Temeljem čl. 54. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i čl.34. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Lipik (u daljnjem tekstu: Centar Lipik), Upravno vijeće Centra Lipik dana 24.09.2020. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
Centra za pružanje usluga u zajednici Lipik

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

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

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koriste.

Članak 2.

(1) Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinih ugovora o radu glede 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 svezi tih poslova.

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

Članak 3.

(1) Centar Lipik svoju djelatnost obavlja u *sjedištu,* na adresi Trg dr. Franje Tuđmana 1, te na slijedećim adresama:
- Gajeva 12, Poljana,
- Vukovarska avenija 7/8, Lipik,
- Vukovarska avenija 6/17, Lipik,
- Petra Preradovića 2/12, Pakrac,
- Jadranska 21, Lipik,

- Savska 5, Kutina,
- Hrvatskih branitelja 71, Jasenovac,
- Trg Đure Szabe 7, Novska.

Članak 4.

(1) Centar Lipik svoju djelatnost ostvaruje pružajući sljedeće socijalne usluge:

1. za djecu i mlađe punoljetne osobe bez odgovarajuće roditeljske skrbi:,
   - smještaja u dobi od 0 do 21 godine,
   - organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku u dobi od 7 do 21 godine,
   - organiziranog stanovanja uz povremenu podršku u dobi od 18 do 21 godine, iznimno dijete u dobi od 16 godina uz uvjet da je u stanu smješten punoljetni korisnik,
   - poludnevnog boravka u dobi od 7 do 21 godine,
   - cjelodnevnog boravka u dobi od 7 do 21 godine,
   - savjetovanja i pomaganja bioloških i udomiteljskih obitelji, djece i mladih nakon izlaska iz skrbi i djece smještenoj u udomiteljskim obiteljima, te posvojiteljskih obitelji.

2. za djecu i mlađe punoljetne osobe s problemima u ponašanju:
   - organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku u dobi od 7 do 18 godina,
   - organiziranog stanovanja uz povremenu podršku u dobi od 18 do 21 godine,
   - savjetovanja i pomaganja bioloških i udomiteljskih obitelji, djece i mladih nakon izlaska iz skrbi i djece smještenoj u udomiteljskim obiteljima, te posvojiteljskih obitelji.

3. za djecu s teškoćama u razvoju:
   - rane intervencije,
   - psihosocijalne podrške.

4. *pomoći u kući* - za starije i druge osobe kojima je zbog tjelesnog, mentalnog, intelektualnog ili osjetilnog oštećenja ili privremenih ili trajnih promjena u zdravstvenom stanju prijeko potrebna pomoć druge osobe.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

(1) Voditelj i čelnik Centra Lipik je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Centra na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Statutom.
(2) S ravnateljem Centra sklapa se ugovor o radu, pri čemu Centar zastupa predsjednik Upravnog vijeća.
(3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pismenom odlukom odredi.

Članak 6.

(1) Rad Centra Lipik ustrojen je po odjelima:
- Odjel računovodstvenih poslova, pomoćno-tehničkih poslova i pomoći u kući,
- Odjel smještaja i organiziranog stanovanja,
- Odjel boravka, savjetovanja i pomaganja, psihosocijalne podrške i rane intervencije.

Članak 7.

(1) Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela na razdoblje od 2 godine, te temeljem odluke o imenovanju (razrješenju) sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.
(2) Voditelj može biti imenovan na neograničen broj mandata.
(3) Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem.
(4) Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.
(5) 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,
- podnose izvješća,
- vode potrebne evidencije i dokumentaciju,
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 8.

(1) Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj:
- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove iz članka 7. ovog Pravilnika ili ih obavlja nesavjesno,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Centra ili neosnovano ne izvršava odluke i upute ravnatelja ili postupa protivno njima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

(1) U Centru Lipik sistematizirana su sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	- Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.	1
Odjel računovodstvenih poslova, pomoćno-tehničkih poslova i pomoći u kući			
2.	Voditelj računovodstva	- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije.	1
3.	Računovodstveni referent	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja.	2
4.	Kuhar	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara.	3
5.	Pomoćni radnik u kuhinji	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.	2
6.	Kućni majstor	- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja.	1
7.	Vozač	- završeno srednjoškolsko obrazovanje.	1
8.	Skladištar	- završeno srednjoškolsko obrazovanje.	1
9.	Pomoćni radnik - čistačica	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.	2
10.	Pomoćni radnik - pralja	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.	1
Odjel smještaja i organiziranog stanovanja			
11.	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada.	1
12.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	- završen diplomski sveučilišni studij psihologije.	1
13.	Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	- završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije.	15
14.	Stručni radnik II. vrste - odgajatelj	- završen preddiplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	4

