Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 156/23.), članka 19. i članka 42. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Lipik, a nakon provedenog savjetovanja s radničkim vijećem, Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Lipik, uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike KLASA: 550-06/24-01/114 , URBROJ: 524-08-02-01/6-25-4 od dana 31.03.2025. godine, na sjednici održanoj dana 23.04.2025. godine donijelo je

PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI
CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI LIPIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

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

Članak 2.

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

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

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

Članak 3.

Centar Lipik obavlja svoju djelatnost u sjedištu, na adresi Trg dr. Franje Tuđmana 1, Lipik.
Centar Lipik svoju djelatnost može obavljati na više mjesta, dok se u sjedištu vodi poslovanje.

Članak 4.

Centar Lipik pruža socijalne usluge djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu žrtvi trgovanja ljudima, djetetu s problemima u ponašanju, mlađoj punoljetnoj osobi, mlađoj punoljetnoj osobi s problemima u ponašanju i obitelji kojoj je zbog narušenih odnosa ili drugih nepovoljnih okolnosti potrebna stručna pomoć ili druga podrška, djetetu rane i predškolske dobi s razvojnim odstupanjem ili

razvojnim rizikom i djetetu s teškoćama u razvoju ili osobi s invaliditetom, osobi koja zbog starosti ili bolesti ne može samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama, osobi s invaliditetom koja nije u mogućnosti udovoljiti osnovnim životnim potrebama, djetetu bez pratnje koje se zatekne izvan mjesta svog prebivališta bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega, te djetetu stranom državljaninu koje se zatekne na teritoriju Republike Hrvatske bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega i to:

- savjetovanja djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu žrtvi trgovanja ljudima, djetetu s problemima u ponašanju, mlađoj punoljetnoj osobi, mlađoj punoljetnoj osobi s problemima u ponašanju i obitelji kojoj je zbog narušenih odnosa ili drugih nepovoljnih okolnosti potrebna stručna pomoć ili druga podrška
- stručne procjene djetetu rane i predškolske dobi s razvojnim odstupanjem ili razvojnim rizikom i djetetu s teškoćama u razvoju ili osobi s invaliditetom radi upućivanja na uslugu rane razvojne podrške ili psihosocijalne podrške
- psihosocijalnog savjetovanja djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu žrtvi trgovanja ljudima, djetetu s problemima u ponašanju, mlađoj punoljetnoj osobi, mlađoj punoljetnoj osobi s problemima u ponašanju i obitelji kojoj je zbog narušenih odnosa ili drugih nepovoljnih okolnosti potrebna stručna pomoć ili druga podrška
- socijalnog mentorstva korisniku kojem prestaje pravo na uslugu smještaja ili organiziranog stanovanja, mlađoj punoljetnoj osobi i mlađoj punoljetnoj osobi s problemima u ponašanju, dugotrajno nezaposlenoj osobi koja je korisnik zajamčene minimalne naknade, djetetu korisniku zajamčene minimalne naknade, osobi s invaliditetom, korisniku koji je žrtva trgovanja ljudima, korisniku nakon izvršenja kazne zatvora i drugim osobama u riziku od socijalne isključenosti
- psihosocijalne podrške
- rane razvojne podrške djetetu rane i predškolske dobi s razvojnim odstupanjem ili razvojnim rizikom i djetetu s teškoćama u razvoju
- pomoći u kući osobi koja zbog starosti ili bolesti ne može samostalno skrbiti o osnovnim životnim potrebama, osobi s invaliditetom koja nije u mogućnosti udovoljiti osnovnim životnim potrebama
- boravka djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu s problemima u ponašanju u dobi od 3. do 18. godine života i mlađoj punoljetnoj osobi s problemima u ponašanju
- organiziranog stanovanja djetetu od 3. godine života bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu od 3. godine života bez pratnje koje se zatekne izvan mjesta svog prebivališta bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega, djetetu stranom državljaninu od 3. godine života koje se zatekne na teritoriju Republike Hrvatske bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega, djetetu s problemima u ponašanju, mlađoj punoljetnoj osobi, mlađoj punoljetnoj osobi s problemima u ponašanju i osobi koja je bila korisnik prava na uslugu smještaja ili organiziranog stanovanja, a kojoj je potrebno osigurati stanovanje dok za to traje potreba, a najduže do 26. godine života, trudnici ili roditelju s djetetom do godine dana života, iznimno do tri godine života bez obiteljske podrške i odgovarajućih uvjeta za život.
- smještaja djetetu bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, djetetu žrtvi obiteljskog, vršnjačkog ili drugog nasilja, djetetu žrtvi trgovanja ljudima, djetetu bez

pratnje koje se zatekne izvan mjesta svog prebivališta bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega te djetetu stranom državljaninu koje se zatekne na teritoriju Republike Hrvatske bez nadzora roditelja ili druge odrasle osobe koja je odgovorna skrbiti se za njega.

Centar Lipik obavlja i druge poslove koji se odnose na:

- podršku korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja
- osiguranje provođenja mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu prema zakonu kojim se uređuju obiteljski odnosi
- osiguranje provođenja odluke o ostvarivanju osobnih odnosa s djetetom pod nadzorom
- izvršavanje odgojnih mjera i posebnih obveza maloljetnika prema propisima kojim se uređuje kaznenopravna zaštita djece
- stručnu pomoć i potporu udomiteljima i korisnicima i provođenje edukacije udomitelja
- predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
- procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave
- poticanje i razvijanje volonterskog rada
- obavljanje drugih poslova na temelju zakona i statuta Centra Lipik.

Centar Lipik obavlja poslove izvršenja odgojnih mjera i posebnih obveza, i to posebne obveze uključivanja u pojedinačni ili skupni psihosocijalni tretman u savjetovalištu za mlade i odgojnih mjera pojačane brige i nadzora uz dnevni boravak i upućivanje u odgojnu ustanovu.

Centar Lipik obavlja i druge djelatnosti koje služe i povezane su s osnovnom djelatnošću, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

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

Članak 6.

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

1. Sjedište Centra Lipik, Trg dr. Franje Tuđmana 1, Lipik:
- Odjel pravnih i računovodstvenih poslova,
- Odjel općih poslova,
- Odjel smještaja,
- Odjel organiziranog stanovanja i boravka,
- Odjel izvaninstitucijskih usluga.

2. Odjel za djecu Novska, Antuna Mihanovića 32a, Novska.

3. Podružnica Hercegovac, Ulica braće Petr 1, Hercegovac.
- Odjel za djecu.

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

Članak 7.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika Centra Lipik na razdoblje od 1 godine, te temeljem odluke o imenovanju sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.
Voditelj može biti imenovan na neograničeni broj mandata.
Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem.
Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.
Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

- organiziraju rad odjela,
- koordiniraju rad s drugim odjelima,
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela,
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te provedbi plana i programa rada Centra Lipik na razini odjela,
- sudjeluju u radu stručnih tijela,
- predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuju raspored rada i podnose izvješća
- vode potrebne evidencije i dokumentaciju,
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj:
- sam zatraži razrješenje u skladu sa ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove svog radnog mjesta ili ih obavlja nesavjesno,
- nemarno i bez dužne pažnje izvršava poslove i radne zadatke,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Centra Lipik ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

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

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema i uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj	*- Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.* Posebni uvjeti:	1

	skrbi 2 – ravnatelj	*- hrvatsko državljanstvo,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 39. st. 2. Zakona o ustanovama.*	
ODJEL PRAVNIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA			
2.	Viši savjetnik 1 – voditelj računovodstva	*- završeni preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije.* <u>Posebni uvjeti:</u>, *- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	1
3.	Tajnik ustanove – pravnik	*- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava.* <u>Posebni uvjeti:</u>, *- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	1
4.	Savjetnik – stručnjak zaštite na radu	*- preddiplomski stručni studij iz područja zaštite na radu ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja zaštite na radu.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,* *- položen opći i posebni stručni ispit iz područja zaštite na radu ili priznat status stručnjaka,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,*	1

		- vozačka dozvola B kategorija.	
5.	Referent	*- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista i/ili završeni preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	3
6.	Radnik III. vrste - ekonom	*- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	1
7.	Radnik III. vrste - skladištar	*- završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	1
ODJEL OPĆIH POSLOVA			
8.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi	*- završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra i/ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva i odobrenje za rad nadležne komore.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni ispit,* *- odobrenje za samostalan rad,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca,* *- poznavanje rada na računalu,*	2

		- vozačka dozvola B kategorija, *- poznavanje engleskog jezika,* *- sklonost timskom radu.*	
9.	Kuhar-slastičar 1	*- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni (majstorski) ispit za kuhara.* *- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	3
10.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – pomoćni radnik u kuhinji	*- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 1 mjesec,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	2
11.	Stručni radnik na tehničkom održavanju – kućni majstor	*- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,* *- izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	1
12.	Vozač-dostavljač	*- završeno srednjoškolsko obrazovanje.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen vozački ispit B-kategorije,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca.*	2
13.	Čistač-spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	*- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.* <u>Posebni uvjeti:</u>	3

		- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi, *- probni rad 1 mjesec,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	
14.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – pralja	*- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 1 mjesec,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	1
ODJEL SMJEŠTAJA			
15.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalni radnik	*- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni ispit,* *- odobrenje za samostalan rad,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	2
16.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – psiholog	*- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije - psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni ispit,* *- odobrenje za samostalan rad,*	2

		- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi, *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	
17.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – odgojitelj *ili* Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – odgojitelj	*- završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je: za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore; za neregulirane profesije priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija.* <u>*Posebni uvjeti:*</u> *- položen stručni ispit,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	16
18.	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju – suradnik u odgoju	*- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za poslove dadilje ili edukacijom za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazbom za rad obiteljskog suradnika.* <u>*Posebni uvjeti:*</u> *- izobrazba za poslove dadilje ili edukacijom za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili*	8

		izobrazbom za rad obiteljskog suradnika., *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	
ODJEL ORGANIZIRANOG STANOVANJA I BORAVKA			
19.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalni radnik	*- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni ispit,* *- odobrenje za samostalan rad,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	1
20.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – psiholog	*- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije - psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni ispit,* *- odobrenje za samostalan rad,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,*	1

		- poznavanje rada na računalu, *- vozačka dozvola B kategorija.*	
21.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece - odgojitelj	*- završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je: za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore; za neregulirane profesije priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija.* *<u>Posebni uvjeti:</u>* *- položen stručni ispit,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	6
22.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – odgojitelj *ili* Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – odgojitelj	*- završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je: za*	3

		regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore; za neregulirane profesije priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija. *<u>Posebni uvjeti:</u>* *- položen stručni ispit,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	
23.	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju – suradnik u odgoju	*- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za poslove dadilje ili edukacijom za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazbom za rad obiteljskog suradnika.* *<u>Posebni uvjeti:</u>* *- izobrazba za poslove dadilje ili edukacijom za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazbom za rad obiteljskog suradnika.,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	6
ODJEL IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA			
24.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalni radnik	*- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira*	2

		djelatnost socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore. <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni ispit,* *- odobrenje za samostalan rad,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	
25.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – psiholog	*- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije - psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni ispit,* *- odobrenje za samostalan rad,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	2
26.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalni pedagog	*- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni pedagog u skladu s propisima kojima se regulira socijalnopedagoška djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni ispit,* *- odobrenje za samostalan rad,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,*	2

		- poznavanje rada na računalu, *- vozačka dozvola B kategorija.*	
27.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – logoped	*- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni ispit,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	2
28.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – edukacijski rehabilitator	*- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni ispit,* *- odobrenje za samostalan rad,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	1
29.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – voditelj mjere intenzivne stručne pomoći i	*- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne*	2

	nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu	*politike u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije i odobrenje za rad nadležne komore.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni ispit,* *- odobrenje za samostalan rad,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	
30.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – fizioterapeut	*-završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni ispit,* *- odobrenje za samostalan rad,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 3 mjeseca,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	3
31.	Obiteljski suradnik	*- završeno srednjoškolsko obrazovanje.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	2
ODJEL ZA DJECU NOVSKA			
32.	Stručni radnik u sustavu zaštite djece - odgojitelj	*- završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne*	9

		pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je: za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore; za neregulirane profesije priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija. *<u>Posebni uvjeti:</u>* *- položen stručni ispit,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	
33.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – odgojitelj *ili* Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – odgojitelj	*- završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je: za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore; za neregulirane profesije priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja*	1

		inozemnih obrazovnih kvalifikacija. *<u>Posebni uvjeti:</u>* *- položen stručni ispit,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	
34.	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju – suradnik u odgoju	*- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za poslove dadilje ili edukacijom za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazbom za rad obiteljskog suradnika.* *<u>Posebni uvjeti:</u>* *- izobrazba za poslove dadilje ili edukacijom za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazbom za rad obiteljskog suradnika.,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	9
PODRUŽNICA HERCEGOVAC			
35.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 1 – voditelj podružnice	*- Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.* *Posebni uvjeti:* *- hrvatsko državljanstvo,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 39. st. 2. Zakona o ustanovama.*	1
36.	Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi	*- završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra i/ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva i odobrenje za rad nadležne komore.* *<u>Posebni uvjeti:</u>* *- položen stručni ispit,* *- odobrenje za samostalan rad,*	1

		- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi, *- probni rad 2 mjeseca,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija,* *- poznavanje engleskog jezika,* *- sklonost timskom radu.*	
37.	Referent	*- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista i/ili završeni preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	1
38.	Kuhar-slastičar 1	*- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni (majstorski) ispit za kuhara.* *- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	2
39.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – pomoćni radnik u kuhinji	*- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 1 mjesec,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	2
40.	Stručni radnik na tehničkom održavanju – kućni majstor	*- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,*	1

		- izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima, *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	
41.	Vozač-dostavljač	*- završeno srednjoškolsko obrazovanje.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen vozački ispit B-kategorije,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca.*	1
42.	Čistač-spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	*- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 1 mjesec,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	1
43.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – pralja	*- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 1 mjesec,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	1
ODJEL ZA DJECU			
44.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalni radnik	*- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni ispit,* *- odobrenje za samostalan rad,*	1

		- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi, *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	
45.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – psiholog	*- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije - psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.* <u>Posebni uvjeti:</u> *- položen stručni ispit,* *- odobrenje za samostalan rad,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	1
46.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – odgojitelj *ili* Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – odgojitelj	*- završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je: za regulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore; za neregulirane profesije priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja*	6

		inozemnih obrazovnih kvalifikacija. *<u>Posebni uvjeti:</u>* *- položen stručni ispit,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 6 mjeseci,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	
47.	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju – suradnik u odgoju	*- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za poslove dadilje ili edukacijom za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazbom za rad obiteljskog suradnika.* *<u>Posebni uvjeti:</u>* *- izobrazba za poslove dadilje ili edukacijom za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazbom za rad obiteljskog suradnika.,* *- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,* *- probni rad 2 mjeseca,* *- poznavanje rada na računalu,* *- vozačka dozvola B kategorija.*	4
		U K U P N O	126

Članak 10.

Ukupno sistematizirana radna mjesta:

Redni broj	Položaj i naziv radnog mjesta	Broj radnika
1.	**Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 2 - ravnatelj**	**1**
2.	**Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 1 – voditelj podružnice**	**1**
3.	**Viši savjetnik 1 – voditelj računovodstva**	**1**
4.	**Tajnik ustanove – pravnik**	**1**
5.	**Savjetnik – stručnjak zaštite na radu**	**1**
6.	**Referent**	**4**
7.	**Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – odgojitelj**	**26**
8.	**Stručni radnik u sustavu zaštite djece – odgojitelj**	**15**
9.	**Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalni radnik**	**6**
10.	**Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – psiholog**	**6**
11.	**Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi**	**3**
12.	**Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – socijalni pedagog**	**2**
13.	**Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – logoped**	**2**
14.	**Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – edukacijski rehabilitator**	**1**
15.	**Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – voditelj mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu**	**2**
16.	**Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – fizioterapeut**	**3**
17.	**Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju – suradnik u odgoju**	**27**
18.	**Obiteljski suradnik**	**2**
19.	**Kuhar-slastičar 1**	**5**
20.	**Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – pomoćni radnik u kuhinji**	**4**
21.	**Stručni radnik na tehničkom održavanju – kućni majstor**	**2**
22.	**Vozač-dostavljač**	**3**
23.	**Radnik III. vrste – ekonom**	**1**
24.	**Radnik III. vrste – skladištar**	**1**
25.	**Čistač-spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada**	**4**
26.	**Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – pralja**	**2**

UKUPNO	**126**

V. OPIS POSLOVA

Članak 11.

Naziv radnog mjesta i opis poslova:

RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 2 – RAVNATELJ
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:
- organizira i vodi rad i poslovanje Centra Lipik,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Centra Lipik,
- predstavlja i zastupa Centar Lipik u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže financijski plan i godišnji obračun,
- donosi odluke o stjecanju, opterećenju i otuđenju pojedinačne vrijednosti nekretnina i pokretnina u vlasništvu i druge imovine te izvođenju investicijskih radova u vrijednosti do 26.544,56 € bez PDV-a samostalno,
- podnosi izvješća o poslovanju Centra Lipik,
- provodi zapošljavanje sukladno općem aktu kojim se uređuje unutarnja sistematizacija
- sklapa ugovore o radu, osim onih koji su u nadležnosti Upravnog vijeća,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima,
- izdaje naloge radnicima Centra Lipik za izvršavanje određenih poslova i zadataka
- daje upute za rad,
- odlučuje o primanju i korištenju donacija,
- odgovoran je za provođenje i ostvarivanje stručnog rada u Centru Lipik,
- odgovara za zakonitost rada Centra Lipik,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata,
- obavlja druge poslove ako zakonom i ovim Statutom nisu dane u nadležnost nekom drugom tijelu,
- donosi odluke u prvom stupnju o pravima radnika iz radnog odnosa,
- odlučuje o prijemu novih radnika,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik.

