

Na temelju članka 42. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje, Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Odgojnog doma Bedekovčina od 11.07.2022., Pravilnika o dopunama pravilnika o sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Centra za pružanje usluga u zajednici zagorje od 28.08.2023. i Ispravka u pravilniku o sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje – pročišćeni tekst od 20. prosinca 2023., Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje donijelo je na sjednici održanoj 26. ožujka 2024.

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI I UNUTARNJEM USTROJSTVU

CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI ZAGORJE

(pročišćeni tekst - ispravak)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje uređuje: unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova, kao i druga pitanja u svezi s radom i po osnovi rada radnika u Centru.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u sjedištu poslodavaca ili na drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, sporazumom sklopljenim između Radničkog vijeća i poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO CENTRA

Članak 3.

Sukladno članku 25. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje ustrojeni su odjeli prema poslovima i zadacima i to:

- 1. odjel organiziranog stanovanja,**
- 2. odjel boravka, savjetovanja i poslova stručnog tima,**
- 3. računovodstveno - administrativni i**
- 4. pomoćno - tehnički poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.**

Radom odjela rukovode radnici – voditelji koje odlukom imenuje i razrješava ravnatelj između radnika odjela.“

III. RAZVRSTAVANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U CENTRU

Članak 4.

Skupine poslova i radnih zadataka prema prirodi, procesu i uvjetima rada utvrđuje se prema funkcionalnim nazivima unutar Centra.

Svaka skupina poslova iskazuje se u sljedećim podacima:

- naziv skupine poslova i radnih zadataka,
- opis poslova i radnih zadataka,
- broj izvršitelja,
- uvjeti u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti koje radnik treba udovoljiti za obavljanje tih poslova,
- obveze radnika na određenim poslovima koji preuzimaju taj rad.

Članak 5.

Poslove i radne zadatke u Centru može obavljati radnik koji udovoljava uvjetima u pogledu:

- znanja i sposobnosti za obavljanje radnih zadataka s obzirom na stručnu spremu određenog zanimanja, posebnu osposobljenost i radno iskustvo u struci,
- organizaciono-radnim sposobnostima prema funkciji rada,
- životnoj dobi određenoj zakonom,
- posebnim zdravstvenim uvjetima.

Članak 6.

Broj izvršitelja u Centru se povećava ili smanjuje razmjerno povećanju ili smanjenju obima poslova uz suglasnost nadležnog Ministarstva.

Članak 7.

Radnik u Centru može potpisati ugovor o radu:

- na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom,
- na neodređeno vrijeme s radnim vremenom kraćim od punog radnog vremena (nepuno radno vrijeme),
- na određeno vrijeme s punim radnim vremenom,
- na određeno vrijeme s radnim vremenom kraćim od punog radnog vremena,
- ugovor o djelu na određeno vrijeme zbog izvanrednih potreba.

Članak 8.

U Centru postoje sljedeće skupine poslova:

- rukovodeći poslovi,
- poslovi stručnog odgojnog rada,
- računovodstveno - administrativni poslovi,
- pomoćno tehnički poslovi.

IV. SISTEMATIZACIJA

Članak 9.

U ovom Pravilniku daje se pregled poslova i radnih zadataka u Centru za pružanje usluga u zajednici Zagorje s potrebnim stručnim spremama, zanimanjima, potrebnim radnim iskustvom te brojem izvršilaca na radnim mjestima gdje se obavljaju ti poslovi i zadaci te drugi uvjeti.

Prikaz iz stavka 1. ovog članka daje se u tabeli koja slijedi:

PREGLED POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U CENTRU ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI ZAGORJE S POTREBNIM STRUČNIM SPREMAMA, ZANIMANJIMA, POTREBNIM RADNIM ISKUSTVOM TE BROJEM IZVRŠITELJA NA RADNIM MJESTIMA GDJE SE OBAVLJAJU POSLOVI I ZADACI TE DRUGI UVJETI

R.br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti radnog mjesta	Potrebno radno iskustvo	Broj izvršitelja prema Pravilniku
	Ravnatelj	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	- 5 god.	1
ODJELJAK RAČUNOVODSTVENO - ADMINISTRATIVNIH POSLOVA				
	Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije	- 3 god.	1
	Financijsko – računovodstveni referent / financijski knjigovođa	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	- 1. god.	1
	Administrativni referent	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, općeg ili društvenog usmjerenja	- 1 god.	1
	Ekonom - skladištar - vozač	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položen vozački ispit B kategorije	- 1 god.	1
ODJEL POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA POD NEPOSREDNIM RUKOVOĐENJEM RAVNATELJA				
	Kućni majstor	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja i položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja	-	1
	Kuhar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	-	3
	Pomoćni radnik u kuhinji	NKV	-	1
	Čistačica	Završena osnovna škola	-	1
	Vozač	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	-	2

ODJEL ORGANIZIRANOG STANOVANJA

	Odgajatelj	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti - polja edukacijsko - rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije *Iznimno, ako nije moguće osigurati izvršitelja sa završenim sveučilišnim studijem socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije i ako postoji neodgodiva potreba zapošljavanja broja izvršitelja propisanog ovim Pravilnikom, pružatelj usluga može zaposliti izvršitelja sa završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem iz područja društvenih znanosti - polja edukacijsko - rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije	- 1 god.	10
	Odgajatelj za provođenje radno – okupacijskih i slobodnih aktivnosti	Stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij iz odgovarajućeg područja aktivnosti	- 1 god.	2
	Suradnik u odgoju	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za rad sa zlostavljanom i zanemarivanom djecom	- 1 god.	1
	Medicinska sestra / tehničar	Srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru / tehničara	- 1 god.	1

	Psiholog	Završen diplomski sveučilišni studij psihologije	- 1 god.	0,25
	Socijalni radnik	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	- 1 god.	0,25
	Socijalni pedagog	Završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije	- 1 god.	0,25
ODJEL BORAVKA, SAVJETOVANJA I POSLOVA STRUČNOG TIMA				
	Odgajatelj	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti - polja edukacijsko - rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije *Iznimno, ako nije moguće osigurati izvršitelja sa završenim sveučilišnim studijem socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije i ako postoji neodgodiva potreba zapošljavanja broja izvršitelja propisanog ovim Pravilnikom, pružatelj usluga može zaposliti izvršitelja sa završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem iz područja društvenih znanosti - polja edukacijsko - rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije	- 1 god.	11
	Psiholog	Završen diplomski sveučilišni studij psihologije	- 1 god.	0,75
	Socijalni radnik	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	- 1 god.	1,75
	Socijalni pedagog	Završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije	- 1. god.	0,75

