

Na temelju članka 47. Statuta Centra za socijalnu skrb Požega, KLASA: 012-01/15-01/01, URBROJ: 2177-30-06/21-15-1, od 12. ožujka 2015. godine i članka 25. Pravilnika o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice (Narodne novine, broj: 57/14.), Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Požega, na 19. sjednici Upravnog vijeća, održanoj dana, 12. ožujka 2015. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za socijalnu skrb Požega

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Centra za socijalnu skrb Požega (u daljnjem tekstu: Centar), uređuje se unutarnji ustroj Centra, popis i opis poslova radnih mjesta, uvjeti glede potrebne stručne spreme i potrebni broj stručnih i drugih radnika te druga pitanja značajna za rad Centra.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Primanje radnika na rad te njihovo raspoređivanje u tijeku procesa rada vrši se na način i prema postupku utvrđenom Pravilnikom o radu, Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje u djelatnosti socijalne skrbi, te stručnoj osposobljenosti, radnom iskustvu i drugim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Pod stručnom osposobljenošću i drugim uvjetima potrebnim za uspješno izvršavanje poslova u skladu s člankom 2. ovog Pravilnika smatraju se školska sprema, odnosno stručne edukacije potrebne za obavljanje poslova ovisno o njihovoj složenosti, težini, uvjetima i opsegu, odgovornosti i samostalnosti u radu.

Pod radnim iskustvom smatra se samo rad obavljan na istim ili sličnim poslovima za koje se zasniva radni odnos, a nakon stečene odgovarajuće stručne spreme.

II. UNUTARNJI USTROJ CENTRA

Članak 4.

Radom Centra rukovodi ravnatelj.

Djelatnost Centra obavlja se u okviru slijedećih odjela i stručnih cjelina kao osnovnih ustrojstvenih jedinica:

1. Prijemni ured
2. Odjel za djecu, mlade i obitelj
3. Odjel za odrasle osobe
Stručna cjelina za novčane naknade

Poslovi Prijemnog ureda, te administrativni, računovodstveno financijski i pomoćni poslovi su pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja Centra.

Pravne poslove u vezi statusnih pitanja, izrade općih akata te kadrovskih poslova obavlja pravnik u Stručnoj cjelini za novčane naknade, u dijelu radnog vremena, pored poslova navedenih u opisu radnog mjesta.

Za obavljanje dijela djelatnosti Centar ima Podružnicu Obiteljski centar (u daljnjem tekstu: Podružnica) koja obavlja djelatnost za područje jedinice područne (regionalne) samouprave.

Članak 5.

Odjeli imaju voditelje koje imenuje i razrješava ravnatelj Centra.

Voditelje odjela u Podružnici imenuje ravnatelj Centra na prijedlog predstojnika podružnice.

Podružnicu vodi predstojnik Podružnice.

Članak 6.

Stručni poslovi u pravilu se obavljaju timski, metodama individualnog planiranja i vođenja slučaja po principima integriranog socijalnog rada u pružanju usluga korisniku.

O određivanju voditelja slučaja odlučuje voditelj odjela, predstojnik podružnice ili ravnatelj centra u skladu s organizacijom rada centra ili podružnice i opterećenosti svakoga stručnog radnika.

Korisniku se osigurava aktivno sudjelovanje u postupku sa svrhom osnaživanja za promjenu i rješavanje nepovoljne životne situacije.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Centru, osim poslova ravnatelja i predstojnika podružnice koji su uređeni Zakonom o ustanovama, Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Centra.

Sistematizacija poslova temelj je za utvrđivanje uglavka pojedinog ugovora o radu kojeg Centar sklapa sa svakim radnikom, glede naziva ili vrste rada, kao i utvrđivanja obveze radnika u obavljanju poslova.

Članak 8.