	predškolskog odgoja		
15.	Medicinska sestra/tehničar	-završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara, - položen stručni ispit.	3
Odjel boravka, savjetovanja i pomaganja, psihosocijalne podrške i rane intervencije			
16.	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada.	2
17.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	- završen diplomski sveučilišni studij psihologije.	2
18.	Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	- završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije.	5
19.	Stručni radnik I. vrste - socijalni pedagog	- završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije.	1
20.	Stručni radnik I. vrste - logoped	- završen diplomski sveučilišni studij logopedije.	1
21.	Stručni suradnik I. vrste - rehabilitator	- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije.	1
22.	Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut	- stručni studij fizioterapije za fizioterapeutskog tehničara.	1
23.	Radni instruktor	- završeno srednjoškolsko obrazovanje.	1

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1. Ravnatelj	1

2. Voditelj računovodstva	1
3. Računovodstveni referent	2
4. Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	3
5. Stručni radnik I. vrste - psiholog	3
6. Stručni radnik I. vrste - socijalni pedagog	1
7. Stručni radnik I. vrste - logoped	1
8. Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	1
9. Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut	1
10. Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	20
11. Stručni radnik II. vrste - odgajatelj predškolskog odgoja	4
12. Medicinska sestra/tehničar	3
13. Radni instruktor	1
14. Kuhar	3
15. Pomoćni radnik u kuhinji	2
16. Kućni majstor	1
17. Vozač	1
18. Skladištar	1
19. Pomoćni radnik – čistačica	2
20. Pomoćni radnik – pralja	1
UKUPNO	53

V. OPIS POSLOVA

Članak 10.

RAVNATELJ

Stručna sprema:

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

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

- iznimno, ako se na javni natječaj nije javio nijedan kandidat koji ispunjava navedene uvjete, za ravnatelja Centra Lipik može biti imenovana osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti.

Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo,

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,

- najmanje 3 godine radnog iskustva u radu na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni ispit u sustavu socijalne skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija,
- organizacijske sposobnosti.

Opis i popis poslova:
- organizira i vodi poslovanje i stručni rad ustanove, predstavlja i zastupa ustanovu i odgovoran je za zakonitost rada,
- predlaže godišnji plan i program rada Centra i odgovoran je za njegovo ostvarivanje,
- predlaže Upravnom vijeću nacrt Statuta i drugih općih akata koje donosi Upravno vijeće,
- podnosi Upravnom vijeću i osnivaču izvještaj o radu i poslovanju Centra,
- donosi odluke u prvom stupnju o pravima radnika iz radnog odnosa,
- zaključuje s radnicima ugovore o radu sukladno organizaciji i sistematizaciji poslova u Centru,
- odlučuje o prijemu novih radnika,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Centra,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Stručna sprema:
- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije.

Posebni uvjeti:,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 6 mjeseci,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija.

Opis i popis poslova:
- rukovođenje cijelim financijskim poslovanjem Centra u skladu sa zakonskim propisima,
- izrađivanje periodičnih i završnih obračuna,
- izrađivanje financijskih analiza i stručnih izvještaja,
- kontrola i vođenje evidencije o ukupnom trošenju sredstava: dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno i godišnje,
- sastavljanje i podnošenje izvještaja o poslovanju nadležnom Ministarstvu,
- omogućavanje ovlaštenim osobama uvid u poslovne knjige,
- izrada obračuna plaća kroz COP (centralni obračun plaća), te svih poreznih davanja iz plaća,
- obračun svakom radniku svih prava na povećanje plaće prema pravilnicima, odnosno izvršenje isplate plaća prema ostvarenim satima rada,
- provođenje postupaka javne nabave,
- evidencija radnog staža,

- davanje istinitih podataka u svezi odobrenja različitih kredita i vođenje evidencije o istome,
- vođenje evidencije poreznih kartica za svakog radnika, te unošenje/prijava izmjena,
- planiranje sa ravnateljem Centra svih materijalnih i drugih sredstava u cilju kvalitetnog i racionalnog poslovanja,
- sudjelovanje u izradi i izrada godišnjih i operativnih planova financijskog poslovanja,
- prema potrebi i na zahtjev ravnatelja izvještava radnike o promjenama u financijskom poslovanju,
- podnošenje izvještaja o poslovanju Centra Upravnom vijeću ustanove,
- prijem i slanje pošte,
- izrada potrebne dokumentacije za započinjanje, prekid ili izmjenu radnog odnosa i svih prava koja proizlaze iz istog,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručna sprema:
- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 3 mjeseca,
- poznavanje rada na računalu.