ODJEL PRAVNIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

VIŠI SAVJETNIK 1 - VODITELJ RAČUNOVODSTVA
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:

- rukovođenje cijelim financijskim poslovanjem Centra Lipik u skladu sa zakonskim propisima,
- vodi i organizira zaštitu na radu, zaštitu od požara, skrbi o arhivi i zaštitih osobnih podataka,
- 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,
- priprema i provođenje postupaka javne nabave,
- davanje istinitih podataka u svezi odobrenja različitih kredita i vođenje evidencije o istome,
- vođenje evidencije poreznih kartica za svakog radnika, te unošenje/prijava izmjena,
- sudjelovanje u izradi i izrada godišnjih i operativnih planova financijskog poslovanja,
- vodi financijsko-računovodstvene poslove u okviru EU projekata i drugih projekata,
- prema potrebi i na zahtjev ravnatelja izvještava radnike o promjenama u financijskom poslovanju,
- podnošenje izvještaja o poslovanju Centra Lipik Upravnom vijeću ustanove,
- kontrolira rad cjelokupnog knjigovodstva (svih pomoćnih knjiga, blagajničko poslovanje),
- vodi financijsko knjigovodstvo (kontira i knjiži blagajnu, izvode, račune plaćene putem riznice, provodi knjiženje plaće nakon obračuna, završna knjiženja krajem godine i sl.),
- izrađuje različite zahtjeve koji se modemski upućuju u ministarstvo (plaća, blagajna, regres, isplate prema TKU i dr.),
- zajedno s ravnateljem izrađuje godišnji financijski plan te plan nabave i potrošnje proračunskih i donacijskih sredstava u skladu s potrebama i financijskim mogućnostima ustanove,
- redovito i kontinuirano analizira, kontrolira i vodi evidenciju o trošenju proračunskih financijskih sredstava te izvještava ravnatelja/upravno vijeće o istome,
- predlaže mjere racionalizacije utroška proračunskih i drugih sredstava,
- vodi evidenciju o primljenim donacijskim sredstvima te izvještava ravnatelja/upravno vijeće o trošenju istih,
- podnosi godišnji i kvartalni statistički i financijski izvještaj o poslovanju nadležnim institucijama te druge izvještaje po potrebi,
- vodi korespondenciju s nadležnim ministarstvom vezano za zamolbe, dopise,
- vodi korespondenciju s dobavljačima, nadležnim službama,
- u slučaju odsustva računovodstvenog referenta po potrebi obavlja njegove poslove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- po potrebi radi obavljanja poslova odlazi u Podružnicu i na druge dislocirane lokacije na kojima Ustanova djeluje i pruža usluge,
- redovito se stručno usavršava,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

TAJNIK USTANOVE - PRAVNIK
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:
- rukovođenje cijelim pravnim poslovanjem Centra Lipik u skladu sa zakonskim propisima,
- priprema dopisa, javnih natječaja, ugovora o radu, ostalih dokumenata i objava iz radno-pravnog statusa,
- obavlja administrativne, pravne, kadrovske i opće poslove za potrebe ustanove, radnika i korisnika,
- izrađuje prijedloge ugovora te nacrte općih akata,
- vodi poslove oko registracije i statusnih promjena u ustanovi,
- obavlja pravne poslove s područja radnih odnosa,
- po ovlaštenju ravnatelja zastupa ustanovu pred sudovima i drugim organima,
- vodi zapisnike sa sjednica te izrađuje koncepte odluka i zaključaka,
- popunjava sve obrasce vezane za potrebe radnika i razne vanjske institucije,
- vodi matičnu knjigu i dokumentaciju radnika,
- izrađivanje pravnih analiza i stručnih izvještaja,
- sudjelovanje u izradi i izrada godišnjih i operativnih planova,
- prema potrebi i na zahtjev ravnatelja izvještava radnike o zakonskim promjenama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- redovito se stručno usavršava,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

SAVJETNIK - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:
- izrađuje plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- podnosi izvješća za zaštitu na radu i stanju zaštite na radu,
- vrši provjeru znanja (testiranje) radnika iz zaštite na radu i izdaje im uvjerenja,
- vodi sve propisane evidencije vezane uz provođenje zaštite na radu, organizira propisana ispitivanja u radnim prostorima, te preglede strojeva i uređaja, odnosno opreme i osobnih zaštitnih sredstava,
- brine o provođenju povremenih pregleda radnika raspoređenih na radna mjesta s posebnim uvjetima,
- brine o primjeni odredbi iz općeg akta o zaštiti na radu i drugih zakonskih propisa, te nabavu i održavanja zaštitnih sredstava i opreme, odnosno zaštite u radnom prostoru i radnoj okolini,
- daje prijedloge za unaprjeđenje zaštite na radu u Centru Lipik,
- upoznaje povjerenstvo za zaštitu na radu sa problemima vezanim uz provođenje mjera zaštite na radu,
- kontaktira s inspekcijom rada i drugim tijelima nadzora,
- redovito i pravovremeno obilazi lokacije i radna mjesta i provjerava radne uvjete,

- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- redovito se stručno usavršava,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

REFERENT
- broj izvršitelja: 3

Opis i popis poslova:
- vođenje materijalnog knjigovodstva, unos i obrada podataka,
- mjesečno vrši obračun utroška materijala i vrijednosti po raznim vrstama troškova,
- izrada obračuna plaća kroz COP (centralni obračun plaća), te svih materijalnih prava i poreznih davanja iz plaća,
- vodi evidencije o radnicima i radnom vremenu,
- vodi inventurne liste i sudjeluje u provođenju inventure,
- vodi evidenciju i radi rekapitulaciju osnovnih sredstava, 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,
- po potrebi kontaktira s dobavljačima,
- po potrebi 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,
- prati uplate participacija korisnika sukladno rješenjima HZSR,
- zaprima, urudžbira, raspoređuje i šalje službenu i drugu poštu,
- vrši pripremu i prijepis dopisa i ostale potrebne dokumentacije,
- po potrebi vrši poslove pripreme i provedbe javne nabave,
- obavlja isplatu ugovora o djelu vanjskim suradnicima, te za iste ispunjava potvrde o porezu,
- vodi knjigovodstvo ulaznih faktura (KUF), te pomaže pri izradi i/ili izrađuje zahtjev za plaćanje,
- izrađuje godišnje izvještaje o osnovnim sredstvima - inventurne liste, obavlja kontrolu cijena svih nabavljenih artikala u odnosu na ugovorene cijene s dobavljačima, vodi pomoćnu knjigu materijala u skladu sa zakonskim propisima,
- obavlja mjesečna usklađenja ulazne i izlazne dokumentacije sa skladištarem i/ili ekonomom,
- po potrebi izrađuje mjesečne izvještaje po mjestima troška,
- mjesečno usklađuje kartice materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom,
- prikuplja i usklađuje podatke o bolovanjima s HZZO-om,
- po potrebi obraduje i šalje statističke podatke Zavodu za statistiku,
- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju, fakture,
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja,
- po potrebi izrađuje potrebnu dokumentaciju pri nabavi roba i usluga i prati rokove i izvršenja natječaja po javnoj nabavi,
- vodi blagajničko poslovanje, evidenciju i dokumentaciju, podiže gotovinu i isplaćuje novac po potrebama organizacijskih jedinica,

- 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,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- redovito se stručno usavršava,
- po potrebi radi obavljanja poslova odlazi u Podružnicu i na druge dislocirane lokacije na kojima Ustanova djeluje i pruža usluge,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

RADNIK III. VRSTE - EKONOM
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:
- obavlja nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala,
- kontaktira s dobavljačima,
- dnevno vrši uvid u stanje potreba korisnika i ustanove,
- po potrebi kontrolira kvalitetu robe koju zaprima i pravovremeno reklamira, te vodi brigu o kvaliteti
uskladištene robe,
- po potrebi vodi kartoteku živežnih namirnica, potrošnog materijala i sitnog inventara,
- vodi brigu o potrebnim zalihama,
- odgovorna je za svakodnevnu čistoću i urednost skladišnog i radnog prostora,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- po potrebi vrši prijevoz i dovoz namirnica i dostavu obroka,
- u slučaju odsustva skladištara po potrebi obavlja njegove poslove,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe,
- organizira i provodi prikupljanje ponuda za nabavku namirnica i ostale robe,
- po potrebi daje podatke o stanju mjesečnih zaliha roba i materijala, te o potrošnji istog,
- provodi sva analitička knjiženja materijalnog knjigovodstva po zapisnicima i reklamacijama dobavljača,
- usko surađuje sa računovodstvom,
- vrši druge tehničke i pomoćne poslove,
- sudjeluje u izradi Plana nabave i izradi jelovnika, kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti, te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,

- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

RADNIK III. VRSTE - SKLADIŠTAR
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:
- preuzima, skladišti i izdaje robu,
- po potrebi obavlja nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala,
- dnevno vrši uvid u stanje potreba korisnika i ustanove,
- kontrolira kvantitetu i 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 svakodnevnu čistoću i urednost skladišnog i radnog prostora,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- po potrebi vrši prijevoz i dovoz namirnica i dostavu obroka,
- u slučaju odsustva ekonoma po potrebi obavlja njegove poslove,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- kontrolira skladišnu evidenciju naručene robe, ulaza i izlaza robe iz skladišta,
- izrađuje potrebnu dokumentaciju kumulativne mjesečne potrošnje hrane i ostale robe iz skladišta,
- priprema dokumentaciju za knjiženje u materijalnom knjigovodstvu i istu kontrolira i ovjerava nakon knjiženja,
- priprema s voditeljem računovodstveno-financijskih poslova godišnju nabavu i provodi je,
- vodi potrebnu dokumentaciju u skladu s pravilima HACCP-a,
- vodi skladištenje živežnih namirnica, školskog pribora, knjiga, odjeće, obuće, igračaka, sitnog inventara i uredskog materijala,
- zaprima i evidentira primljene donacije,
- vodi skladišnu evidenciju naručene robe i izlaza robe iz skladišta,
- materijalno i financijski odgovara za stanje u skladištu,
- kontrolira vrstu, kvantitetu i kvalitetu ugovorene isporučene robe,
- redovito i kontinuirano izrađuje statistička izvješća potrošnje i potreba,
- zaprima donacijsku odjeću i obuću i vrši pregled i sortiranje, te predaje pralji,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

ODJEL OPĆIH POSLOVA

ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI
- broj izvršitelja: 2

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,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela 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,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija…),
- 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,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

KUHAR-SLASTIČAR 1
- broj izvršitelja: 3

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 sprema zimnicu,
- ima obvezu kuhanja svečanih obroka u posebnim prigodama,
- redovito se stručno usavršava,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- sudjeluje u pripremanju namirnica kod spremanja zimnice, konzerviranja i zaleđivanja,
- u posebnih prigodama ima obvezu serviranja i posluživanja hrane i pića (gosti),
- brine o normativima namirnica,
- sudjeluje u organiziranju dostave hrane za korisnike,
- dnevno vrši uvid u stanje potreba Ustanove,
- kontrolira kvalitetu i kvantitetu robe koju zaprima i pravovremeno reklamira, te vodi brigu o kvaliteti uskladištene robe,
- pravilno i na propisan način postupa s ostacima hrane,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,

- servira posuđe i gotovu hranu za objedovanje korisnika u blagovaoni, po potrebi odvozi po odjelima i lokacijama korisnicima te nakon objeda dostavlja u kuhinju prljavo suđe i ostatke hrane,
- redovito i svakodnevno održava čistoću i higijenu kuhinje, pere i čisti suđe i radne površine poslije obroka te podnih perivih površina i kuhinjskih dasaka,
- redovito i svakodnevno održava čistoću i higijenu hladnjaka, zamrzivača, nape i svih ostalih uređaja za obradu, pripremu ili čuvanje hrane,
- dovodi kuhinju u higijenski ispravno stanje za nesmetan rad za sljedeći radni dan,
- u kontejner za smeće odlaže smeće i ostatke hrane na kraju radnog dana,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo učeničke prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - POMOĆNI RADNIK U KUHINJI
- broj izvršitelja: 2

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,
- odgovoran je za racionalnu potrošnju živežnih namirnica kod pripremanja obroka,
- sudjeluje u potraživanju hrane iz skladišta te ju sprema u priručno skladište,
- redovito održava čistoću i urednost kuhinje, skladišta i prostora za presvlačenje, te osobnu higijenu i higijenu radne odjeće,
- servira posuđe i gotovu hranu za objedovanje korisnika u blagovaoni, odvozi po odjelima i lokacijama korisnicima te nakon objeda dostavlja u kuhinju prljavo suđe i ostatke hrane,
- redovito i svakodnevno održava čistoću i higijenu kuhinje, pere i čisti suđe i radne površine poslije obroka te podnih perivih površina i kuhinjskih dasaka,
- redovito i svakodnevno održava čistoću i higijenu hladnjaka, zamrzivača, nape i svih ostalih uređaja za obradu, pripremu ili čuvanje hrane,
- dovodi kuhinju u higijenski ispravno stanje za nesmetan rad za sljedeći radni dan,
- u kontejner za smeće odlaže smeće i ostatke hrane na kraju radnog dana,
- sudjeluje u pripremanju namirnica kod spremanja zimnice, konzerviranja i zaleđivanja,
- u posebnih prigodama ima obvezu serviranja i posluživanja hrane i pića (gosti),
- sudjeluje u podučavanju korisnika osnovama kuhanja i serviranja jela,
- u slučaju odsustva kuhara i/ili po potrebi obavlja i njegove poslove,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,

- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU - KUĆNI MAJSTOR
- broj izvršitelja: 1

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, kanalizacijskim 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, te iste priprema i održava,
- po potrebi brine o ispravnosti službenih vozila, tehničkoj ispravnosti, servisiranju, pranju i podmazivanju, uključujući redovito i po potrebi točenje goriva,
- otklanja sitne kvarove i oštećenja vozila, alata, strojeva i opreme,
- vrši prijevoz korisnika na aktivnosti i/ili kućama i natrag prema dogovorenom rasporedu,
- odgovoran je za održavanje čistoće i bojanje zidova i opreme,
- po potrebi vrši prijevoz i dostavu obroka korisnicima izvan Ustanove,
- po potrebi vrši prijevoz namirnica,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju odsustva vozača po potrebi obavlja njegove poslove,
- po potrebi vrši prijevoz korisnika i radnika službenim vozilom,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

VOZAČ-DOSTAVLJAČ
- broj izvršitelja: 2

Opis i popis poslova:
- vrši prijevoz i dostavu obroka korisnicima izvan ustanove,
- vrši prijevoz korisnika i radnika,
- vrši prijevoz korisnika kućama i/ili na aktivnosti i natrag 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,
- otklanja sitne kvarove i oštećenja vozila,
- u dijelu radnog vremena prije i/ili nakon prijevoza pomaže u obavljanju poslova kućnom majstoru u poslovima održavanja okoliša, opreme i uređaja, te drugih poslova,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju odsustva kućnog majstora po potrebi obavlja i njegove poslove,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

ČISTAČ-SPREMAČ U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA
- broj izvršitelja: 3

Opis i popis poslova:
- održavanje higijene, čistoće i urednosti prostora i opreme na svim lokacijama na kojima Ustanova djeluje i pruža usluge,
- 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 i lokacija u kojima se pružaju usluge i službenih vozila,
- svakodnevno održava urednost i čistoću svog radnog prostora,
- održava čistoću i higijenu prostora u zgradi i ispred nje,
- pere i dezinficira sanitarni prostor,
- čisti i pere podove, tepihe i namještaj,
- čisti i pere prozore, vrata i rasvjetne predmete,

- briše prašinu, odnosi smeće u kontejner,
- po potrebi pravi krevete korisnicima i mijenja posteljinu,
- zajedno s djecom smještaja od 7-21 najmanje jednom tjedno dezinficira i uređuje njihove prostore,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju odsustva pralje po potrebi obavlja njezine poslove,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - PRALJA
- broj izvršitelja: 1

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 dislocirane objekte i lokacije,
- zaduženo rublje nakon pranja i peglanja sortira i odlaže na posebne police,
- organizira ispravno i pravovremeno vraćanje oprane odjeće korisnicima, uključujući dislocirane objekte i lokacije,
- 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 i kroji za potrebe ustanove,
- ima obvezu pranja, sušenja i peglanja posteljine gostiju koji dolaze u posjet Ustanovi,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- vrši obilježavanje odjeće i obuće,
- zaprima donacijsku odjeću i obuću i vrši pregled, sortiranje i popravak te u suradnji s matičnim odgajateljima odjeću i obuću raspodjeljuje korisnicima,
- pere, glača i suši odjeću korisnika, posteljinu, stolnjake i zavjese,
- pere tepihe,
- po potrebi pere tapecirani namještaj i kutne garniture,
- sortira i priprema robu za preuzimanje od strane korisnika i/ili odgajatelja, a po potrebi raznosi po sobama i slaže u ormare,
- donosi prljavu odjeću s odjela na pranje te je odnosi na odjele,
- vodi brigu o higijeni u praonici,
- po potrebi pravi krevete korisnicima i mijenja posteljinu,
- u slučaju odsustva čistačice po potrebi obavlja njezine poslove,

- svakodnevno provjerava i održava urednim i čistim zavjese i stolnjake u zajedničkim prostorima, a jednom tjedno ili po potrebi i češće u svim ostalima prostorima, sobama i uredima,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva za pranje i sušenje robe,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

ODJEL SMJEŠTAJA

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK
- broj izvršitelja: 2

Opis i popis poslova:
- obavlja prijem korisnika, upoznaje ga s kućnim redom i načinom života i rada u ustanovi,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- izrada i evaluacija individualnog programa rada,
- savjetodavni individualni i grupni rad i podrška korisniku,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,
- poticanje i praćenje kontakata, susreta i druženja s roditeljima i drugim članovima obitelji,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima
- promocija usluga,
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske obitelji,
- 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,
- pružanje podrške i priprema potencijalnih posvojitelja, te praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i posvojiteljske obitelji,
- unapređivanje roditeljskih vještina za roditelje korisnika,
- organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih 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,
- 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,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - PSIHOLOG
- broj izvršitelja: 2