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti
RAVNATELJ	1	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije - pet godina radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju u djelatnosti socijalne skrbi - položen stručni ispit
1. PRIJEMNI URED		
1.1. Socijalni radnik/drugi stručni radnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit
2. ODJEL ZA DJECU, MLADE I OBITELJ		
2.1. Socijalni radnik	6	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit
2.2. Pravnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit
2.3. Psiholog	1	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit
2.4. Socijalni pedagog	1	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit
2.5. Edukacijski rehabilitator	1	<ul style="list-style-type: none"> - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit

3. ODJEL ZA ODRASLE OSOBE		
3.1.1. Socijalni radnik	8	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit
3.1.2. Pravnik	2	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit
3.1.3. Psiholog	1	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit
3.2. Stručna cjelina za novčane naknade		
3.2.1. Socijalni radnik	2	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit
3.2.2. Pravnik	2	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
4. ADMINISTRATIVNI RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKI I POMOĆNI POSLOVI		
4.1. Voditelj računovodstva	1	-preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja ili preddiplomski sveučilišni studiji odnosno stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine ekonomskog usmjerenja - 1 godina radnog iskustva
4.2. Računovodstveni referent – blagajnik i likvidator obračuna plaća	1	- srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja - 1 godina radnog iskustva
4.3. Računovodstveni referent – likvidator i kontrolor obračuna novčanih naknada	1	- srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja - 1 godina radnog iskustva
4.4. Administrativni referent	2	- srednja stručna sprema - 1 godina radnog iskustva

4.5. Vozač	1	- srednja stručna sprema - položen vozački ispit „B“ kategorije - 1 godina radnog iskustva
4.6. Čistačica	1	- osnovna škola - 1 godina radnog iskustva
UKUPNO IZVRŠITELJA		34
PODRUŽNICA OBITELJSKI CENTAR		
Predstojnik	1	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije - 3 godine radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju u djelatnosti socijalne skrbi - položen stručni ispit
Socijalni radnik	1	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit
Psiholog	1	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit
Socijalni pedagog	1	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit
Pravnik	1	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - 1 godina radnog iskustva - položen stručni ispit
UKUPNO IZVRŠITELJA	5	

IV. OPIS POSLOVA PO ODJELIMA I IZVRŠITELJIMA

Članak 9.

1. PRIJEMNI URED

1.1. Socijalni radnik/drugi stručni radnik obavlja stručne poslove:

- uspostavljanje prvog kontakta sa korisnikom (osobno ili telefonom),
- informiranje korisnika o pravima u sustavu socijalne skrbi te kroz mrežu socijalnih usluga na razini lokalne i regionalne razine,
- jednokratne savjetodavne intervencije,
- prepoznavanje potrebe, utvrđivanje identiteta, početna procjena potrebe u suradnji sa korisnikom i upućivanje u odjel nadležnom stručnom radniku (popunjavanje inicijalnog obrasca),
- rezultat prijema stranke u Centru je upućenost stranke u njegova prava i savjetodavni rad ili zakazivanje termina kod nadležnog stručnog radnika,
- prikupljanje dokumentacije potrebne za ostvarivanje pojedinih prava i usluga u sustavu socijalne skrbi, te pomoć korisnicima u popunjavanju zahtjeva za pojedina prava,
- provjera svih dokumenata koje korisnik predoči, vezano za valjanost prije preslikavanja i formiranja spisa predmeta,
- priprema obrasca zahtjeva za pojedina prava u sustavu socijalne skrbi
- vođenje evidencije (dnevne, mjesečne i drugo) o korisnicima kojima su pružene usluge u Prijemnom uredu,

- rad u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija SocSkrb;
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

2. ODJEL ZA DJECU, MLADE I OBITELJ

2.1. Socijalni radnik u Odjelu za djecu, mlade i obitelj obavlja stručne poslove:

- kao voditelj i koordinator plana skrbi, vrši procjenu potreba djece, mladih i/ili obitelji i koordinira izradu i provedbu plana skrbi;
- surađuje s drugim tijelima, ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici u provedbi plana skrbi;
- sudjeluje u postupcima za zaštitu braka (davanje mišljenja o opravdanosti maloljetničkog braka, obvezno savjetovanje);
- sudjeluje u postupcima određivanja odnosa roditelja i djece (promjene osobnog imena djeteta, odluke s kojim će roditeljem dijete živjeti i o susretima i druženjima s drugim roditeljem, povjeravanje djeteta na čuvanje i odgoj drugoj osobi ili ustanovi);