Opis i popis poslova:
- vođenje materijalnog knjigovodstva, unos i obrada podataka,
- odgovoran je za ispravno prikazivanje knjigovodstvenog stanja materijala i sitnog inventara,
- mjesečno vrši obračun utroška materijala i vrijednosti po raznim vrstama troškova,
- obračune za protekli mjesec dostavlja voditelju računovodstveno-financijskih poslova,
- mjesečno vrši usklađivanje kartica materijalnog knjigovodstva sa skladišnim karticama,
- vodi inventurne liste i sudjeluje u provođenju inventure,
- radi rekapitulaciju materijala i sitnog inventara na kraju godine i usklađuje stanje s financijskim knjigovodstvom i sa stvarnim stanjem po inventuri, te utvrđuje viškove i/ili manjkove i vrši godišnji otpust,
- piše narudžbe za dostavljače na temelju zahtjevnice,
- kontaktira s dostavljačima,
- vodi brigu oko arhivske građe ustanove,
- dnevno i po potrebi vrši uvid u stanje potreba Ustanove,
- radi likvidaturu pristiglih računa dobavljača, unos i obradu računa,
- vodi dokumentaciju vezanu za blagajničko poslovanje,
- prati uplate participacija korisnika sukladno rješenjima CZSS,
- zaprima, urudžbira, raspoređuje i šalje službenu poštu,
- vrši pripremu i prijepis dopisa i ostale potrebne dokumentacije,

- vrši poslove pripreme javne nabave,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI RADNIK

Stručna sprema:
- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada.

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 6 mjeseci,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija.

Opis i popis poslova:
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,
- praćenje razdoblja prilagodbe,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite,
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim suradnim ustanovama,
- praćenje individualnog programa rada,
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- savjetodavni individualni i grupni rad i podršku korisniku,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,
- praćenje kvalitete skrbi roditelja,
- poticanje i praćenje kontakata, susreta i druženja s roditeljima i drugim članovima obitelji,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima
- promidžba udomiteljstva i savjetovanje i pomaganje udomiteljskih obitelji
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske obitelji,
- podrška u kriznim situacijama,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- senzibilizacija javnosti o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima kroz organizaciju javnih događanja i kampanja te savjetovanje potencijalnih udomitelja,
- jačanje roditeljskih kompetencija roditelja u riziku kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta; jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja i sl.),
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,

- podrška u zadovoljenju svakodnevnih potreba, odnosno stanovanju i vođenju kućanstva, raspolaganju novcem, osobnom rastu i razvoju, zapošljavanju, obrazovanju, brizi o zdravlju, organizaciji slobodnog vremena i praktičnim vještinama,
- pružanje podrške i priprema potencijalnih posvojitelja,
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i posvojiteljske obitelji,
- podrška u kriznim situacijama,
- unapređivanje roditeljskih vještina za roditelje korisnika,
- utvrđivanje potreba roditelja,
- individualni i grupni rad s roditeljima u prostorijama ustanove, obiteljskoj kući i drugim mjestima po potrebi tijekom smještaja u ustanovi, odnosno tijekom boravka djece u obitelji tijekom vikenda i praznika,
- organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,
- provodi timsku procjenu za uslugu rane intervencije i psihosocijalne podrške,
- provodi ranu intervenciju,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika,
- obavlja prijem korisnika, upoznaje ga s kućnim redom i načinom života i rada u ustanovi,
- dogovara s odgajateljem prijem korisnika i upoznaje ga s korisnikom na temelju dobivenih informacija,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

STRUČNI RADNIK I. VRSTE - PSIHOLOG

Stručna sprema:
- završen diplomski sveučilišni studij psihologije.

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 6 mjeseci,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija.

Opis i popis poslova:

- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,
- praćenje razdoblja prilagodbe,
- psihologijska obrada korisnika,
- sudjelovanje u izradi i praćenju individualnog programa rada,
- psihološka podrška,
- primjena različitih oblika savjetovanja u svrhu prevladavanja i osposobljavanja za samostalno rješavanje problema,
- rad na razvijanju samopouzdanja i samopoštovanja,
- prevencija rizičnih oblika ponašanja,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima, odnosno udomiteljima ako su smještena djeca vikendom u udomiteljskoj obitelji,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,
- individualni i grupni savjetodavni rad s djecom i mladima,
- podrška u procesu prilagodbe djeteta na smještaj/boravak u udomiteljskoj obitelji,
- podrška u sudjelovanju djeteta u procesima izražavanja mišljenja te podršku u kriznim situacijama,
- senzibilizacija javnosti o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima kroz organizaciju javnih događanja i kampanja,
- savjetovanje potencijalnih udomitelja,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- praćenje razdoblja prilagodbe na samostalno stanovanje, preuzimanju radnih obveza, odnose s partnerima, obitelji i radnim kolegama,
- psihološka podrška u kriznim situacijama kroz primjenu različitih oblika savjetovanja,
- individualni i grupni savjetodavni rad s potencijalnim udomiteljima i posvojiteljima,
- podrška u procesu prilagodbe djeteta na udomiteljsku ili posvojiteljsku obitelj te podrška u kriznim situacijama,
- poboljšanje roditeljskih vještina kroz individualni i grupni rad s roditeljima,
- organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,
- jačanje roditeljskih kompetencija kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta),
- unapređivanje roditeljskih vještina za roditelje korisnika smještaja i boravka,
- utvrđivanje potreba roditelja,
- individualni i grupni rad s roditeljima u prostorijama ustanove, obiteljskoj kući i drugim mjestima po potrebi tijekom smještaja u ustanovi, odnosno tijekom boravka djece u obitelji tijekom vikenda i praznika,
- jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja i sl.,
- provodi timsku procjenu za uslugu rane intervencije i psihosocijalne podrške,
- provodi ranu intervenciju,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- prevencija rizičnog ponašanja,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja,
- edukacija i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima,