Opis i popis poslova:
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,
- psihologijska obrada korisnika,
- sudjelovanje u izradi i evaluaciji individualnog programa rada,
- psihološka podrška,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- 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,
- 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,
- promocija usluga,
- savjetovanje potencijalnih udomitelja i posvojitelja,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- psihološka podrška u kriznim situacijama,
- podrška u procesu prilagodbe djeteta na udomiteljsku ili posvojiteljsku obitelj,
- 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),
- pruža psihosocijalnu podršku,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija…),
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,

- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – ODGOJITELJ *ili*
STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – ODGOJITELJ
- broj izvršitelja: 16

Opis i popis poslova:
- podržava 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 zajedno s korisnicima 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, drugo…),
- 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,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu ostalih tijela Ustanove,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- skrbi o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora Ustanove,
- po potrebi zajedno s korisnicima odlazi u nabavu prehrambenih artikala i higijenskih potrepština, izrađuje jelovnik i priprema obroke u suradnji s korisnicima,
- osobnim angažmanom na očuvanju i uređenju skupine i ostalih prostora Ustanove potiče korisnika na aktivnosti i stimulativnim mjerama podržava njihov interes za stvaranje humanog okruženja u kojem žive,
- radi tijekom tjedna, vikendom, noću , blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- promocija usluga,
- redovito se stručno usavršava,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU I ODGOJU - SURADNIK U ODGOJU
- broj izvršitelja: 8

Opis i popis poslova:
- odgoj i njega, praćenje rasta i razvoja djece te praćenje općeg zdravstvenog stanja djeteta,
- briga o pravilnom uzimanju obroka, dohranjivanju i higijeni nakon hranjenja nesamostalne djece, hranjenje djece mlađe životne dobi te razvijanje kulture hranjenja,
- briga o osiguranju kontinuirane njege – pranje, presvlačenje, previjanje pelena i pomoć pri obavljanju fizioloških potreba,
- poticanje razvoja govora i kretanja,
- poticanje samostalnosti kontrole fizioloških potreba, odijevanja i obuvanja,
- u suradnji s odgajateljem i medicinskom sestrom sudjeluje u odgoju,
- sudjeluje u uređenju prostora za boravak djeteta,

- surađuje s roditeljima i članovima obitelji djeteta i drugim djelatnicima u domu i izvan doma, volonterima i drugim dionicima skrbi za dijete,
- sudjeluje u prijemu korisnika, upoznaje ga s kućnim redom, sadržajem i načinom pružanja usluge,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe te praćenje korisnika tijekom razdoblja prilagodbe,
- provodi aktivnost odgoja za korisnike, organizira odgojni rad u grupi korisnika i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe te za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- pomoć korisniku pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- podrška korisniku i razvijanje higijenskih navika korisnika poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja i održavanja odjeće te pomoć korisniku u održavanju osobne higijene,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- sudjelovanje u pripremi jelovnika,
- sudjelovanje u nabavi namirnica i pripremi obroka odnosno samostalno pripremanje obroka,
- razvoj radnih navika i životnih vještina korisnika za samostalan život,
- sudjelovanje i pomoć korisniku u održavanju čistoće prostora,
- organizira i provodi učenje sa korisnicima, pruža im pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija kod korisnika samostalnost u savladavanju školskih obveza te prema potrebi poduzima mjere za poboljšanje uspjeha korisnika u školi,
- pratnja do škole, vrtića, sudjelovanje na školskim priredbama,
- sudjeluje u organizaciji raznih aktivnosti u Centru (sportske, glazbene, umjetničke i druge aktivnosti),
- usmjerava i potiče korisnika na sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportsko - rekreativnim sadržajima izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni, slobodne aktivnosti), organizacija odlazaka te pratnja korisniku,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta s korisnicima te pratnja korisnicima,
- pratnja korisniku pri obavljanju zdravstvenih pregleda,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- pratnja korisniku prilikom odlazaka odnosno povratka u ustanovu radi ostvarivanja osobnih odnosa sa članovima obitelji,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada s korisnikom u dijelu opisa poslova radnog mjesta,
- vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i po potrebi izrađuje izvještaj o korisnicima i aktivnostima,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- radi tijekom tjedna, vikendom, noću , blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

ODJEL ORGANIZIRANOG STANOVANJA I BORAVKA

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:
- *obavlja prijem korisnika, upoznaje ga s kućnim redom i načinom života i rada u ustanovi,*
- *pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,*
- *pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,*
- *inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,*
- *izrada i evaluacija individualnog programa rada,*
- *savjetodavni individualni i grupni rad i podrška korisniku,*
- *vođenje evidencije i dokumentacije,*
- *priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,*
- *poticanje i praćenje kontakata, susreta i druženja s roditeljima i drugim članovima obitelji,*
- *grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima*
- *promocija usluga,*
- *praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske obitelji,*
- *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,*
- *pružanje podrške i priprema potencijalnih posvojitelja, te praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i posvojiteljske obitelji,*
- *unapređivanje roditeljskih vještina za roditelje korisnika,*
- *organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,*
- *pruža psihosocijalnu podršku,*
- *sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih 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,*
- *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,*
- *vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,*
- *mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,*
- *surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,*
- *primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,*
- *obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,*
- *obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.*

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - PSIHOLOG
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,
- psihologijska obrada korisnika,
- sudjelovanje u izradi i evaluaciji individualnog programa rada,
- psihološka podrška,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- 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,
- 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,
- promocija usluga,
- savjetovanje potencijalnih udomitelja i posvojitelja,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- psihološka podrška u kriznim situacijama,
- podrška u procesu prilagodbe djeteta na udomiteljsku ili posvojiteljsku obitelj,
- 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),
- pruža psihosocijalnu podršku,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija…),
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU ZAŠTITE DJECE - ODGOJITELJ
- broj izvršitelja: 6

Opis i popis poslova:
- podržava 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 zajedno s korisnicima odnosno samostalno pripremanje obroka u stambenoj jedinici,
- 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 Centru Lipik (sportskih, glazbenih, umjetničkih, drugo…),
- 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,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu ostalih tijela Ustanove,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,

- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- skrbi o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora Ustanove,
- po potrebi zajedno s korisnicima odlazi u nabavu prehrambenih artikala i higijenskih potrepština, izrađuje jelovnik i priprema obroke u suradnji s korisnicima,
- osobnim angažmanom na očuvanju i uređenju skupine i ostalih prostora Ustanove potiče korisnika na aktivnosti i stimulativnim mjerama podržava njihov interes za stvaranje humanog okruženja u kojem žive,
- radi tijekom tjedna, vikendom, noću , blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- promocija usluga,
- redovito se stručno usavršava,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – ODGOJITELJ *ili*
STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – ODGOJITELJ
- broj izvršitelja: 3

Opis i popis poslova:
- podržava 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 potrebni pribor za rad,
- korisnicima pruža pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija samostalnost u savladavanju školskih obveza,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- sudjelovanje u pripremi za obroke (postavljanje i pospremanje stolova i pribora za jelo),
- sudjelovanje u pripremanju jednostavnijih obroka zajedno s korisnicima, odnosno samostalno pripremanje jednostavnijih obroka,
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- razvijanje radnih navika korisnika uz sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora koji korisnik koristi te okoliša,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- organiziranje raznih aktivnosti u Centru Lipik (sportskih, glazbenih, umjetničkih, drugo…),
- organizira i provodi učenje sa korisnicima i aktivno im pomaže,
- 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,
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika,
- redovito održava i inicira grupne sastanke i vijeća korisnika,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu ostalih tijela Ustanove,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- skrbi o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora Ustanove koji koristi,
- prema potrebi mijenja odgojitelja i u drugim uslugama,
- prema potrebi radi tijekom tjedna, vikendom, noću, blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- promocija usluga,
- redovito se stručno usavršava,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU I ODGOJU - SURADNIK U ODGOJU
- broj izvršitelja: 6

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

- podrška korisniku i razvijanje higijenskih navika korisnika poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja i održavanja odjeće te pomoć korisniku u održavanju osobne higijene,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- sudjelovanje u pripremi jelovnika,
- sudjelovanje u nabavi namirnica i pripremi obroka odnosno samostalno pripremanje obroka u stambenoj jedinici,
- razvoj radnih navika i životnih vještina korisnika za samostalan život,
- sudjelovanje i pomoć korisniku u održavanju čistoće prostora,
- organizira i provodi učenje sa korisnicima, pruža im pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija kod korisnika samostalnost u savladavanju školskih obveza te prema potrebi poduzima mjere za poboljšanje uspjeha korisnika u školi,
- pratnja do škole, vrtića, sudjelovanje na školskim priredbama,
- sudjeluje u organizaciji raznih aktivnosti u Centru Lipik (sportske, glazbene, umjetničke i druge aktivnosti),
- usmjerava i potiče korisnika na sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportsko - rekreativnim sadržajima izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni, slobodne aktivnosti), organizacija odlazaka te pratnja korisniku,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta s korisnicima te pratnja korisnicima,
- pratnja korisniku pri obavljanju zdravstvenih pregleda,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- pratnja korisniku prilikom odlazaka odnosno povratka u ustanovu radi ostvarivanja osobnih odnosa sa članovima obitelji,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada s korisnikom u dijelu opisa poslova radnog mjesta,
- vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i po potrebi izrađuje izvještaj o korisnicima i aktivnostima,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- radi tijekom tjedna, vikendom, noću , blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