- sudjeluje kao koordinator i voditelj postupka za zaštitu prava i dobrobiti djeteta (mjere obiteljsko pravne zaštite, odluka o upravljanju imovinom djeteta);
- sudjeluje u postupcima smještaja djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi;
- sudjeluje u postupcima posvojenja;
- provodi upravni postupak iz Zakona o socijalnoj skrbi - status roditelja njegovatelja, smještaji, doplatka za pomoć i njegu i osobna invalidnina
- sudjeluje u postupcima radi zaštite maloljetnika bez roditeljske skrbi (sudjelovanje u donošenju odluka o stavljanju pod skrbništvo, odluka o prestanku skrbništva, davanje mišljenja o opravdanosti opterećenja i otuđenja imovine djece i mladeži pod skrbništvom);
- daje mišljenja o opravdanosti opterećenja i otuđenja imovine maloljetne djece;
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja;
- sudjeluje u provođenju postupaka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja (djece) i primjeni mjera obiteljsko pravne zaštite, sukladno Obiteljskom zakonu, a posebno mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta uvažavajući najbolji interes djeteta u skladu sa Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji;
- provodi mjere i aktivnosti radi sprečavanja nasilja među djecom i mladima (postupanje po prijavama škola, postupanje po prijavama o vršnjačkom nasilju);
- sudjeluje u osmišljavanju, izradi i provođenju preventivnih programa i aktivnosti;
- izrađuje izvješća za djecu i mladež s poremećajima u ponašanju, počinitelja kaznenih djela i prekršaja, za potrebe Državnog odvjetništva, Suda za mladež i Prekršajnog suda;
- poduzima mjere u interesu djece i mladeži, te članova njihove obitelji, predlaže mjere obiteljsko pravne zaštite i sudjeluje u njihovom izvršavanju;
- uključuje se po potrebi u praćenju i provođenju posebnih obveza izrečenih od strane Državnog odvjetništva, kao i Sudova za mladež;
- prati i provodi izrečene mjere obiteljsko pravne zaštite;
- prisustvuje ispitnim postupcima u policiji kada se ne može osigurati prisutnost roditelja ili skrbnika, ili je to od posebnog interesa za dijete, kada je počinjeno kazneno djelo na njegovu štetu;
- pruža pomoć u resocijalizaciji (poduzimanje socijalno zaštitnih mjera povratnicima iz domova i maloljetničkog zatvora);
- sudjeluje u obilasku korisnika i prati prilike u kojima žive;
- vodi stručnu evidenciju i dokumentaciju, izrađuje izvješća o stanju i kretanju pojava poremećaja u ponašanju u suradnji s drugim stručnim radnicima Centra, predstavnicima lokalne zajednice, MUP-a, udruga;
- sudjeluje u svim postupcima vezanim za udomiteljstvo (provodi postupak utvrđivanja ispunjavanja propisanih uvjeta za obavljanje udomiteljstva, izrađuje nacrt rješenja o davanju dozvole za obavljanje udomiteljstva, vodi evidenciju pravomoćnih rješenja o danim dozvolama, vodi registar udomiteljskih obitelji i registar smještenih korisnika za sve kategorije korisnika smještene u tim udomiteljskim obiteljima)
- provodi osposobljavanje i edukaciju udomiteljskih obitelji s obzirom na vrste korisnika te uočene potrebe i probleme (stručna pomoć i savjetodavni rad u svezi pružanja usluga u sustavu socijalne skrbi)
- sudjeluje u promicanju razvoja udomiteljstva u skladu s potrebama na svom području i pruža informacije svim zainteresiranim osobama za obavljanje udomiteljstva
- rad u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija SocSkrb;

- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

2.2. Pravnik u Odjelu za djecu, mlade i obitelj obavlja stručne poslove:

- sudjeluje u postupcima obveznog savjetovanja kao obvezni član tima;
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja;
- sudjeluje u provođenju postupaka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja (djece) i primjeni mjera obiteljsko pravne zaštite, sukladno Obiteljskom zakonu, a posebno mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta, uvažavajući najbolji interes djeteta (sudjelovanje određuje socijalni radnik – voditelj i koordinator postupaka);
- sudjeluje u postupku izricanja mjera obiteljsko pravne zaštite (sudjelovanje određuje socijalni radnik – voditelj i koordinator postupaka);
- izrađuje prijedloge sudu radi poduzimanja mjera obiteljsko pravne zaštite mlt. djece i prijedloge za lišenje poslovne sposobnosti osobe do 21 godine života;
- zastupa Centar pred sudom;
- provodi upravni postupak posvojenja;
- provođenje upravnog postupka iz Zakona o socijalnoj skrbi, te upravnog postupka iz obiteljsko pravne zaštite sukladno Obiteljskom zakonu;
- sudjeluje u provođenju postupaka na zaštiti djece i mladeži s poremećajima u ponašanju, počinitelja prekršajnih i kaznenih djela, te provodi postupke u dijelu obiteljsko pravne zaštite;
- pokreće i provodi postupke radi zaštite maloljetne djece bez roditeljske skrbi (odluka o stavljanju pod skrbništvo, odluka o prestanku skrbništva, pribavljanje izvješća skrbnika, popisivanje imovine osobe pod skrbništvom, davanje ovlaštenja skrbnicima);
- provodi upravni postupak o određivanju osobnog imena mlt. djece;
- provodi upravni postupak skrbništva za poseban slučaj koji se vode radi zaštite osobnih prava i interesa mlt. djece, izrađuje rješenje o imenovanju i prestanku posebnoga skrbništva;
- sudjeluje u postupcima određivanja odnosa roditelja i djece (postupci radi priznavanja materinstva i očinstva);
- vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja o priznavanja prava na privremeno uzdržavanje, kao i obavijesti Državnom odvjetništvu radi pokretanja postupka za naknadu štete i ovrhe sudskih rješenja;
- podnosi kaznene prijave zbog zanemarivanja, zapuštanja i zlostavljanja mlt. djece;
- vodi očevidnike i dokumentaciju skrbništva i posvojenja;
- sudjeluje u sklapanju nagodbe sa zakonskim obveznicima uzdržavanja o sudjelovanju u plaćanju troškova smještaja korisnika;
- sudjeluje u svim postupcima vezanim za udomiteljstvo;
- sudjeluje u postupku ovrha rješenja centra, te se po potrebi uključuje u provedbu ovrhe sudskih rješenja;
- rad u žalbenim postupcima;
- provodi neposredno skrbništvo;
- rad u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija SocSkrb;

- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

2.3. Psiholog u Odjelu za djecu, mlade i obitelj obavlja stručne poslove:

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji plana skrbi za djecu, mlade i/ili obitelj;
- sudjeluje u postupcima za zaštitu braka (davanje mišljenja o opravdanosti maloljetničkog braka, sklapanja braka osoba lišenih poslovne sposobnosti, obvezno savjetovanje prije razvoda braka);
- sudjeluje u postupcima određivanja odnosa roditelja i djece (promjene osobnog imena djeteta, odluke s kojim će roditeljem dijete živjeti i o susretima i druženjima s drugim roditeljem, povjeravanje djeteta na čuvanje i odgoj drugoj osobi ili ustanovi);
- sudjeluje u postupcima za zaštitu prava i dobrobiti djeteta (upozorenja roditeljima na pogreške i propuste u skrbi i odgoju, oduzimanje i vraćanje prava roditeljima da žive sa svojim djetetom);
- daje procjenu o mogućnosti sudjelovanja ml. djece u sudskom postupku
- sudjeluje u postupcima smještaja djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi;
- sudjeluje u postupcima posvojenja;
- vodi registar posvojitelja;
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja;
- sudjeluje u provođenju postupka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja (djece), i primjeni mjera obiteljsko pravne zaštite, sukladno Obiteljskom zakonu, a posebno mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta, uvažavajući najbolji interes djeteta;
- sudjeluje u pravovremenom otkrivanju djece i mladeži iz rizičnih skupina (prepoznavanje rizičnih čimbenika za razvoj djeteta, dijagnostička obrada djece, mladeži i obitelji iz rizičnog okruženja, savjetodavni rad);
- obavlja psihologijsku obradu djece i mladeži s poremećajima u ponašanju, izrađuje mišljenja s prijedlozima mjera i postupanja;
- prisustvuje ispitnim postupcima u policiji, kada se ne može osigurati prisustvovanje roditelja ili skrbnika ili je to od posebnog interesa za dijete, kada je počinjeno kazneno djelo na njegovu štetu,
- sudjeluje u izvršavanju odgojnih mjera u nadležnosti centra za socijalnu skrb, zavodskih mjera i sankcija koje izvršavaju druga tijela i ustanove (kada je to od posebnog interesa za dijete, sukladno individualnom programu postupanja), sudjeluje u izvršavanju mjera obiteljsko pravne zaštite, radi s obitelji maloljetnika, surađuje s drugim osobama i ustanovama;
- sudjeluje u obilasku korisnika i prati prilike u kojima žive;
- izrađuje izvješća za potrebe Državnog odvjetništva, Suda za mladež i Prekršajnog suda;
- uključuje se po potrebi u praćenju i provođenju posebnih obveza izrečenih od strane Državnog odvjetništva, kao i Sudova za mladež;
- uključuje se po potrebi u provođenju i praćenju izrečene mjere nadzora nad roditeljskom skrbi;
- pohađa specijalističke tečajeve i edukacije iz terapijskih tehnika
- vodi stručne evidencije i dokumentacije, izrađuje izvješće i prati stanja i kretanja pojava poremećaja u ponašanju u suradnji s drugim osobama;

