radu
- sredstva za pranje i čišćenje koristi i čuva prema uputama
- Sudjeluje u otpisivanju dotrajalog rublja, odjeće, posteljine i sl.
- primjereno komunicira sa korisnicima i djelatnicima
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja i ravnatelja.

Opis poslova čistačice:

- Svakodnevno višekratno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca
- Svakodnevno u suradnji s korisnicima i odgajateljima održava čistoću prostora djece dobnih skupina od 7 – 18 godina
- Prema rasporedu obavlja čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima
- Prema rasporedu pere i dezinficira sanitarne čvorove
- Svakodnevno čišćenje i uređenje blagovaonice
- Svakodnevno uređenje službenih prostorija
- Čišćenje vrata, prozora, lusteri i ostalog inventara – prema rasporedu
- Dezinfekcija kanti za otpad
- Skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje
- Pridržava se svih mjera HACCP –a
- Vodi evidencije prema HACCP-u
- Kontinuirano se pridržava mjera zaštite na radu
- Sredstva za pranje i čišćenje koristi i čuva prema uputama
- Po potrebi radi na uređenju okoliša – sadnja i zalijevanje cvijeća i nasada
- Obavezna primjena zaštitne odjeće i obuće
- Učestvuje u estetskom uređenju prostorija, u pripremi priredbi
- Oštećenja inventara ili radnih prostora upisuje u „ evidenciju kvarova“
- Primjereno komunicira sa korisnicima i djelatnicima
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja i ravnatelja.

Odgovorni ravnatelj i voditelj.

Broj izvršitelja: 17⁶.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Centar mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

Članak 22.

Zatečenim radnicima koji danom stupanja na snagu ovog 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 ovog 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 8 (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 ponudeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovog članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 23.

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

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 24.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta donosi se natpolovičnom većinom članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja uz suglasnost ministarstva nadležnog za socijalnu skrb.

Članak 25.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Centra i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivati će se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih akata.

Ocjenu nesuglasnosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja.

Članak 26.

Za tumačenje ovog Pravilnika (pročišćeni tekst) nadležan je donositelj.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pročišćenog teksta Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta prestaje važiti Pravilnik o s unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od 03.02.2020. godine.

Članak 28.

Pročišćeni tekst Pravilnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Centra.

Klasa: 003-05/24-01/3

Ur.br.: 251-736-01/1-24-1



Ravnateljica Centra

Jasna Čurković Kelava, dr.med.

Utvrđuje se da je ovaj Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta objavljen na oglasnim pločama dana 01.02.2024., te je stupio na snagu dana 10.02.2024.