- priprema za stanovanje uz podršku i podrška pri zapošljavanju,
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI PEDAGOG

Stručna sprema:
- završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije.

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 6 mjeseci,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija.

Opis i popis poslova:
- pruža socijalno-pedagošku podršku,
- provodi primarnu prevenciju, detekciju, dijagnosticiranje i tretman za korisnike s rizikom za poremećaje ili problemima u ponašanju i problemima socijalne integracije,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama ,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

STRUČNI RADNIK I. VRSTE - LOGOPED

Stručna sprema:
- završen diplomski sveučilišni studij logopedije.

Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 6 mjeseci,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija.

Opis i popis poslova:
- provodi prevenciju, dijagnostiku i tretman poremećaja predverbalne, verbalne i neverbalne komunikacije, jezika (usmenog i pisanog), govora i glasa uslijed različitih uzroka,
- provodi terapiju poremećaja gutanja, poremećaja verbalne i/ili neverbalne komunikacije u osoba s invaliditetom,
- provodi rehabilitaciju jezično-govornih vještina,
- vrši odabir i primjenu alternativnih oblika komunikacije,
- provodi timsku procjenu potreba za usluge rane intervencije i psihosocijalne podrške,
- provodi ranu intervenciju,
- provodi logopedsku terapiju,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

STRUČNI RADNIK I. VRSTE - REHABILITATOR

Stručna sprema:
- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije.

Posebni uvjeti:
- *položen stručni ispit,*
- *u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,*
- *probni rad 6 mjeseci,*
- *poznavanje rada na računalu,*
- *vozačka dozvola B kategorija.*

Opis i popis poslova:
- *pruža edukacijsko-rehabilitacijsku podršku u integraciji za korisnike,*
- *osigurava pomoć pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja,*
- *osigurava stručnu podršku roditeljima, odgajateljima, učiteljima i nastavnicima u prilagodbi odgojnih i nastavnih sadržaja korisniku – djetetu s tjelesnim ili intelektualnim oštećenjem,*
- *provodi timsku procjenu potreba za usluge rane intervencije i psihosocijalne podrške,*
- *provodi ranu intervenciju,*
- *provodi edukacijsku rehabilitaciju, socijalnu rehabilitaciju, vježbe orijentacije i kretanja u prostoru, vježbe vida, tiflotehničku obuku, obuku za brajicu i edukacijsko-rehabilitacijsku podršku,*
- *pruža psihosocijalnu podršku,*
- *podrška korisnicima u kriznim situacijama,*
- *pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,*
- *po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja*
- *redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,*
- *radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,*
- *inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,*
- *redovito se stručno usavršava,*
- *suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,*
- *suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,*
- *obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,*
- *prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,*
- *obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.*

STRUČNI RADNIK II. VRSTE - FIZIOTERAPEUT

Stručna sprema:
- *stručni studij fizioterapije za fizioterapeutskog tehničara.*

Posebni uvjeti:
- *položen stručni ispit,*
- *odobrenje za samostalan rad,*
- *u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,*
- *probni rad 3 mjeseca,*
- *poznavanje rada na računalu,*
- *vozačka dozvola B kategorija.*

Opis i popis poslova:

- provodi fizikalnu terapiju koja uključuje procjenu, utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, intervenciju i evaluaciju, manualnu terapiju, terapijske vježbe, primjena fizikalnih agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrbu pomoćnim sredstvima i pomagalima, upute i savjete u svezi s pacijentom, vođenje dokumentacije, te koordinacija i komunikacija s pacijentom/klijentom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom,
- provodi intervenciju koja može biti usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja,
- provodi timsku procjenu potreba za usluge rane intervencije i psihosocijalne podrške,
- provodi ranu intervenciju,
- provodi fizikalnu terapiju,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

STRUČNI RADNIK I. VRSTE - ODGAJATELJ

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije.