- zajedno sa socijalnim radnikom sudjeluje u svim postupcima vezanim za udomiteljstvo;
- psihološka obrada udomiteljskih obitelji, procjenjivanje stanja u njihovoj primarnoj sredini i motivacija za rad s korisnicima
- neposredni rad s korisnicima smještaja (pružanje pomoći pri adaptaciji na obitelj udomitelja, procjenjivanje akutnih potreba korisnika i sl.)
- provodi osposobljavanje i edukaciju udomiteljskih obitelji s obzirom na vrste korisnika te uočene potrebe i probleme (stručna pomoć i savjetodavni rad u svezi pružanja usluga u sustavu socijalne skrbi)
- provodi superviziju udomitelja i udomiteljske obitelji
- sudjeluje u promicanju razvoja udomiteljstva u skladu s potrebama na svom području i pruža informacije svim zainteresiranim osobama za obavljanje udomiteljstva,
- rad u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija SocSkrb;
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava;
- po potrebi sudjeluje u postupcima iz djelokruga rada Odjela za odrasle osobe
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, Zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

2.4. Socijalni pedagog u Odjelu za djecu, mlade i obitelj obavlja stručne poslove:

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji plana skrbi za djecu, mlade i/ili obitelj;
- sudjeluje u programiranju, izradi i provođenju preventivnih aktivnosti rizičnih ponašanja djece i mladeži i rad s rizičnim obiteljima u suradnji s drugim sudionicima na lokalnoj razini;
- sudjeluje u socijalno pedagoškom tretmanu, odnosno programu postupanja u okviru izvršavanja odgojnih mjera ili mjera obiteljsko pravne zaštite u radu s maloljetnikom, obitelji i osobama iz okruženja;
- uključuje se u timsku obradu kada je to nužno za rasvjetljavanje slučaja i predlaže primjerene oblike zaštite, odnosno sankcije;
- izrađuje izvješća za potrebe Državnog odvjetništva, Suda za mladež, te za potrebe vještačenja (opservacije);
- prati i provodi izvršavanje posebnih obveza uvjetovanih u pred pripremnom postupku (od strane Državnog odvjetništva);
- prisustvuje ispitnim postupcima u policiji kada se ne može osigurati prisustvo roditelja ili skrbnika, ili je to od posebnog interesa za dijete, kada je počinjeno kazneno djelo na njegovu štetu;
- prati i provodi posebne obveze izrečene od strane Državnog odvjetništva, kao i Sudova za mladež;provodi, nadzire, koordinira rad na izvršenju odgojne mjere PBIN-a i educira voditelje mjera
- uključuje se po potrebi u provođenju i praćenju izrečene mjere obiteljsko pravne zaštite;
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja i vršnjačkog nasilja
- sudjeluje u provođenju postupaka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja (djece) i primjeni mjera obiteljsko pravne zaštite, sukladno Obiteljskom zakonu, a posebno mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta, uvažavajući najbolji interes djeteta;

- surađuje s drugim tijelima, ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici;
- vodi stručnu evidenciju i dokumentaciju, izrađuje izvješća o stanju i kretanju pojava poremećaja u ponašanju u suradnji s drugim stručnim radnicima Centra, predstavnicima lokalne zajednice, MUP-a, udruga;
- sudjeluje u kontrolnom ročištu;
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, Zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra

2.5. Edukacijski rehabilitator u Odjelu za djecu, mlade i obitelj obavlja stručne poslove

- prevencija i rano otkrivanje djece s oštećenjem
- stručni tretman osoba s tjelesnim ili mentalnim oštećenjem
- sudjeluje u donošenju plana i programa rada za osobu s oštećenjem i njenom obitelji, izabir adekvatnih rehabilitacijskih programa, te specifičnih prava i oblika soc. skrbi
- praćenje tijeka rehabilitacijskog procesa i predlaganje promjena
- sudjeluje u donošenju timskih odluka za zaštitu osoba sa oštećenjem
- defektološka obrada osoba s tjelesnim ili mentalnim oštećenjem - izrada nalaza i mišljenja s prijedlogom mjera iz važećih zakona i pravilnika
- obilazak osoba sa tjelesnim ili mentalnim oštećenjem -praćenje smještaja u specijaliziranim ustanovama
- savjetodavni rad sa osobama s tjelesnim ili mentalnim oštećenjem i njihovim obiteljima
- surađuje s ustanovama socijalne skrbi, humanitarnim organizacijama, zdravstvenim, prosvjetnim i drugim ustanovama
- prati zakone i druge propise iz oblasti socijalne skrbi, stručno se usavršava te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Centra, po nalogu ravnatelja
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, Zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra

3. ODJEL ZA ODRASLE OSOBE

3.1.1. Socijalni radnik u Odjelu za odrasle osobe obavlja slijedeće poslove:

- kao voditelj i koordinator plana skrbi vrši procjenu potreba odraslih osoba i koordinira izradu i provedbu plana skrbi;
- surađuje s drugim tijelima, ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici u provedbi plana skrbi;
- utvrđuje socijalne i materijalne prilike odraslih osoba sa zdravstvenim poteškoćama;
- utvrđuje prava iz Zakona o socijalnoj skrbi i Pravilnika o sastavu i načinu rada tijela vještačenja u postupku ostvarivanja prava iz socijalne skrbi i drugih prava po posebnim propisima;
- sudjeluje u postupku davanja mišljenja o opravdanosti sklapanja braka osoba lišenih poslovne sposobnosti;

- sudjeluje u postupcima radi zaštite punoljetnih osoba koje nisu sposobne brinuti se o sebi i osoba koje iz drugih razloga nisu u mogućnosti štititi svoja prava i interese (sudjelovanje u donošenju odluka o stavljanju pod skrbništvo, odluka o prestanku skrbništva, pribavljanje izvješća skrbnika, sudjeluje u donošenju odluka o imovini i statusnim pravima štíćenika, redovno obilazi štíćenika u skladu sa zakonom);
- provodi neposredno skrbništvo;
- utvrđuje prava i provodi zaštitu starijih i nemoćnih osoba izvan vlastite obitelji (u udomiteljskoj obitelji i ustanovi);
- obavlja poslove udomiteljstva (obrade udomitelja, edukacije, evidencije, pisanje rješenja);
- utvrđuje prava na izvaninstitucionalne oblike zaštite za starije i nemoćne osobe;
- provodi postupak skrbi o ovisnicima (smještaj u odgovarajuće ustanove, savjetovanje, resocijalizacija, upućivanje u srodne institucije);
- prikuplja dokumentaciju i ostvaruje određena prava za korisnike (bolesne, nepokretne, izvan mjesta prebivališta i sl.);
- utvrđuje mogućnost zakonskih obveznika uzdržavanja da sudjeluje u plaćanju troškova smještaja korisnika, sudjeluje u odabiru odgovarajućeg smještaja;
- sudjeluje u sklapanju sporazuma sa zakonskim obveznicima uzdržavanja o sudjelovanju u plaćanju troškova smještaja korisnika;
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja;
- sudjeluje u izradi osobnog plana i programa rada osoba u tretmanu i njihovim obiteljima i utvrđuje svrhu koja se njime želi postići;
- sudjeluje u obilasku korisnika i prati prilike u kojima žive;
- savjetovanje pojednaca i obitelji – prevladavanje svakodnevnih poteškoća;
- rad u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija SocSkrb;
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, Zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

3.1.2. Pravnik u Odjelu za odrasle osobe obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji plana skrbi za odrasle osobe;
- pokreće i vodi postupke radi zaštite punoljetnih osoba koje nisu sposobne brinuti se o sebi i osoba koje nisu iz drugih razloga u mogućnosti štititi svoja prava i interese (odluka o stavljanju pod skrbništvo, odluka o prestanku skrbništva, pribavljanje izvješća skrbnika, popisivanje imovine osobe pod skrbništvom);
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja;
- vodi postupke zaštite osobnih i imovinskih prava odraslih osoba pod skrbništvom i korisnike smještaja;
- vodi postupke zabilježbe, opterećenja i otuđenja imovine odraslih osoba pod skrbništvom;
- sudjeluje u postupcima popisa imovine odraslih osoba pod skrbništvom;
- vodi skrbničke spise;
- provodi postupke posebnog skrbništva, koji se vode radi zaštite osobnih prava i interesa odraslih osoba, upućuje prijedloge Centru za posebno skrbništvo;
- vodi postupke prethodnog odobrenja centra za socijalnu skrb skrbniku