Naziv radnog mjesta	Novi naziv radnog mjesta temeljem Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ br. 22/2024)	Broj izvršitelja
1. Ravnatelj	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3	1
2. Odgajatelj	Stručni radnik u sustavu zaštite djece	21
3. Odgajatelj za provođenje radno – okupacijskih i slobodnih aktivnosti	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3	2
4. Suradnik u odgoju	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju	1
5. Medicinska sestra / tehničar	Medicinska sestra / tehničar	1
6. Psiholog	Stručni radnik u sustavu zaštite djece	1
7. Socijalni radnik	Stručni radnik u sustavu zaštite djece	2
8. Socijalni pedagog	Stručni radnik u sustavu zaštite djece	1
9. Administrativni referent	Referent	1
10. Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste / Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (ovisno o stupnju obrazovanja)	1
11. Financijsko – računovodstveni referent / financijski knjigovođa	Referent	1
12. Ekonom - vozač - skladištar	Referent	1
13. Kućni majstor	Stručni radnik na tehničkom održavanju	1
14. Kuhar	Kuhar	3
15. Pomoćni radnik u kuhinji	Pomoćni radnik II. u sustavu socijalne skrbi (za određene poslove)	1
16. Čistačica (Asistent u organiziranom stanovanju)	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju	1
17. Vozač	Vozač sanitetskog prijevoza	2
UKUPNO		42

Ravnatelj

Opis poslova:

- organizira i vodi poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća bez prava odlučivanja,
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan Centra te dostavlja na znanje Godišnji obračun,
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Centra,
- daje izvještaj o radu Centra,
- utvrđuje Plan nabave roba, usluga i radova Centra,
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i njihovom usklađenju sa zakonskim propisima,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima,

- imenuje i razrješava voditelje odjela i stručnih cjelina,
- brine se o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća Centra Zagorje,
- koordinira rad svih odjela i ustrojbenih jedinica u suradnji s voditeljima,
- nadzire rad voditelja i radnika Centra Zagorje,
- vrši nadzor nad pravilnom uporabom financijskih sredstava,
- nadzire čuvanje imovine,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjenja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- može dati punomoć drugoj osobi da u granicama svojih ovlasti zastupa Centar u pravnom prometu,
- određuje osobe za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- prema potrebi organizira sastanke tijela Centra, stručne skupove te stručno usavršavanje radnika,
- surađuje sa stručnim radnicima, roditeljima korisnika, ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi, državnim i drugim tijelima te udrugama,
- brine se za unapređenje rada suvremenim metodama rada, stručnim usavršavanjem radnika, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetnu profesionalnu komunikaciju,
- obavlja i druge poslove ako zakonom i Statutom Centra Zagorje nisu u nadležnosti nekog drugog tijela.

Stručna sprema:

- sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo,
- najmanje 5 godine radnog iskustva u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju u djelatnosti socijalne skrbi

Odgajatelj

Opis poslova:

Odgajatelj provodi aktivnosti u svrhu odgoja za korisnike organiziranog stanovanja, boravka i poludnevnog boravka u školi kroz sljedeće poslove:

- prijem korisnika – upoznavanje s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, obvezama i pravima korisnika,
- pomoć pri uključivanju u odgojni skupinu,
- identifikaciju podataka o prethodnom boravku korisnika (obitelj, druga ustanova, druga država) kao i drugim bitnim informacijama o korisniku,
- izrađuje individualni plan i program rada za korisnike, u suradnji s nadležnim CZSS i roditeljima / skrbnikom korisnika te stručnim timom,
- prati korisnika tijekom razdoblja prilagodbe,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- razvijanje pozitivnih interesa i navika – higijenske i radne navike poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja, održavanja odjeće i stambenog prostora, razvijanje primjerene brige o zdravlju,
- motorički razvoj (razvoj grube i fine motorike),
- kognitivni razvoj – aktivno uključivanje u interakcije s okolinom i procese učenja, u skladu sa stupnjem zrelosti,
- neposredna pomoć u učenju i svladavanju nastavnog gradiva, u razvoju i usvajanju navika učenja, tehnika učenja, razvijanje samostalnosti u učenju i odgovornog izvršenja školskih obaveza te poticanje i nadzor nad redovitošću izvršenja školskih obaveza
- razvijanje i usvajanje pozitivnog odnosa prema obrazovanju,
- poticanje, praćenje i razvoj kontakata djeteta s članovima obitelji,
- razvoj interesa i kreativnosti te savjetovanje i motiviranje za uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena u skladu s dobi, interesima i mogućnostima djeteta,
- stalna briga i nadzor djece,
- sudjelovanje u izradi, provedbi i praćenju te evaluaciji programa rada u suradnji s korisnikom i stručnim timom,
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, suradnju s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim suradnim ustanovama,
- jačanje samopouzdanja, razvijanje sposobnosti stvaranja i kreativne igre kroz neposredno iskustvo i doživljaj,
- likovne aktivnosti (sudjelovanje u likovnim kolonijama, izložbama, slobodne aktivnosti u likovnim grupama, razvijanje estetskog smisla i stjecanje likovne kulture, crtanje, slikanje i modeliranje),
- glazbene aktivnosti (pasivno slušanje glazbe, aktivno sudjelovanje u muziciranju, glazba i stimulacija, sudjelovanje u glazbenim priredbama, nastupima i koncertima),
- sportske aktivnosti (odražavanje i povećavanje mišićne snage, povećanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, učenje pravilnom držanju tijela, korekcija položaja tijela, poboljšanje funkcije drugih organskih sustava, sudjelovanje u pojedinačnim i ekipnim natjecanjima),
- organiziranje raznih aktivnosti u stambenoj zajednici / boravku,
- organizacija zdravog života u prirodi (kroz logorovanja, zimovanja i ljetovanja),