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 6 mjeseci,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija.

Opis i popis poslova:

- održava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima,
- osposobljava korisnike za samostalan život izvan ustanove,
- pruža podršku i savjetovanje korisnicima,
- potiče razvoj samopouzdanja i samokontrole kod korisnika,

- *prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima,*
- *korisnicima osigurava školske udžbenike i potrebni pribor,*
- *korisnicima pruža pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija samostalnost u savladavanju školskih obveza,*
- *razvijanje navika zdrave prehrane,*
- *provodi brigu o zdravlju korisnika,*
- *sudjeluje u pripremi jelovnika,*
- *sudjelovanje u pripremi za obroke (postavljanje i pospremanje stolova i pribora za jelo),*
- *sudjelovanje u pripremanju obroka odnosno samostalno pripremanje obroka,*
- *usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,*
- *razvijanje radnih navika korisnika uz sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora koji korisnik koristi te okoliša doma,*
- *poučavanje korisnika u planiranju obveza,*
- *učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,*
- *organiziranje raznih aktivnosti u domu (sportskih, glazbenih, umjetničkih),*
- *poticanje djece na uključivanje i pohađanje slobodnih aktivnosti u skladu sa željama i mogućnostima svakog pojedinog djeteta,*
- *organizira odlaske na kulturno-umjetnička događanja izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni) te izlete,*
- *organizira i provodi učenje sa korisnicima i aktivno im pomaže,*
- *pruža individualnu i grupnu pomoć korisnicima u savladavanju nastavnog gradiva,*
- *redovito odlazi u školu radi uvida u uspjeh korisnika, te prema potrebi poduzima mjere za njegovo poboljšanje,*
- *organizator je odgojnog rada u grupi i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe i za svakog pojedinog korisnika u grupi,*
- *vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,*
- *odgovoran je za redovito održavanje i čišćenje grupnih prostorija i ostalog zajedničkog prostora,*
- *zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i pravilo raspolaže s njom,*
- *vodi brigu da su korisnici primjereno obučeni, čisti i uredni,*
- *vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika,*
- *sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta,*
- *prema osobnim afinitetima organizira jednu slobodnu aktivnost za korisnike,*
- *vodi brigu o džeparcu korisnika i ostalim financijskim primicima, te ih upućuje na pravilno korištenje novaca i štednju,*
- *redovito održava i inicira grupne sastanke i vijeća korisnika,*
- *surađuje sa svim radnicima ustanove,*
- *redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,*
- *usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,*
- *surađuje sa svim stručnim i drugim djelatnicima škole,*
- *radi tijekom tjedna, vikendom, noću , blagdanom i praznikom,*
- *obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,*
- *prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,*

- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

STRUČNI RADNIK II. VRSTE – ODGAJATELJ PREDŠKOLSKOG ODGOJA

Uvjeti radnog mjesta:
- završen preddiplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 3 mjeseca,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija,
- poznavanje engleskog jezika,
- sklonost timskom radu.

Opis i popis poslova:
- poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja,
- podržavanje međusobnog druženja, povjerenja i pomoći,
- uključivanje i priprema djeteta za uključivanje u predškolsku ustanovu,
- suradnja sa stručnim radnicima predškolske ustanove,
- priprema djeteta za polazak u školu,
- provođenje kreativnih i sportsko-rekreacijskih aktivnosti,
- prilagodba djeteta na širu okolinu – upoznavanje sa širom okolinom ustanove,
- poticanje djece i aktivno sudjelovanje u sportskim i kulturnim aktivnostima izvan ustanove,
- poticanje na samostalnost u obavljanju osobne higijene,
- poticanje na sudjelovanje u održavanju čistoće odjeće i obuće,
- poticanje na samostalnost u odijevanju i obuvanju,
- sudjelovanje u održavanju čistoće životnog prostora,
- poticanje na samostalno uzimanje hrane,
- razvijanje kulturnih navika u ophođenju s drugom djecom i odraslima,
- poticanje intelektualnog razvoja u smislu savladavanja potrebnih znanja i vještina,
- provođenje kreativnih igara,
- stimulacija fine motorike,
- poticanje razvoja koordinacije pokreta,
- uočavanje poteškoća u razvoju motorike i predlaganje daljnje obrade te osiguranje korektivnih vježbi,
- poticanje govorne komunikacije,
- obogaćivanje rječnika,
- uočavanje poteškoća u razvoju govora,
- osiguranje logopedskog tretmana,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- organiziranje raznih aktivnosti u domu (sportskih, glazbenih, umjetničkih),
- poticanje djece na uključivanje i pohađanje slobodnih aktivnosti u skladu sa željama i