ODJEL IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK

- broj izvršitelja: 2

Opis i popis poslova:

- pružanje pomoći i podrške korisniku,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- izrada i evaluacija individualnog programa rada,
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- savjetodavni individualni i grupni rad i podrška korisniku,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima
- promocija usluga,
- 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 podrške i priprema potencijalnih posvojitelja,
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i posvojiteljske obitelji,
- individualni i grupni rad s roditeljima u prostorijama ustanove, obiteljskoj kući i drugim mjestima po potrebi,
- provodi timsku procjenu za uslugu rane razvojne podrške i psihosocijalne podrške,
- provodi ranu razvojnu podršku,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - PSIHOLOG
- broj izvršitelja: 2

Opis i popis poslova:
- pružanje pomoći i podrške korisniku,
- psihologijska obrada korisnika,
- izrada i evaluacija individualnog programa rada,
- psihološka podrška,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- primjena različitih oblika savjetovanja u svrhu prevladavanja i osposobljavanja za samostalno rješavanje problema,
- rad na razvijanju samopouzdanja i samopoštovanja,

- prevencija rizičnih oblika ponašanja,
- individualni i grupni savjetodavni rad s djecom i mladima,
- promocija usluga,
- 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,
- individualni i grupni rad s roditeljima u prostorijama ustanove, obiteljskoj kući i drugim mjestima po potrebi,
- provodi timsku procjenu za uslugu rane razvojne podrške i psihosocijalne podrške,
- provodi ranu razvojnu podršku,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- edukacija i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - LOGOPED
- broj izvršitelja: 2

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 razvojne podrške i psihosocijalne podrške,
- provodi ranu razvojnu podršku,
- provodi logopedsku terapiju,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- izrada i evaluacija individualnog programa rada,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- redovito se stručno usavršava,

- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - EDUKACIJSKI REHABILITATOR
- broj izvršitelja: 1

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 razvojne podrške i psihosocijalne podrške,
- provodi ranu razvojnu podršku,
- 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,
- izrada i evaluacija individualnog programa rada,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ili daljnjih postupanja,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI PEDAGOG
- broj izvršitelja: 2

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,
- izrada i evaluacija individualnog programa rada,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- promocija usluga,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – VODITELJ MJERE INTENZIVNE STRUČNE POMOĆI I NADZORA NAD OSTVARIVANJEM SKRBI O DJETETU
- broj izvršitelja: 2

Opis i popis poslova:
- provođenje mjere za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta temeljem Obiteljskog zakona pružanjem intenzivne stručne pomoći roditeljima,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- izrada i evaluacija individualnog programa rada,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- promocija usluga,
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske/posvojiteljske obitelji,
- podrška u kriznim situacijama,
- individualni i grupni rad u prostorijama ustanove, obiteljskoj kući i drugim mjestima po potrebi,

- pruža psihosocijalnu podršku,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 - FIZIOTERAPEUT
- broj izvršitelja: 3

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 razvojne podrške i psihosocijalne podrške,
- provodi ranu razvojnu podršku,
- provodi fizikalnu terapiju,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- izrada i evaluacija individualnog programa rada,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

OBITELJSKI SURADNIK
- broj izvršitelja: 2

Opis i popis poslova:
- rad s obiteljima u njihovom vlastitom domu i provođenje aktivnosti usmjeravanja i izravne podrške roditeljima radi usvajanja znanja i vještina vezano uz: stanovanje i vođenje kućanstva, usvajanje radnih navika u održavanju domaćinstva, planiranje samostalne prehrane (priprema jelovnika, nabavka namirnica, pripremanje obroka, higijena namirnica i posuđa), pravilno korištenje i održavanje kućanskih aparata, raspolaganje novcem i planiranje kućnog budžeta (prihodi, rashodi, prioriteti, štednja), osobnu higijenu i higijenske navike, praktičnu pomoć i podršku pri ostvarivanju prava na naknade i usluge u različitim sustavima, brigu o sebi i zdravlju, brigu o dobrobiti i zdravlju djece, organizaciju slobodnog vremena i druge praktične vještine,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- izrada i evaluacija individualnog programa rada,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

ODJEL ZA DJECU NOVSKA

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU ZAŠTITE DJECE - ODGOJITELJ
- broj izvršitelja: 9

Opis i popis poslova:
- podržava 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 zajedno s korisnicima odnosno samostalno pripremanje obroka u stambenoj jedinici,

- 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 Centru Lipik (sportskih, glazbenih, umjetničkih, drugo…),
- 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,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu ostalih tijela Ustanove,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ili daljnjih postupanja,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- skrbi o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora Ustanove,
- po potrebi zajedno s korisnicima odlazi u nabavu prehrambenih artikala i higijenskih potrepština, izrađuje jelovnik i priprema obroke u suradnji s korisnicima,
- osobnim angažmanom na očuvanju i uređenju skupine i ostalih prostora Ustanove potiče korisnika na aktivnosti i stimulativnim mjerama podržava njihov interes za stvaranje humanog okruženja u kojem žive,
- radi tijekom tjedna, vikendom, noću , blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- promocija usluga,
- redovito se stručno usavršava,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,

- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – ODGOJITELJ *ili*
STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – ODGOJITELJ
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:
- podržava 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 potrebni pribor za rad,
- korisnicima pruža pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija samostalnost u savladavanju školskih obveza,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- sudjelovanje u pripremi za obroke (postavljanje i pospremanje stolova i pribora za jelo),
- sudjelovanje u pripremanju jednostavnijih obroka zajedno s korisnicima, odnosno samostalno pripremanje jednostavnijih obroka,
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- razvijanje radnih navika korisnika uz sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora koji korisnik koristi te okoliša,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- organiziranje raznih aktivnosti u Centru Lipik (sportskih, glazbenih, umjetničkih, drugo…),
- organizira i provodi učenje sa korisnicima i aktivno im pomaže,
- 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,
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika,
- redovito održava i inicira grupne sastanke i vijeća korisnika,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu ostalih tijela Ustanove,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- skrbi o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora Ustanove koji koristi,
- prema potrebi mijenja odgojitelja i u drugim uslugama,
- prema potrebi radi tijekom tjedna, vikendom, noću, blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- promocija usluga,
- redovito se stručno usavršava,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,

- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU I ODGOJU - SURADNIK U ODGOJU
- broj izvršitelja: 9

Opis i popis poslova:
- odgoj i njega, praćenje rasta i razvoja djece te praćenje općeg zdravstvenog stanja djeteta,
- briga o pravilnom uzimanju obroka, dohranjivanju i higijeni nakon hranjenja nesamostalne djece, hranjenje djece mlađe životne dobi te razvijanje kulture hranjenja,
- briga o osiguranju kontinuirane njege – pranje, presvlačenje, previjanje pelena i pomoć pri obavljanju fizioloških potreba,
- poticanje razvoja govora i kretanja,
- poticanje samostalnosti kontrole fizioloških potreba, odijevanja i obuvanja,
- u suradnji s odgajateljem i medicinskom sestrom sudjeluje u odgoju,
- sudjeluje u uređenju prostora za boravak djeteta,
- surađuje s roditeljima i članovima obitelji djeteta i drugim djelatnicima u domu i izvan doma, volonterima i drugim dionicima skrbi za dijete,
- sudjeluje u prijemu korisnika, upoznaje ga s kućnim redom, sadržajem i načinom pružanja usluge,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe te praćenje korisnika tijekom razdoblja prilagodbe,
- provodi aktivnost odgoja za korisnike, organizira odgojni rad u grupi korisnika i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe te za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- pomoć korisniku pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- podrška korisniku i razvijanje higijenskih navika korisnika poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja i održavanja odjeće te pomoć korisniku u održavanju osobne higijene,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- sudjelovanje u pripremi jelovnika,
- sudjelovanje u nabavi namirnica i pripremi obroka odnosno samostalno pripremanje obroka u stambenoj jedinici,
- razvoj radnih navika i životnih vještina korisnika za samostalan život,
- sudjelovanje i pomoć korisniku u održavanju čistoće prostora,
- organizira i provodi učenje sa korisnicima, pruža im pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija kod korisnika samostalnost u savladavanju školskih obveza te prema potrebi poduzima mjere za poboljšanje uspjeha korisnika u školi,
- pratnja do škole, vrtića, sudjelovanje na školskim priredbama,
- sudjeluje u organizaciji raznih aktivnosti u Centru Lipik (sportske, glazbene, umjetničke i druge aktivnosti),
- usmjerava i potiče korisnika na sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportsko - rekreativnim sadržajima izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni, slobodne aktivnosti), organizacija odlazaka te pratnja korisniku,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta s korisnicima te pratnja korisnicima,