- posjećivanje sportskih priredbi, prigodnih kulturnih programa, kazališta, odlasci u kino, prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga,
- podržavanje međusobnog druženja, povjerenja i pomoći,
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika i održavanju higijene prostora u kojem borave,
- vodi brigu o odjeći i obući korisnika te o tome vodi evidenciju,
- brine i vodi evidenciju o džeparcu korisnika u organiziranom stanovanju i racionalnoj potrošnji novca,
- briga o osiguranju školskih udžbenika i potrebnog pribora,
- potiče osposobljavanje za samostalan život izvan doma,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- sudjelovanje u pripremi jelovnika, sudjelovanje u nabavi namirnica te sudjelovanje u pripremi za obroke i pripremanju obroka,
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- sudjelovanje u održavanju čistoće prostora te briga o inventaru i okolišu,
- poučavanje u planiranju obveza,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- provođenje planiranih i prethodno s liječnikom dogovorenih postupaka iz zdravstvene njege, podjela propisane terapije i nadzor nad uzimanjem terapije, prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći, suradnja s liječnikom, zaštita i unapređenje zdravlja, održavanje higijene, primjena mjere kontrole zaraze,
- preprata korisnika službenim automobilom Centra / organiziranim prijevozom u mjesto stanovanja u obitelj, dom drugu pravnu osobu, kod drugog pružatelja usluga skrbi ili drugo,
- savjetodavni rad s roditeljima / skrbnicima korisnika, unapređivanje roditeljskih vještina,
- praćenje kvalitete skrbi roditelja, poticanje i praćenje kontakata, susreta i druženja s roditeljima i drugim članovima obitelji,
- suradnja s centrima za socijalnu skrb, školom i drugim dionicima tretmana korisnika,
- radi u smjenama ili turnusu,
- provodi odgojni rad vikendima i blagdanima i pruža skrb tijekom noći u provedbi usluge organiziranog stanovanja,
- tijekom noći vrši nadzor ponašanja korisnika te osiguravanje uvjeta primjerenih za noćni odmor istih,
- vodi propisanu stručnu dokumentaciju i evidencije,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- obavlja i druge poslove prema potrebi po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

Stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije; iznimno završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti - polja edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije

Posebni uvjeti: - 1 godina radnog iskustva u socijalnoj skrbi
- položen vozački ispit B kategorije

Odgajatelj za provođenje radno okupacijskih i slobodnih aktivnosti

Opis poslova:

- pružanje podrške korisniku u usvajanju i održavanju svakodnevnih aktivnosti,
- pružanje podrške korisniku u aktivnostima domaćinstva,
- održavanje i poticanje komunikacijskih vještina,
- pružanje podrške u ostvarivanju socijalne i emocionalne kompetencije,
- organiziranje radno – okupacijskih aktivnosti,
- pomoć i podrška u realizaciji radno - okupacijskih aktivnosti,
- poticanje interesa za slobodne aktivnosti te provođenje istih,
- priprema i provođenje aktivnosti prigodom važnih datuma,
- sudjeluje u provođenju prodajnih izložbi i prezentaciji Centra,
- uvježbavanje i održavanje aktivnosti osobne higijene korisnika i oblačenja,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- sudjelovanje u pripremi jelovnika, sudjelovanje u nabavi namirnica te sudjelovanje u pripremi za obroke i pripremanju obroka,
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- potiče uređenje stambenog prostora i okoliša,
- sudjelovanje u održavanju čistoće i urednosti stambenog prostora koji korisnik koristi te okoliša,
- vodi brigu o estetskom uređenju unutarnjih i vanjskih prostora Centra,
- briga o nabavi, pripremi i izradi sredstava za rad,
- razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika,
- razvijanje osjećaja sigurnosti u svakodnevnim situacijama,
- razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama,
- upoznavanje uže i šire okoline,
- izrađuje dnevni plan rada s korisnicima,
- poučavanje u planiranju obveza,
- planiranje slobodnih aktivnosti uvažavajući individualne sposobnosti i interese korisnika,
- informiranje o korisniku, upoznavanje s potrebnom dokumentacijom,
- praćenje i bilježenje prilagodbe i napredovanja korisnika,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća / evaluacije,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- prema potrebi mijenja odgajatelja,
- radi u smjenama ili turnusu,
- provodi odgojni rad vikendima i blagdanima te prema potrebi pruža skrb tijekom noći u provedbi usluge organiziranog stanovanja,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidencije,
- vodi dokumentaciju vezanu za nabavu hrane,
- obavlja i druge poslove prema potrebi po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

Stručna sprema: - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij tehničkog, umjetničkog, zdravstvenog, kineziološkog, društvenog ili humanističkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije

Suradnik u odgoju

Opis poslova:

- pružanje pomoći i podrške korisniku u usvajanju i održavanju svakodnevnih aktivnosti.
- uvježbavanje i održavanje aktivnosti osobne higijene korisnika i oblačenja.
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- sudjelovanje u pripremi jelovnika, sudjelovanje u nabavi namirnica te sudjelovanje u pripremi za obroke i pripremanju obroka,
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- sudjelovanje u održavanju čistoće i urednosti stambenog prostora koji korisnik koristi te okoliša,
- briga o nabavi i pripremi sredstava za rad,
- izrađuje dnevni plan rada s korisnicima,
- poučavanje u planiranju obveza,
- pomoć i podrška u realizaciji domaćinskih i aktivnosti slobodnog vremena korisnika,
- planiranje slobodnih aktivnosti uvažavajući individualne sposobnosti i interese korisnika, poticanje interesa za slobodne aktivnosti te provođenje istih,
- priprema i provođenje aktivnosti prigodom važnih datuma,
- sudjeluje u provedbi prigodnih svečanosti,
- potiče osposobljavanje korisnika za samostalan život izvan Centra,
- informiranje o korisniku, upoznavanje s potrebnom dokumentacijom,
- održavanje i poticanje komunikacijskih vještina korisnika,
- pružanje podrške u ostvarivanju socijalne i emocionalne kompetencije,
- razvijanje osjećaja sigurnosti u svakodnevnim situacijama,
- praćenje i bilježenje prilagodbe i napredovanja korisnika,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- prema potrebi mijenja odgajatelja,
- radi u smjenama ili turnusu,
- provodi odgojni rad vikendima i blagdanima te prema potrebi pruža skrb tijekom noći u provedbi usluge organiziranog stanovanja,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidencije,
- vodi dokumentaciju vezanu za nabavu hrane,
- obavlja i druge poslove prema potrebi po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

Stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti: - izobrazba za rad sa zlostavljanom i zanemarivanom djecom

- položen vozački ispit B kategorije

Medicinska sestra / tehničar

Opis poslova:

Medicinska sestra /tehničar obavlja sljedeće poslove za korisnike organiziranog stanovanja i boravka kod pružatelja usluga socijalne skrbi:

- procjenu općeg zdravstvenog stanja prilikom prijema,
- praćenje tjelesnog i psihičkog stanja korisnika kroz praćenje rasta i razvoja, promatranje i evidencija, nadzor nad redovnim cijepljenjem i zdravstvenim kontrolama, savjetodavno – edukativni rad s roditeljima korisnika na boravku i higijensko – epidemiološki nadzor,
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga kroz pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga za korisnike organiziranog stanovanja, odnosno savjetodavno – edukativni rad s korisnicima i roditeljima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite,
- savjetodavni rad i podrška korisniku,
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga – prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći, provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata, rad na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanje higijene, primjena mjere kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja u svakom dijelu rada,
- podjela i kontrola propisane terapije,
- razvijanje higijenskih navika korisnika,
- poticanje i praćenje održavanja higijene korisnika,
- provodi edukativne aktivnosti prve pomoći za korisnike,
- vodi brigu o nabavi i nadzire korištenje medicinskih i higijenskih potrepština,
- potiče zdravu prehranu i sudjeluje u izradi jelovnika za korisnike,
- organiziranje pružanja zdravstvenih preventivnih i kurativnih usluga za korisnike organiziranog stanovanja,
- savjetodavno – edukativni rad i higijensko – epidemiološki nadzor korisnika organiziranog stanovanja,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidencije,
- radi u smjenama,
- prema potrebi provodi odgojni rad noću te vikendima i blagdanima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru / tehničara.

Stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru /tehničara.

Posebni uvjeti: - položen stručni ispit za medicinsku sestru /tehničara
- položen vozački ispit B kategorije

Psiholog

Opis poslova:

Psiholog obavlja poslove iz domene psihološke podrške za korisnike svih usluga koje Centar pruža (organiziranog stanovanja, boravka, savjetovanja i pomaganja - pojedincu nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima, savjetovanje i pomaganje primarnih ili udomiteljskih obitelji, te stručna pomoć i potpora udomiteljskim obiteljima):

- planira dnevne poslove i radne zadatke prilagođavajući plan rada potrebama i karakteristikama pojedinih korisnika,
- provodi inicijalni intervju s korisnicima i roditeljima po dolasku u Centar,
- psihologijska obrada korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija),
- proučavanje pristigle dokumentacije o korisniku i provedba postupaka utvrđivanja potreba, interesa i sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge kroz rad Komisije za prijem i otpust korisnika,
- pružanje podrške pomoći i podrške djeci i mladima u razdoblju adaptacije,
- praćenje korisnika i obrada tijekom tretmana sa svrhom pravilne evaluacije te procjene i utvrđivanja eventualno novonastalih teškoća u funkcioniranju korisnika,
- psihologijsko savjetovanje te poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja,
- podržavanje međusobnog druženja, povjerenja i pomoći,
- poticanje na uključivanje u provođenje kreativnih i sportsko – rekreacijskih aktivnosti,
- osposobljavanje za samostalno rješavanje problema,
- pružanje podrške i savjetovanje,
- razvijanje samopouzdanja i samokontrole,
- psihološko osnaživanje korisnika,
- prevencija rizičnih oblika ponašanja,
- priprema korisnika za otpust u biološku ili udomiteljsku obitelj ili drugu ustanovu i otklanjanje poteškoća u prilagodbi,
- priprema korisnika za druge usluge ili prekid usluge,
- osposobljavanje za samostalan život izvan ustanove,
- psihološka podrška u kriznim situacijama,
- sudjeluje u izradi, provedbi i praćenju individualnog programa rada za korisnika,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima,
- grupni i individualni savjetodavni rad obitelji u njihovom domu ili u Centru,
- podrška i savjetovanje u poboljšanju odnosa s partnerom, obitelji i radnim kolegama,
- individualni i grupni savjetodavni rad s udomiteljima u Centru ili domu udomitelja te putem telefona ili e-maila, podrška u procesu prilagodbe na smještaj / boravak u udomiteljskoj obitelji te podrška u provedbi individualnog plana promjene,
- podrška u sudjelovanju djeteta u procesima izražavanja mišljenja,
- sudjeluje u evaluaciji rezultata rada i predlaganju daljnjeg tretmana korisnika,
- sudjeluje u zajedničkim druženjima, izletima i ljetovanjima korisnika,
- poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije,

- poticanje jezično-govornih vještina te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom,
- sudjeluje u radu Stručnog tima i ostalim stručnim tijelima Centra,
- sudjeluje u savjetovanju stručnih radnika s ciljem unapređivanja stručnog rada,
- vodi propisanu stručnu dokumentaciju i evidencije,
- radi u smjenama,
- prema potrebi mijenja odgajatelja,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika,
- prema potrebi provodi odgojni rad noću te vikendima i blagdanima,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

Stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- položen vozački ispit B kategorije

Socijalni radnik

Opis poslova:

Socijalni radnik obavlja sljedeće poslove iz domene socijalnog rada za korisnike svih usluga koje Centar pruža (organiziranog stanovanja, boravka, savjetovanja i pomaganja - pojedincu nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima, savjetovanje i pomaganje primarnih ili udomiteljskih obitelji, te stručna pomoć i potpora udomiteljskim obiteljima):

- organizira prijem i sudjeluje na prijemu korisnika,
- upoznaje korisnika s novom sredinom te pruža pomoć pri uključivanju i prilagođavanju,
- prati razdoblje adaptacije korisnika,
- sudjeluje u izradi individualnog programa rada sa korisnikom, sudjeluje u provedbi i prati realizaciju programa rada,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika kroz individualni i grupni rad,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija kroz individualni i grupni rad,
- inicira primjenu potrebnih oblika zaštite,
- stručni rad i suradnja s obitelji korisnika,
- potiče i prati kontakte s obitelji,
- priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite,
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb te ostalim relevantnim subjektima,
- vrši prepratu korisnika u mjesto stanovanja u obitelj, dom, drugu pravnu osobu ili kod drugog pružatelja usluga skrbi, ili drugo,

- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja korisnika i članova obitelji za rješavanje problema,
- priprema korisnika za otpust u drugu ustanovu, obitelj ili samostalan život,
- savjetodavni rad i psihosocijalna podrška korisniku i članovima obitelji kroz individualni i grupni rad u Centru ili njihovom domu,
- podrška u suradnji s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici kroz individualni i grupni savjetodavni rad s djecom i mladima odnosno s obiteljima i udomiteljima,
- sudjeluje u evaluaciji rezultata rada i predlaganju daljnjeg tretmana korisnika,
- sudjeluje u zajedničkim druženjima, izletima i ljetovanjima korisnika,
- sudjeluje u radu Stručnog tima te ostalim stručnim tijelima ustanove,
- sudjeluje u savjetovanju stručnih radnika s ciljem unapređivanja stručnog rada,
- vodi propisanu stručnu dokumentaciju i evidencije,
- vodi matične knjige korisnika, kartoteke osobnih listova, knjige evidencije zahtjeva za socijalnim uslugama,
- radi u smjenama,
- prema potrebi mijenja odgajatelja,
- prema potrebi provodi odgojni rad noću te vikendima i blagdanima,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

Stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- položen vozački ispit B kategorije

Socijalni pedagog

Opis poslova:

Socijalni pedagog obavlja poslove iz domene socijalno – pedagoške podrške za korisnike svih usluga koje Centar pruža (organiziranog stanovanja, boravka, savjetovanja i pomaganja - pojedincu nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima, savjetovanje i pomaganje primarnih ili udomiteljskih obitelji, te stručna pomoć i potpora udomiteljskim obiteljima):

- prijem korisnika i praćenje korisnika tijekom razdoblja prilagodbe,
- rad na socijalnom i emocionalnom razvoju (odnos prema sebi – prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija, spoznaja vlastitih osobina i potreba, empatija, razvijanje samopouzdanja i samokontrole, razvoj osjećaja odgovornosti i preuzimanja odgovornosti za vlastito ponašanje, razvoj pozitivne slike o sebi, razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina),
- razvoj sustava društvenih i moralnih vrijednosti (odnos prema drugima – razvijanje interakcije i odnosa prema drugima, učenje i spoznaja socijalnih uloga i odnosa, razvijanje odnosa u grupi, suradnje, zajedništva i tolerancije, podržavanje međusobnog druženja, povjerenja i pomoći, prepoznavanje i vještine pozitivnog prevladavanja sukoba, usvajanje pravila u grupi, usvajanje društvenih i zakonskih normi ponašanja),

- pružanje podrške, savjetovanje i poticanje razvoja primjerenih oblika ponašanja i prevencija rizičnih oblika ponašanja kroz individualni i grupni rad,
- izradu individualnog programa rada, sudjelovanje u provedbi, praćenje i evaluacija programa s korisnikom, odgajateljem i članovima stručnog tima,
- savjetodavni rad i psihosocijalna podrška korisniku i članovima obitelji kroz individualni i grupni rad u Centru ili njihovom domu,
- socijalno – pedagoška procjena,
- planiranje i programiranje odgojnih i drugih oblika podrške i zaštite korisnika te suradnja s različitim subjektima (centri za socijalnu skrb i druge ustanove socijalne skrbi, škole, zdravstvene ustanove, policija, sudovi, udruge),
- podrška u suradnji s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici kroz individualni i grupni savjetodavni rad s djecom i mladima odnosno s obiteljima i udomiteljima,
- priprema korisnika za izlazak iz skrbi (otpust) i pomoć u otklanjanju poteškoća u prilagodbi,
- sudjeluje u zajedničkim druženjima, izletima i ljetovanjima korisnika,
- sudjeluje u radu Stručnog tima te ostalim stručnim tijelima ustanove,
- sudjeluje u savjetovanju stručnih radnika s ciljem unapređivanja stručnog rada,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidencije,
- radi u smjenama,
- prema potrebi mijenja odgajatelja,
- prema potrebi provodi odgojni rad noću te vikendima i blagdanima,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

Stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- položen vozački ispit B kategorije

Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova

Opis poslova:

- voditelj je odjeljka računovodstveno – administrativnih poslova u Centru Zagorje,
- organizira rad računovodstveno - financijskih i administrativnih poslova,
- izrađuje godišnji Financijski plana Centra sukladno smjernicama nadležnog ministarstva, prati provođenje istog i predlaže mjere za pravilno izvršenje plana,
- mjesečno usklađuje planove i izvršenje te daje smjernice za daljnje izvršenje plana,
- brine o pravilnoj namjeni korištenja sredstava Centra,
- prema potrebi izrađuje stručne analize i izvještaje za ravnatelja te podnosi izvještaje o financijskom i materijalnom poslovanju Centra prema ukazanim potrebama,
- vodi Glavnu knjigu Centra,

- vrši kontiranje i knjiženje svih financijskih dokumenata i odgovoran je za njihovu ispravnost,
- usklađuje sredstva i izvore financiranja u tijeku godine,
- vodi brigu o pravilnom kontiranju KUF-a, IRA-e, izvoda te ostale financijske dokumentacije,
- izrađuje zahtjeve za plaćanje računa i brine o pravodobnoj dostavi u Ministarstvo,
- brine o naplati prihoda, pravodobnoj dostavi opomena za neplaćanje i prijedloga za pokretanje ovrha,
- radi rebalans Financijskog plana sukladno rebalansu Proračuna,
- daje prijedloge i smjernice za svrsishodnije trošenje sredstava,
- vodi brigu o raspoloživosti sredstava na žiro-računu,
- radi statističke izvještaje vezane uz financijske podatke,
- kontrolira materijalno i financijsko poslovanje, način knjiženja i kontiranja,
- izrađuje plan godišnjih odmora za djelatnike računovodstva,
- surađuje s članovima inventurne komisije te po potrebi radi i izvanrednu inventuru
- vodi knjigu osnovnih sredstava,
- izrađuje inventurne liste za godišnju inventuru osnovnih sredstava te na kraju godine radi obračun amortizacije po propisanim stopama,
- vrši detaljnu analizu kartica, zaključak istih i prijenos salda u novu poslovnu godinu,
- surađuje u izradi godišnjeg Plana nabave Centra,
- izrađuje periodične i godišnji financijski izvještaj u zakonskim rokovima,
- odgovara za točnost podataka u financijskim obračunima,
- na kraju fiskalne godine zaključuje i knjigovodstvene knjige te vodi brigu o njihovog pravilnoj pismohrani,
- priprema dokumentaciju, vrši testiranja te u suradnji s ravnateljem ispunjava upitnik o fiskalnoj odgovornosti,
- član je projektnog tima kod provođenja projekata financiranih iz sredstava EU (kontrolira i knjiži račune dobavljača, zasebno vodi računovodstvenu evidenciju vezano uz projekt, brine o podmirenju obveza prema dobavljačima, potpisnik je ZNS-ova, priprema dokumentaciju za financijsku reviziju projekta i izradu izvještaja prema posredničkom tijelu),
- obavlja i ostale poslove prema potrebi po nalogu ravnatelja.