mogućnostima svakog pojedinog djeteta,
- organizacija odlaska na kulturno-umjetnička događanja izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni),
- organizacija izleta,
- organizator je odgojnog rada u grupi i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe i za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- odgovoran je za redovito održavanje i čišćenje grupnih prostorija i ostalog zajedničkog prostora,
- redovito održava i inicira grupne sastanke i vijeća korisnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- surađuje sa svim stručnim i drugim djelatnicima škole,
- radi tijekom tjedna, vikendom, noću , blagdanom i praznikom,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit,
- položen vozački ispit B-kategorije.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 3 mjeseca,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija,
- poznavanje engleskog jezika,
- sklonost timskom radu.

Opis i popis poslova:
- provodi brigu o zdravlju korisnika sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- provodi njegu korisnika sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- vrši procjenu općeg zdravstvenog stanja prilikom prijema u ustanovu i izbor liječnika, stomatologa i drugih zdravstvenih stručnjaka,
- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika (tjelesnog i psihičkog), praćenje rasta i razvoja, promatranje i evidenciju, nadzor nad redovnim cijepljenjem i zdravstvenim

kontrolama, savjetodavno-edukativni rad s roditeljima korisnika na boravku i higijensko--epidemiološki nadzor,
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga,
- 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 rad i podršku korisniku,
- osigurava neposredno pružanje zdravstvenih usluga – prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći, provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapeutskih zahvata,
- osigurava suradnju s liječnikom, rad na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanje higijene, primjenu mjera kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, podjelu i kontrolu propisane terapije,
- provodi ranu intervenciju,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa drugim zdravstvenim ustanovama,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- vrši procjenu općeg zdravstvenog stanja prilikom prijema u ustanovu i izbor liječnika, stomatologa i ginekologa,
- praćenje općeg zdravstvenog stanja korisnika (tjelesnog i psihičkog), praćenje rasta i razvoja, promatranje i evidenciju, nadzor nad redovnim cijepljenjem i zdravstvenim kontrolama, savjetodavno-edukativni rad s roditeljima korisnika na boravku i higijensko--epidemiološki nadzor,
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga,
- 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 – prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći, provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapeutskih zahvata,
- osigurava suradnju s liječnikom, rad na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanje higijene, primjenu mjera kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, podjelu i kontrolu propisane terapije,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,

- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja

RADNI INSTRUKTOR

Stručna sprema:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 3 mjeseca,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija.

Opis i popis poslova:
- provodi osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija,
- održavanje sredstva za rad,
- organiziranje pravilne izmjene rada i odmora,
- razvijanje osjećaja reda i točnosti,
- održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces),
- prateći programi (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, zanatski radovi u radionicama, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova),
- organizira i provodi učenje sa korisnicima i aktivno im pomaže,
- pruža individualnu i grupnu pomoć korisnicima u savladavanju nastavnog gradiva,
- organizator je odgojnog rada u grupi i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe i za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- odgovoran je za redovito održavanje i čišćenje grupnih prostorija i ostalog zajedničkog prostora,
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta,
- prema osobnim afinitetima organizira jednu slobodnu aktivnost za korisnike,
- vodi brigu o džeparcu korisnika i ostalim financijskim primicima, te ih upućuje na pravilno korištenje novaca i štednju,
- redovito održava i inicira grupne sastanke i vijeća korisnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- surađuje sa svim stručnim i drugim djelatnicima škole,

- radi tijekom tjedna, vikendom, noću , blagdanom i praznikom,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

KUHAR

Stručna sprema:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara.

Posebni uvjeti:
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 3 mjeseca.