- pratnja korisniku pri obavljanju zdravstvenih pregleda,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- pratnja korisniku prilikom odlazaka odnosno povratka u ustanovu radi ostvarivanja osobnih odnosa sa članovima obitelji,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada s korisnikom u dijelu opisa poslova radnog mjesta,
- vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i po potrebi izrađuje izvještaj o korisnicima i aktivnostima,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- radi tijekom tjedna, vikendom, noću , blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

PODRUŽNICA HERCEGOVAC

UPRAVITELJ SAMOSTALNE USTROJSTVENE JEDINICE 1 – VODITELJ PODRUŽNICE
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:
- organizira i vodi rad u okviru djelatnosti Podružnice,
- koordinira rad Podružnice,
- prati rad stručnih radnika Podružnice i predlaže ravnatelju Centra Lipik njihovo napredovanje,
- izrađuje rasporede radnika i evidentira njihovu prisutnost na radu,
- s radnicima Podružnice barem jednom mjesečno ili više prema potrebi održava radne sastanke u smislu poboljšanja rada i rješavanja eventualnih poteškoća,
- prikuplja potrebne podatke i vodi statistiku o radu Podružnice te u svezi s tim podnosi izvješća,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Centra Lipik, kao i poslove po nalogu ravnatelja i odgovoran je za svoj rad ravnatelju Centra Lipik,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra Lipik,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra Lipik,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,

- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- surađuje s nadležnim ustanovama za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- po ovlaštenju ravnatelja zastupa ustanovu pred sudovima i drugim organima
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- obavlja administrativne poslove Podružnice (e-ured, blagajna, računi, karte, džeparac, bonovi, donacije,...)
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- prezentira usluge zajednici i potiče širenje usluga u zajednici,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI
- broj izvršitelja: 1

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,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja

- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela 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,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija…),
- 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,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja, voditelja podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

REFERENT
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:
- vođenje materijalnog knjigovodstva, unos i obrada podataka,
- mjesečno vrši obračun utroška materijala i vrijednosti po raznim vrstama troškova,
- izrada obračuna plaća kroz COP (centralni obračun plaća), te svih materijalnih prava i poreznih davanja iz plaća,
- vodi evidencije o radnicima i radnom vremenu,
- vodi inventurne liste i sudjeluje u provođenju inventure,
- vodi evidenciju i radi rekapitulaciju osnovnih sredstava, 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,
- po potrebi kontaktira s dobavljačima,

- po potrebi 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,
- prati uplate participacija korisnika sukladno rješenjima HZSR,
- zaprima, urudžbira, raspoređuje i šalje službenu i drugu poštu,
- vrši pripremu i prijepis dopisa i ostale potrebne dokumentacije,
- po potrebi vrši poslove pripreme i provedbe javne nabave,
- obavlja isplatu ugovora o djelu vanjskim suradnicima, te za iste ispunjava potvrde o porezu,
- vodi knjigovodstvo ulaznih faktura (KUF), te pomaže pri izradi i/ili izrađuje zahtjev za plaćanje,
- izrađuje godišnje izvještaje o osnovnim sredstvima - inventurne liste, obavlja kontrolu cijena svih nabavljenih artikala u odnosu na ugovorene cijene s dobavljačima, vodi pomoćnu knjigu materijala u skladu sa zakonskim propisima,
- obavlja mjesečna usklađenja ulazne i izlazne dokumentacije sa skladištarem i/ili ekonomom,
- po potrebi izrađuje mjesečne izvještaje po mjestima troška,
- mjesečno usklađuje kartice materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom,
- prikuplja i usklađuje podatke o bolovanjima s HZZO-om,
- po potrebi obraduje i šalje statističke podatke Zavodu za statistiku,
- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju, fakture,
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja,
- po potrebi izrađuje potrebnu dokumentaciju pri nabavi roba i usluga i prati rokove i izvršenja natječaja po javnoj nabavi,
- vodi blagajničko poslovanje, evidenciju i dokumentaciju, podiže gotovinu i isplaćuje novac po potrebama organizacijskih jedinica,
- 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,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- redovito se stručno usavršava,
- po potrebi radi obavljanja poslova odlazi u Podružnicu i na druge dislocirane lokacije na kojima Ustanova djeluje i pruža usluge,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja, voditelja podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

KUHAR-SLASTIČAR 1
- broj izvršitelja: 2

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 sprema zimnicu,
- ima obvezu kuhanja svečanih obroka u posebnim prigodama,
- redovito se stručno usavršava,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- sudjeluje u pripremanju namirnica kod spremanja zimnice, konzerviranja i zaleđivanja,
- u posebnih prigodama ima obvezu serviranja i posluživanja hrane i pića (gosti),
- brine o normativima namirnica,
- sudjeluje u organiziranju dostave hrane za korisnike,
- dnevno vrši uvid u stanje potreba Ustanove,
- kontrolira kvalitetu i kvantitetu robe koju zaprima i pravovremeno reklamira, te vodi brigu o kvaliteti uskladištene robe,
- pravilno i na propisan način postupa s ostacima hrane,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- servira posuđe i gotovu hranu za objedovanje korisnika u blagovaoni, po potrebi odvozi po odjelima i lokacijama korisnicima te nakon objeda dostavlja u kuhinju prljavo suđe i ostatke hrane,
- redovito i svakodnevno održava čistoću i higijenu kuhinje, pere i čisti suđe i radne površine poslije obroka te podnih perivih površina i kuhinjskih dasaka,
- redovito i svakodnevno održava čistoću i higijenu hladnjaka, zamrzivača, nape i svih ostalih uređaja za obradu, pripremu ili čuvanje hrane,
- dovodi kuhinju u higijenski ispravno stanje za nesmetan rad za sljedeći radni dan,
- u kontejner za smeće odlaže smeće i ostatke hrane na kraju radnog dana,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo učeničke prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja, voditelja podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA - POMOĆNI RADNIK U KUHINJI
- broj izvršitelja: 2

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,
- odgovoran je za racionalnu potrošnju živežnih namirnica kod pripremanja obroka,
- sudjeluje u potraživanju hrane iz skladišta te ju sprema u priručno skladište,
- redovito održava čistoću i urednost kuhinje, skladišta i prostora za presvlačenje, te osobnu higijenu i higijenu radne odjeće,
- servira posuđe i gotovu hranu za objedovanje korisnika u blagovaoni, odvozi po odjelima i lokacijama korisnicima te nakon objeda dostavlja u kuhinju prljavo suđe i ostatke hrane,
- redovito i svakodnevno održava čistoću i higijenu kuhinje, pere i čisti suđe i radne površine poslije obroka te podnih perivih površina i kuhinjskih dasaka,
- redovito i svakodnevno održava čistoću i higijenu hladnjaka, zamrzivača, nape i svih ostalih uređaja za obradu, pripremu ili čuvanje hrane,
- dovodi kuhinju u higijenski ispravno stanje za nesmetan rad za sljedeći radni dan,
- u kontejner za smeće odlaže smeće i ostatke hrane na kraju radnog dana,
- sudjeluje u pripremanju namirnica kod spremanja zimnice, konzerviranja i zaleđivanja,
- u posebnih prigodama ima obvezu serviranja i posluživanja hrane i pića (gosti),
- sudjeluje u podučavanju korisnika osnovama kuhanja i serviranja jela,
- u slučaju odsustva kuhara i/ili po potrebi obavlja i njegove poslove,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja, voditelja podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU - KUĆNI MAJSTOR
- broj izvršitelja: 1

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, kanalizacijskim 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, te iste priprema i održava,
- po potrebi brine o ispravnosti službenih vozila, tehničkoj ispravnosti, servisiranju, pranju i podmazivanju, uključujući redovito i po potrebi točenje goriva,
- otklanja sitne kvarove i oštećenja vozila, alata, strojeva i opreme,
- vrši prijevoz korisnika na aktivnosti i/ili kućama i natrag prema dogovorenom rasporedu,
- odgovoran je za održavanje čistoće i krečenje zidova,
- odgovoran je za održavanje čistoće i bojanje opreme,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- po potrebi vrši prijevoz i dostavu obroka korisnicima izvan Ustanove,
- po potrebi vrši prijevoz namirnica,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju odsustva vozača po potrebi obavlja njegove poslove,
- po potrebi vrši prijevoz korisnika i radnika službenim vozilom,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja, voditelja podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

VOZAČ-DOSTAVLJAČ
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:
- vrši prijevoz i dostavu obroka korisnicima izvan ustanove,
- vrši prijevoz korisnika i radnika,
- vrši prijevoz korisnika kućama i/ili na aktivnosti i natrag 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,
- otklanja sitne kvarove i oštećenja vozila,
- u dijelu radnog vremena prije i/ili nakon prijevoza pomaže u obavljanju poslova kućnom majstoru u poslovima održavanja okoliša, opreme i uređaja, te drugih poslova,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju odsustva kućnog majstora po potrebi obavlja i njegove poslove,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,

- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja, voditelja podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