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

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

Financijsko – računovodstveni referent / financijski knjigovoda

Opis poslova:

- vodi blagajničko poslovanje Centra, vrši uplate i isplate, te je odgovoran za ažurnost i točnost blagajne,
- vodi brigu o potraživanjima Centra i o tome izvješćuje voditelja računovodstva te provodi financijsko knjiženje,
- vodi brigu o čuvanju poslovnih knjiga vezanih uz financijsko poslovanje i njihovom arhiviranju,
- vodi brigu o isplaćenim akontacijama za službena putovanja,
- tijekom mjeseca prikuplja podatke neophodne za obračun plaća,
- prikuplja i vrši obračun doznaka za bolovanje na teret radne organizacije ili na teret Fonda zdravstva,
- vrši obračun materijalnih prava radnika i obračun drugog dohotka,
- redovno popunjava sve potrebne obrasce za bolovanja, mirovine i kredite, te daje sve potrebne podatke vezane uz prosjek plaća, te potrebne statistike,
- prema obračunskim listama vrši unos sati za svakog pojedinog radnika mjesečno, te vrši kontrolu unosa, obračuna i isplate,
- vrši unos ostalih naknada koje ulaze u plaću i radi kontrolu istih,
- popunjava i dostavlja JOPPD obrasce za sve izvršene isplate sukladno zakonskim propisima,
- mjesečno kod obračuna plaća arhivira isplatne liste i svu potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplatu plaća, daje izvješća o plaći voditelju računovodstva, te potrebne podatke za statistiku,
- na kraju godine obavezno arhivira kartice plaća i IP kartice,
- izrada statističkih podataka vezanih uz plaće radnika,
- vodi brigu o izmjenama koje se tiču programa obračuna plaća i surađuje s programerima,
- surađuje s administrativnim referentom te usklađuje podatke o novim i otišlim djelatnicima, a sve vezano uz podatke neophodne za obračun plaća,
- prema potrebi kompletira ulazne račune s otpremnicama i primkama te vodi knjigu ulaznih računa,
- odgovoran je za urednu i pravodobnu likvidaciju računa,
- vodi evidenciju o obračunu i naplati participacija temeljem rješenja o pružanju socijalne usluge i nagodbi te provodi financijsko knjiženje istih,
- prema potrebi koordinira i usklađuje potrebne nabavke na nivou ustanove, piše narudžbe te vrši nabavu robu i usluga,
- surađuje u provođenju postupaka jednostavnih nabava i javne nabave,
- vodi analitičku evidenciju sitnog inventara na upotrebi i usklađuje stanje skladišta i knjigovodstva,
- odgovoran za ažurno i točno vođenje analitičkog knjigovodstva materijala i sitnog inventara, živežnih namirnica i lijekova,
- provodi knjiženje redovnog rashoda sitnog inventara, a na kraju poslovne godine radi redovnu godišnju inventuru,
- vrši zaduženja djelatnika putem reversa za preuzeta osnovna sredstva, sitni inventar, radnu odjeću i obuću,
- obavlja ostale poslove prema potrebi po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Administrativni referent

Opis poslova:

- prati zakone i propise o radnim odnosima,
- priprema i prepisuje Statut i druge opće akte, kao i izmjene i dopune istih, provodi upis podataka u sudski registar,
- obavlja poslove vezane za pribavljanje suglasnosti za zapošljavanje radnika,
- obavlja poslove oko objavljivanja i provođenja natječaja i oglasa,
- popunjava prijave potreba za radnicima Zavodu za zapošljavanje i o istima vrši objavu u glasilima javnog priopćavanja,
- obavještava kandidate o ishodu natječaja ili oglasa,
- izrađuje ugovore o radu kod prijema radnika u radni odnos,
- obavlja sve poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika,
- obavlja poslove u svezi sklapanja ugovora o djelu,
- formira, redovito ažurira i kompletira dosjee radnika,
- vodi evidenciju o položenim stručnim ispitima i ostaloj potrebnoj dokumentaciji vezano za radnike,
- vođenje evidencije sanitarnih iskaznica,
- vodi matičnu knjigu radnika,
- vrši prijavu i odjavu radnika kod HZZO-a i popunjava dokumentaciju za HZMO,
- izrađuje odluke o korištenju godišnjeg odmora,
- izdaje potvrde s kadrovskim podacima za osobne potrebe radnika,
- pohranjuje dokumentaciju o radnicima i korisnicima te poslovanju Centra,
- mjesečno usklađuje s računovodstvom kadrovske promjene u svrhu obračuna plaće,
- izrada odluka o materijalnim pravima radnika,
- vođenje evidencije i izdavanje putnih naloga radnicima,
- pravovremeno radnicima dostavlja mjesečne evidencije o radnom vremenu,
- obavlja sve poslove u svezi otpreme i zaprimanja prispjele pošte,
- vodi urudžbeni zapisnik za Centar,
- izrađuje statističke podatke vezane za radnike Centra,
- sudjeluje u pripremanju sjednica Upravnog vijeća Centra i prisustvuje sjednicama na kojima vodi zapisnik, vodi dokumentaciju vezanu za rad Upravnog vijeća,
 - koordinacija i usklađivanje potrebnih nabavki na nivou ustanove,
 - usklađivanje nabavki s financijskim planovima,
 - vrši nabavu roba i usluga,

- piše narudžbenice i priprema ugovore s dobavljačima te poštivodi računa o poštivanju ugovornih odredbi,
- kontakti i korespondencija s dobavljačima i drugim poslovnim suradnicima Centra,
- vodi i objavljuje registar ugovora u EOJN te upisuje realizaciju po ugovorima,
- administrativni poslovi vezani za provedbu jednostavnih nabava i javnih nabava,
- administrativni poslovi vezani za provedbu projekata sufinanciranih iz EU sredstava,
- obavlja i druge poslove prema potrebi po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

Stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, općeg ili društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu

Ekonom – vozač – skladištar

Opis poslova:

- zaprima u skladište namirnice, sitan inventar te za iste radi potrebnu dokumentaciju,
- odgovoran je za količinu i kvalitetu zaprimljene robe,
- na temelju zaprimljene robe, putem dostavnice ili otpremnice radi primke, a za izdanu robu temeljem jelovnika ili zahtjevnica odnosno internih narudžbenica, radi izdatnice,
- mjesečno usklađuje stanje skladišta s knjigovodstvom, uspoređujući skladišne kartice s knjigovodstvom,
- vodi brigu o uskladištenoj robi i materijalu, te o higijeni skladišta,
- o stanju skladišta i o potrebnim nabavkama na vrijeme izvješćuje za to zaduženu osobu,
- surađuje u provođenju HACCP programa,
- vrši prijevoz korisnika i djelatnika Centra prema potrebi (prijevoz korisnika do mjesta pružanja socijalne usluge, liječnički pregledi, sportske aktivnosti, izleti i ostalo),
- prema potrebi vrši prijevoz obroka, namirnica i drugog materijala za potrebe Centra te pomaže pri istovaru i uskladištenju istih,
- odgovoran je i brine za vozila koja su mu povjerena (održavanje, tehnički pregled i registracija),
- osigurava urednu registraciju i osiguranje vozila,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila te poduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova,
- svakodnevno prije uporabe pregledava vozila te poduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova,
- svakodnevno prije uporabe pregledava vozila radi utvrđivanja stanja vozila za siguran prijevoz,

- snabdijeva vozila gorivom uz točni obračun utroška te je odgovoran za racionalno trošenje goriva za vozila,
- pravovremeno i točno ispunjava putni radni list u svrhu pravdanja upotrebe službenog vozila,
- vodi brigu i odgovoran je za čistoću i urednost vozila za koje je zadužen,
- sudjeluje u izradi rasporeda prijevoza korisnika,
- komunicira s članovima obitelji / skrbnicima korisnika koje vozi,
- prema potrebi pomaže u uređenju okoliša, čišćenju snijega, posipavanju soli te prijenosu namještaja i drugog inventara,
- prema potrebi obavlja sitne popravke i brine o imovini Centra,
- odgovoran je za ažurnost poslova koje obavlja,
- obavlja ostale poslove po nalogu vođenja i ravnatelja.

Stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

Kućni majstor

Opis poslova:

- obavlja poslove tehničkog održavanja objekata, namještaja i ostalog inventara,
- brine o redovnom servisnom održavanju toplovodnih postrojenja za zagrijavanje radnih prostora Centra,
- kontrolira ispravnost vodovodnih, električnih, kanalizacijskih, instalacija za grijanje te plinskih instalacija,
- pravovremeno uočava oštećenja na objektima Centra (stolarija, podovi, zidovi, namještaj te sve vrste instalacija i vrši popravke istih),
- vrši manje popravke na instalacijama u skladu sa svojim mogućnostima,
- obavlja manje zahtjevne soboslikarske i ličilačke radove,
- vrši preseljenje postojećeg namještaja te montažu novog,
- vodi brigu o redovitom servisiranju protupožarnih aparata,
- vodi brigu o rashodovanju dotrajalog inventara po izvršenom popisu,
- vrši / organizira odvoz otpisanog inventara,
- vodi evidencije tehničkog pregleda kotlovnice, elektrike, plina, vodovoda, kanalizacije i dr.,
- zamjenjuje rasvjetna tijela u radnim prostorima Centra,
- uređuje i održava okoliš objekata Centra (kosi travu, šiša živicu, reže suho granje, mete lišće, otklanja i čisti snijeg u krugu objekata Centra, posipa sol) i brine o igralištu te rekvizitima na igralištu,
- uređuje prostor za odlaganje otpada uz poštivanje propisa o sortiranju i sekundarnim sirovinama,
- brine o održavanju strojeva za čišćenje i održavanje travnjaka i dvorišta (kosilice),
- održava red i čistoću u kotlovnici,
- vodi brigu o repromaterijalu za održavanje u Centru,

- prema potrebi zamjenjuje vozača i vrši prijevoz korisnika te dostavu potrebnih namirnica i ostalih sredstava za rad na dislocirana mjesta rada Centra,
- obavlja i druge poslove prema potrebi po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja
- položen vozački ispit B kategorije

Kuhar

Opis poslova:

- organizira rad u kuhinji,
- naručuje i preuzima namirnice za dnevno pripremanje hrane,
- sastavlja prijedlog mjesečnog jelovnika i aktivno sudjeluje u radu Komisije za prehranu,
- obavlja poslove pripremanja i kuhanja hrane za dnevne obroke, izlete i svečanosti,
- odgovara za kvalitetno i pravodobno pripremanje obroka u skladu s utvrđenim jelovnikom,
- prema potrebi priprema dijetalne obroke za korisnike,
- odgovoran je za racionalno trošenje namirnica i drugog materijala potrebnog za pripremu obroka i održavanje prostora kuhinje,
- izdaje obroke i vodi brigu o pravilnoj raspodjeli obroka po mjestima rada Centra,
- vodi brigu o higijensko - sanitarnim uvjetima u radnom prostoru kuhinje te je odgovoran za čistoću kuhinje, kuhinjskog inventara, priručnih skladišta i blagovaonice,
- poslove svog radnog mjesta obavlja u skladu sa sanitarnim uputama i propisima te je odgovoran za pravilnu primjenu HACCP sustava u procesu pripremanja i skladištenja hrane,
- odgovoran je za pridržavanje uputa sanitarno-zdravstvene inspekcije,
- pravilno koristi kuhinjsku opremu (strojeve) i vodi brigu o ispravnosti iste,
- vodi brigu o cjelokupnom inventaru u kuhinji te pomoćnim kuhinjskim prostorijama i odgovoran je za njih,
- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede,
- radi u smjenama,
- prema potrebi radi u dane vikenda, blagdana i praznika,
- obavlja ostale poslove prema potrebi po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

Stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Pomoćni radnik u kuhinji

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremanju namirnica za obroke i pripremanju obroka,
- postavlja posuđe, servira i dijeli obroke,
- sakuplja posuđe i uređuje stolove poslije obavljenih obroka te vodi brigu i odgovara za urednost i čistoću blagovaonice i blagovaonskog inventara (stolova i stolica),
- pere posuđe (ručno i strojno) od svih obroka,
- iznosi smeće i druge ostatke hrane iz kuhinje,
- vrši primopredaju kuhinjskog rublja,
- prema potrebi obavlja pranje kuhinjskog rublja,
- prema potrebi zamjenjuje kuhara i samostalno kuha,
- vodi brigu o kvaliteti i pravovremenom pripremanju hrane,
- vodi brigu o racionalnom trošenju namirnica,
- pere i održava čistoću kuhinje, pomoćnih kuhinjskih prostorija te sanitarnog čvora u kuhinji,
- pravilno koristi kuhinjsku opremu (strojeve) i vodi brigu o ispravnosti iste,
- vodi brigu o cjelokupnom inventaru u kuhinji i pomoćnim kuhinjskim prostorijama te je odgovoran za njih,
- priprema i postavlja posuđe i hranu prigodom raznih obilježavanja i svečanosti,
- poslove svog radnog mjesta obavlja u skladu sa sanitarnim uputama i propisima te pravilno primjenjuje HACCP sustav u procesu pripremanja, skladištenja i dostave hrane,
- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede,
- prema potrebi radi u dane vikenda, blagdana i praznika,
- vodi brigu o čistoći, urednosti i estetskom uređenju radnog prostora i okoliša Centra,
- preuzima, distribuira i dijeli obroke po mjestima rada Centra,
- obavlja ostale poslove prema potrebi po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