Opis i popis poslova:
- provodi pripremu obroka za korisnike,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- priprema obroke na temelju prihvaćenog jelovnika kojeg sastavlja predmetno povjerenstvo,
- odgovoran je za racionalnu potrošnju živežnih namirnica kod pripremanja obroka,
- brine da jela budu pravovremeno pripravljena, ukusno priređena, estetskog izgleda, te odgovara za kvalitetu i kvantitetu hrane,
- samostalno vrši sve pripreme za svaki obrok, uključujući čišćenje namirnica, kuhanje, posluživanje jela i pranje suđa,
- za potrebe službenih posjetitelja Ustanove priprema hranu po narudžbi,
- svakodnevno potražuje hranu iz skladišta te ju sprema u priručno skladište,
- odgovorna je za čistoću i urednost kuhinje, skladišta i prostora za presvlačenje, te za osobnu higijenu i higijenu radne odjeće,
- sudjeluje u podučavanju korisnika osnovama kuhanja i serviranja jela,
- sudjeluje u podučavanju praktikanata i radnika na osposobljavanju osnovama kuhanja i serviranja jela,
- prema potrebi i mogućnostima sprema zimnicu,
- ima obvezu kuhanja svečanih obroka u posebnim prigodama,
- prema potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručnosti,
- redovito se stručno usavršava,
- vrši poslove nabave živežnih namirnica i vodi brigu o potrebnim zalihama,
- zaprima namirnice,
- vrši skladištenje i izdavanje namirnica sukladno jelovniku,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- sudjeluje u pripremanju namirnica kod spremanja zimnice, konzerviranja i zaleđivanja,
- u posebnih prigodama ima obvezu serviranja hrane i pića (gosti),
- brine o normativima namirnica,
- organizira dostavu hrane za korisnike,
- dnevno vrši uvid u stanje potreba Ustanove,
- kontrolira kvalitetu robe koju zaprima i pravovremeno reklamira, te vodi brigu o kvaliteti

uskladištene robe,
- vodi kartoteku živežnih namirnica, potrošnog materijala i sitnog inventara,
- vrši poslove skladištenja i izdavanja svih namirnica i vodi brigu o potrebnim zalihama,
- vrši skladištenje i izdavanje namirnica sukladno jelovniku,
- odgovorna je za čistoću i urednost skladišnog prostora,
- pravilno i na propisan način postupa s ostacima hrane,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Stručna sprema:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 1 mjesec.

Opis i popis poslova:
- provodi pomoćne radnje prije, tijekom i nakon pripreme obroka za korisnike,
- samostalno vrši pripremu za svaki obrok, uključujući čišćenje namirnica i pranje suđa, a po potrebi se uključuje i u poslove kuhanja i posluživanja,
- sudjeluje u potraživanju hrane iz skladišta te ju sprema u priručno skladište,
- odgovorna je za čistoću i urednost kuhinje, skladišta i prostora za presvlačenje, te za osobnu higijenu i higijenu radne odjeće,
- prema potrebi i mogućnostima sprema zimnicu,
- prema potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručnosti,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

KUĆNI MAJSTOR

Stručna sprema:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja.

Posebni uvjeti:
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 3 mjeseca,
- vozačka dozvola B kategorija.

Opis i popis poslova:

- odgovorna je za ispravnost funkcioniranja Ustanove u materijalno-tehničkom pogledu uključujući sve lokacije na kojima Ustanova djeluje i koje su u njenom vlasništvu ili koje koristi,
- pravovremeno otkriva oštećenja na objektima i opremi, te iste odmah sanira,
- brine o električnim, sanitarnim, vodovodnim i plinskim instalacijama, te iste održava,
- odgovorna je za rad s plinskom kotlovnicom, te vodi brigu o redovnom servisiranju,
- vodi brigu o redovnom servisiranju svih uređaja, strojeva, alata i opreme,
- odgovara za racionalnu potrošnju energenata,
- zadužen je za protupožarnu zaštitu i održavanje hidrantske mreže,
- odgovoran je za održavanje zelenih površina u dvorištu Ustanove i u svim drugim dislociranim objektima,
- odgovoran je za alat i strojeve koji se koriste u Ustanovi i na svim lokacijama na kojima ustanova djeluje,
- brine o ispravnosti službenih vozila, tehničkoj ispravnosti, servisiranju, pranju i podmazivanju, uključujući redovito i po potrebi točenje goriva,
- odgovoran je za održavanje čistoće i krečenje zidova,
- odgovoran je za održavanje čistoće i bojanje opreme,
- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- prema potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručnosti,
- prema potrebi vrši prijevoz i dostavu obroka korisnicima izvan Ustanove,
- vrši prijevoz namirnica,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

VOZAČ

Stručna sprema:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:
- položen vozački ispit B-kategorije,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 1 mjesec.

Opis i popis poslova:
- vrši prijevoz i dostavu obroka korisnicima izvan ustanove,
- vrši prijevoz korisnika i stručnih radnika,
- vrši prijevoz korisnika kućama prema dogovorenom rasporedu,
- po potrebi vrši prijevoz namirnica,
- brine o ispravnosti službenih vozila, tehničkoj ispravnosti, servisiranju, pranju i podmazivanju, uključujući redovito i po potrebi točenje goriva,
- u dijelu radnog vremena prije ili nakon prijevoza pomaže u obavljanju poslova kućnom majstoru u poslovima održavanja okoliša, opreme i uređaja, te drugih poslova,

- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

SKLADIŠTAR

Stručna sprema:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 3 mjeseca.