ČISTAČ-SPREMAČ U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:
- održavanje higijene, čistoće i urednosti prostora i opreme na svim lokacijama na kojima Ustanova djeluje i pruža usluge,
- 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 i lokacija u kojima se pružaju usluge i službenih vozila,
- svakodnevno održava urednost i čistoću svog radnog prostora,
- održava čistoću i higijenu prostora u zgradi i ispred nje,
- pere i dezinficira sanitarni prostor,
- čisti i pere podove, tepihe i namještaj,
- čisti i pere prozore, vrata i rasvjetne predmete,
- briše prašinu, odnosi smeće u kontejner,
- po potrebi pravi krevete korisnicima i mijenja posteljinu,
- zajedno s djecom smještaja od 7-21 najmanje jednom tjedno dezinficira i uređuje njihove prostore,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju odsustva pralje po potrebi obavlja njezine poslove,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva i uređaja koje koristi u svom radu,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja, voditelja podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA – PRALJA
- broj izvršitelja: 1

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 dislocirane objekte i lokacije,
- zaduženo rublje nakon pranja i peglanja sortira i odlaže na posebne police,
- organizira ispravno i pravovremeno vraćanje oprane odjeće korisnicima, uključujući dislocirane objekte i lokacije,
- 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 i kroji za potrebe ustanove,
- ima obvezu pranja, sušenja i peglanja posteljine gostiju koji dolaze u posjet Ustanovi,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- vrši obilježavanje odjeće i obuće,
- zaprima donacijsku odjeću i obuću i vrši pregled, sortiranje i popravak te u suradnji s matičnim odgajateljima odjeću i obuću raspodjeljuje korisnicima,
- pere, glača i suši odjeću korisnika, posteljinu, stolnjake i zavjese,
- pere tepihe,
- po potrebi pere tapecirani namještaj i kutne garniture,
- sortira i priprema robu za preuzimanje od strane korisnika i/ili odgajatelja, a po potrebi raznosi po sobama i slaže u ormare,
- donosi prljavu odjeću s odjela na pranje te je odnosi na odjele,
- vodi brigu o higijeni u praonici,
- po potrebi pravi krevete korisnicima i mijenja posteljinu,
- u slučaju odsustva čistačice po potrebi obavlja njezine poslove,
- svakodnevno provjerava i održava urednim i čistim zavjese i stolnjake u zajedničkim prostorima, a jednom tjedno ili po potrebi i češće u svim ostalima prostorima, sobama i uredima,
- pravovremeno obavještava o kvarovima strojeva za pranje i sušenje robe,
- sudjeluje u radu ostalih tijela ustanove,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja, voditelja podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

ODJEL ZA DJECU

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:
- obavlja prijem korisnika, upoznaje ga s kućnim redom i načinom života i rada u ustanovi,

- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- izrada i evaluacija individualnog programa rada,
- savjetodavni individualni i grupni rad i podrška korisniku,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,
- poticanje i praćenje kontakata, susreta i druženja s roditeljima i drugim članovima obitelji,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima
- promocija usluga,
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske obitelji,
- 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,
- pružanje podrške i priprema potencijalnih posvojitelja, te praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i posvojiteljske obitelji,
- unapređivanje roditeljskih vještina za roditelje korisnika,
- organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih 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,
- 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,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja, voditelja podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - PSIHOLOG
- broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova:
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,
- psihologijska obrada korisnika,
- sudjelovanje u izradi i evaluaciji individualnog programa rada,
- psihološka podrška,

- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ ili daljnjih postupanja,
- 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,
- 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,
- promocija usluga,
- savjetovanje potencijalnih udomitelja i posvojitelja,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- psihološka podrška u kriznim situacijama,
- podrška u procesu prilagodbe djeteta na udomiteljsku ili posvojiteljsku obitelj,
- 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),
- pruža psihosocijalnu podršku,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih tijela ustanove,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija…),
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja, voditelja podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – ODGOJITELJ *ili*
STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 – ODGOJITELJ
- broj izvršitelja: 6

Opis i popis poslova:
- podržava 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 zajedno s korisnicima 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 Centru Lipik (sportskih, glazbenih, umjetničkih, drugo…),
- 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,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu ostalih tijela Ustanove,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- inicira primjenu i/ili promjenu potrebnih oblika skrbi, promjenu usluge i pružatelja usluge i/ili daljnjih postupanja,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- skrbi o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora Ustanove,
- po potrebi zajedno s korisnicima odlazi u nabavu prehrambenih artikala i higijenskih potrepština, izrađuje jelovnik i priprema obroke u suradnji s korisnicima,
- osobnim angažmanom na očuvanju i uređenju skupine i ostalih prostora Ustanove potiče korisnika na aktivnosti i stimulativnim mjerama podržava njihov interes za stvaranje humanog okruženja u kojem žive,

- radi tijekom tjedna, vikendom, noću , blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- promocija usluga,
- redovito se stručno usavršava,
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika-pripravnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja, voditelja podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU I ODGOJU - SURADNIK U ODGOJU
- broj izvršitelja: 4

Opis i popis poslova:
- odgoj i njega, praćenje rasta i razvoja djece te praćenje općeg zdravstvenog stanja djeteta,
- briga o pravilnom uzimanju obroka, dohranjivanju i higijeni nakon hranjenja nesamostalne djece, hranjenje djece mlađe životne dobi te razvijanje kulture hranjenja,
- briga o osiguranju kontinuirane njege – pranje, presvlačenje, previjanje pelena i pomoć pri obavljanju fizioloških potreba,
- poticanje razvoja govora i kretanja,
- poticanje samostalnosti kontrole fizioloških potreba, odijevanja i obuvanja,
- u suradnji s odgajateljem i medicinskom sestrom sudjeluje u odgoju,
- sudjeluje u uređenju prostora za boravak djeteta,
- surađuje s roditeljima i članovima obitelji djeteta i drugim djelatnicima u domu i izvan doma, volonterima i drugim dionicima skrbi za dijete,
- sudjeluje u prijemu korisnika, upoznaje ga s kućnim redom, sadržajem i načinom pružanja usluge,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe te praćenje korisnika tijekom razdoblja prilagodbe,
- provodi aktivnost odgoja za korisnike, organizira odgojni rad u grupi korisnika i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe te za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- pomoć korisniku pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- podrška korisniku i razvijanje higijenskih navika korisnika poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja i održavanja odjeće te pomoć korisniku u održavanju osobne higijene,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- sudjelovanje u pripremi jelovnika,
- sudjelovanje u nabavi namirnica i pripremi obroka odnosno samostalno pripremanje obroka,
- razvoj radnih navika i životnih vještina korisnika za samostalan život,
- sudjelovanje i pomoć korisniku u održavanju čistoće prostora,
- organizira i provodi učenje sa korisnicima, pruža im pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija kod korisnika samostalnost u savladavanju školskih obveza te prema potrebi poduzima mjere za poboljšanje uspjeha korisnika u školi,
- pratnja do škole, vrtića, sudjelovanje na školskim priredbama,

- sudjeluje u organizaciji raznih aktivnosti u Centru Lipik (sportske, glazbene, umjetničke i druge aktivnosti),
- usmjerava i potiče korisnika na sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportsko - rekreativnim sadržajima izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni, slobodne aktivnosti), organizacija odlazaka te pratnja korisniku,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta s korisnicima te pratnja korisnicima,
- pratnja korisniku pri obavljanju zdravstvenih pregleda,
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti),
- pratnja korisniku prilikom odlazaka odnosno povratka u ustanovu radi ostvarivanja osobnih odnosa sa članovima obitelji,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada s korisnikom u dijelu opisa poslova radnog mjesta,
- vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i po potrebi izrađuje izvještaj o korisnicima i aktivnostima,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- radi tijekom tjedna, vikendom, noću , blagdanom i praznikom,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- redovito se stručno usavršava,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- surađuje sa svim radnicima ustanove, u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- primjereno se odnosi i komunicira sa korisnicima i radnicima,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Centra Lipik,
- obavlja druge poslove prema potrebi i po nalogu voditelja, voditelja podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Zatečeni radnici koji sa danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Centra Lipik dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.
Zatečenim radnicima koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Centra Lipik ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.
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.
Zatečenim radnicima za čijim radom je prestala potreba, ravnatelj Centra Lipik ponuditi će sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebu za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

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

Članak 13.

Ravnatelj Centra Lipik Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekta.
Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka jačaju postojeće usluge ustanove i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.
Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka planira razvoj novih socijalnih usluga i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Članak 14.

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

Članak 15.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta* broj 01-169/20 donesen 24.09.2020. godine, *Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta* broj 01-074/23 donesen 20.03.2023. godine, *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta* broj 01-258/24 donesen 12.09.2024. godine, te *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta* broj 01-281/24 donesen 16.10.2024. godine.

Članak 17.

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

BROJ: 01-099/25
Mjesto i datum: Lipik, 23.04.2025.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Jadranka Šimunović Katunar, dipl.učiteljica

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra Lipik dana 24.4.'25. i da je stupio na snagu dana 02.05.2025..

RAVNATELJ
Ivan Pušćenik, dipl.soc.radnik

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