Stručna sprema: završena osnovna škola

Čistačica

Opis poslova:

- svakodnevno čisti i održava higijenu sanitarija i drugih prostorija koje su joj dodijeljene za čišćenje (pere kvake i vrata, svjetiljke, zidove i ostali inventar u prostorijama, brisanje prašine, čišćenje podova i tepiha, prozračivanje prostorija),
- svakodnevno čisti i održava sav prostor objekata Centra,
- svakodnevno dezinficira sanitarije u svim sanitarnim čvorovima objekata Centra,
- čisti i pere prozore u svim prostorijama Centra,
- uredno održava pribor za čišćenje i troši ga racionalno,
- vrši zamjenu ručnika, sapuna i toaletnih papira u sanitarnim prostorijama Centra,
- čisti tepihe i otirače,
- iznosi i odlaže smeće te prema potrebi uređuje prostor za odlaganje otpada uz poštivanje propisa o sortiranju,

- vrši generalno čišćenje svih prostorija u objektima Centra Zagorje za vrijeme školskih praznika,
- skida, pere i postavlja čiste zavjese,
- održava cvijeće u objektima i na okolišu objekata,
- sudjeluje u estetskom uređenju prostorija,
- po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor (zatvara prozore, gasi svjetla, zaključava vrata),
- po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja dužna je čistiti i na drugim mjestima rada Centra,
- vodi brigu o urednosti i estetskom uređenju okoliša objekata Centra,
- zadužena je za pranje i sušenje rublja, dječje odjeće, posteljine, stolnjaka, kuhinjske odjeće i pribora, zavjesa, krpanje i popravljane materijala,
- preuzima prljavo rublje, odjeću i posteljno rublje korisnika, rublje iz kuhinje te radnu odjeću drugih radnika Centra,
- sortira i slaže rublje po policama,
- doprema čisto rublje,
- prema potrebi obavlja i poslove krpanja,
- odgovara za pravilno rukovanje i ispravnost strojeva te za cjelokupni inventar praonice,
- o kvarovima na strojevima pravodobno izvještava neposrednog voditelja ili ravnatelja,
- naručuje i preuzima potrošni materijal iz skladišta i odgovara za njegovo racionalno korištenje,
- brine o čistoći i održavanju prostora praonice,
- radi u smjenama,
- prema potrebi radi u dane vikenda,
- obavlja ostale poslove prema potrebi po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

Stručna sprema: završena osnovna škola

Vozač

Opis poslova:

- vrši prijevoz korisnika i djelatnika Centra prema potrebi (prijevoz korisnika do mjesta pružanja socijalne usluge, liječnički pregledi, sportske aktivnosti, izleti i ostalo),
- prema potrebi vrši prijevoz obroka, namirnica i drugog materijala za potrebe Centra te pomaže pri istovaru i skladištenju istih,
- odgovoran je i brine za vozila koja su mu povjerena (održavanje, tehnički pregled i registracija),
- osigurava urednu registraciju i osiguranje vozila,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila te poduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova,
- svakodnevno prije uporabe pregledava vozila te poduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova,
- svakodnevno prije uporabe pregledava vozila radi utvrđivanja stanja vozila za siguran prijevoz,

- snabdijeva vozila gorivom uz točni obračun utroška te je odgovoran za racionalno trošenje goriva za vozila,
- pravovremeno i točno ispunjava putni radni list u svrhu pravdanja upotrebe službenog vozila,
- vodi brigu i odgovoran je za čistoću i urednost vozila za koje je zadužen,
- sudjeluje u izradi rasporeda prijevoza korisnika,
- komunicira s članovima obitelji / skrbnicima korisnika koje vozi,
- prema potrebi pomaže u uređenju okoliša, čišćenju snijega, posipavanju soli te prijenosu namještaja i drugog inventara,
- prema potrebi obavlja sitne popravke i brine o imovini Centra,
- odgovoran je za ažurnost poslova koje obavlja,
- obavlja ostale poslove po nalogu vođitelja i ravnatelja.

Stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije

Članak 10.

Svi stručni radnici po rasporedu i organizaciji rada koju donosi ravnatelj Centra obvezni su obavljati poslove i zadatke iz njihove stručne osposobljenosti, a prema ukazanim potrebama te planu i programu rada za tekuću godinu.

Članak 11.

Svi stručni radnici pored uvjeta propisanih Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom te Kolektivnim ugovorom moraju posjedovati moralne i stručne kvalitete te organizacijske sposobnosti za rad s djecom.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Opći uvjeti za sklapanje Ugovora o radu u Centru utvrđeni su Zakonom o radu.

Članak 12.a

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

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

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

Članak 13.

Ovaj Pravilnik se mijenja, donosi i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 13.a

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

Članak 14.

U slučaju nejasnoće i nesuglasnosti oko tumačenja odredbi ovog Pravilnika mjerodavno je ono tumačenje koje daje Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje.

Ocjenu neusklađenosti ovog Pravilnika s odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih akata daje Upravno vijeće, koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja.

Članak 15.

Ovaj ispravak pročišćenog teksta Pravilnika o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje donijelo je Upravno vijeće Centra na sjednici održanoj dana 26. ožujka 2024.

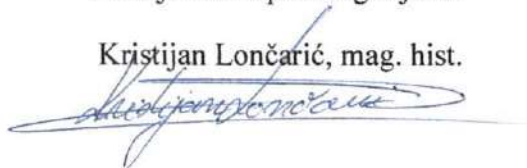
KLASA: 003-06/22-01/2

URBROJ: 2197-47-07-24-51

Bedekovčina, 26. ožujka 2024.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Kristijan Lončarić, mag. hist.



Pročišćeni tekst Pravilnika o sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Centra za pružanje usluga u zajednici Zagorje je po donošenju objavljen na oglasnoj ploči Centra.

Ravnateljica:

Tamara Kotarski