Opis i popis poslova:
- preuzima, skladišti i izdaje robu,
- obavlja nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala,
- dnevno vrši uvid u stanje potreba korisnika i ustanove,
- kontrolira kvalitetu robe koju zaprima i pravovremeno reklamira, te vodi brigu o kvaliteti uskladištene robe,
- vodi kartoteku živežnih namirnica, potrošnog materijala i sitnog inventara,
- vodi brigu o potrebnim zalihama,
- vrši izdavanje namirnica sukladno jelovniku,
- odgovorna je za čistoću i urednost skladišnog i radnog prostora,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja

POMOĆNI RADNIK - ČISTAČICA

Stručna sprema:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 1 mjesec.

Opis i popis poslova:
- održavanje higijene prostora i opreme,
- svakodnevno održava čistoću svih prostora i prostorija, sanitarnih čvorova, hodnika, vanjskog dvorišta, vanjske prilaze Ustanovi i uredske prostore,
- potražuje potrošni materijal, pribor i sredstva za čišćenje,

- održava čistoću prozora, vrata, parketa i ostalog,
- vrši pranje i dezinfekciju površina s kojima korisnici dolaze u dodir (kupaone, wc, slično),
- održava čistoću inventara i dekorativnih predmeta,
- održava čistoću i urednost popločenih i asfaltiranih površina dvorišta u sjedištu Ustanove,
- odgovorna je za pravilno rukovanje sredstvima za rad, racionalno trošenje materijala za održavanje čistoće,
- odgovorna je za namještanje i čistoću svih soba,
- najmanje jednom tjedno održava čistoću (generalno čišćenje i uređivanje) dislociranih objekata u kojima se pružaju usluge i službenih vozila,
- svakodnevno održava urednost i čistoću svog radnog prostora,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

POMOĆNI RADNIK - PRALJA

Stručna sprema:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 1 mjesec.

Opis i popis poslova:
- održavanje higijene odjeće i obuće,
- potražuje potrošni materijal, pribor i sredstva za pranje i čišćenje,
- zaprima prljavo rublje, odjeću, posteljinu, stolnjake, zavjese i drugo, te ih temeljito i na vrijeme pere, suši i pegla, uključujući i korisnicima usluge pomoći u kući,
- zaduženo rublje nakon pranja i peglanja sortira i odlaže na posebne police,
- organizira ispravno i pravovremeno vraćanje oprane odjeće korisnicima usluge pomoći u kući,
- brine o pravovremenom sušenju rublja,
- brine o potrebnoj nabavci i racionalnom utrošku materijala za pranje rublja, te o tome vodi evidenciju,
- odgovorna je za pravilno rukovanje strojevima u praonici pridržavajući se određenih stručno-tehničkih uputa i normativa, te o kvarovima obavještava kućnog majstora,
- svakodnevno održava urednost i čistoću svog radnog prostora,
- krpa odjevne predmete i posteljinu korisnika, te šije za potrebe ustanove,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- ima obvezu pranja, sušenja i peglanja posteljine gostiju koji dolaze u posjet Ustanovi,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,

- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

(1) Centar Lipik mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

Članak 12.

(1) Zatečenim radnicima u Centru Lipik koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja na određenim poslovima, ravnatelj Centra Lipik je dužan ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

(2) Zatečeni radnici u Centru Lipik 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 Lipik ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

(3) Ravnatelj Centra Lipik obvezan 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.

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

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

Članak 13.

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

(2) Ukoliko se projektom iz stavka 1. ovog članka jačaju postojeće usluge ustanove i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge, opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika mora odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

(3) Ukoliko 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 mora odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Članak 14.

(1) Pravilnik o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donosi se natpolovičnom većinom članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Ministarstva.

(2) Ovaj opći akt Centra Lipik mora biti dostupan svakom radniku.

Članak 15.

(1) Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivat će se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih akata.

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

Članak 16.

(1) Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 17.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Centra Lipik.

Članak 18.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Centra za pružanje usluga u zajednici Lipik* donesen dana 19.12.2019. godine.

Lipik: 24.09.2020.
Broj: 01-169/20

Predsjednica Upravnog vijeća

Jadranka Šimunović Katunar

Utvrđuje se da je o tekstu Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Lipik proveden postupak savjetovanja u smislu članka 150. Zakona o radu.

Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku dalo je svoju suglasnost na ovaj Pravilnik dana _____. godine, klasa: _____, urbroj _____.

Utvrđuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji *poslova/radnih mjesta* objavljen na oglasnim pločama Centra Lipik dana _____ te je stupio na snagu dana _____.

Ravnatelj:

Ivan Puščenik, dipl.soc.radnik

Republika Hrvatska Centar za pružanje usluga u zajednici LIPIK Trg dr. Franje Tuđmana 1, LIPIK