- vodi postupke naknade štete, sklapa nagodbe, otpis duga i pokreće ovrhu;
- izdavanje uvjerenja o osobama pod skrbništvom;
- sudjeluje u sklapanju sporazuma sa zakonskim obveznicima uzdržavanja o sudjelovanju u plaćanju troškova smještaja korisnika;
- sudjeluje u postupcima smještaja odraslih osoba na skrb izvan vlastite obitelji;
- zastupa centar u parničnim i izvanparničnim postupcima pred sudom;
- rad u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija SocSkrb;
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, Zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

3.1.3. Psiholog u Odjelu za odrasle osobe obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji plana skrbi za odrasle osobe,
- sudjeluje u postupcima davanje mišljenja o opravdanosti sklapanja braka osoba lišenih poslovne sposobnosti,
- sudjeluje u postupcima smještaja odraslih osobi i u udomiteljske obitelji,
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja,
- sudjeluje u provođenju postupka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja (odrasle osobe) i primjeni mjera obiteljsko pravne zaštite sukladno Obiteljskom zakonu,
- redovito pozorno nadzire izvršavanje provođenja mjera i postignute rezultate radi zaštite i pomoći žrtvi nasilja u obitelji te pomoći počiniteljima u promjeni njihovog ponašanja odnosno promjeni vrijednosnog sustava u cilju nenasilnog rješavanja sukoba, pri čemu je dužan izraditi odgovarajuće izvješće ili službenu bilješku,
- sudjeluje u postupcima na sudu kada se (zbog specifičnosti slučaja) to procjenjuje od posebnog interesa za rasvjetljenje slučaja
- sudjeluje u obilasku korisnika,
- pohađa specijalističke tečajeve i edukacije iz terapijskih tehnika,
- zajedno sa socijalnim radnikom sudjeluje u svim postupcima vezanim za udomiteljstvo odraslih osoba,
- radi psihologijsku obradu skrbnika,
- rad u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija SocSkrb;
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

3.2. Stručna cjelina novčane naknade

3.2.1. Socijalni radnik u Stručnoj cjelini za novčane naknade obavlja stručne poslove:

- prati socijalno ekonomsku situaciju samaca i obitelji kojima je neophodna pomoć za podmirenje osnovnih životnih potreba;
- procjenjuje potrebe korisnika za hitne isplate jednokratnih naknada;
- vodi upravni postupak priznavanja jednokratnih naknada;

- vodi upravni postupak priznavanja zajamčene minimalne naknade, pravo na podmirenje pogrebnih troškova;
- upućuje prijedloge za zabilježbu potraživanja nadležnom sudu;
- provodi postupke zabilježbe potraživanja;
- rješavanje zahtjeva za brisanje zabilježbe na nekretnini
- provodi postupke u svezi povrata sredstava i naknade štete (korisnika socijalne skrbi prema odredbama Zakona o socijalnoj skrbi);
- savjetuje korisnike o zadovoljavanju njihovih potreba, kroz sustav socijalne skrbi, te i izvan tog sustava, kroz mrežu socijalnih usluga u lokalnoj zajednici;
- provodi postupke po službenoj dužnosti ili po zahtjevu korisnika;
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja;
- obavlja poslove neposrednog skrbništva;
- predlaže mjere i prava iz socijalne skrbi u skladu sa zakonom i drugim propisima (savjetovanje, pomaganje pojedincu);
- prati prilike korisnika prava i sudjeluje u donošenju nove odluke, ukoliko dođe do promjena okolnosti bitnih za ostvarivanje određenog prava;
- prema potrebi obilazi korisnike, a očevid provodi uvijek kada postoji sumnja na zlouporabu prava;
- surađuje sa lokalnim i regionalnim samoupravama, drugim ustanovama, vjerskim zajednicama, humanitarnim organizacijama, socijalnim, prosvjetnim i zdravstvenim ustanovama te udrugama;
- poticanje i razvijanje samopomoći, dobrovoljnog rada, dobrotvorne i druge aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini;
- izrađuje mjesečna, godišnja, te druga izvješća;
- rad u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija SocSkrb;
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

3.2.2. Pravnik u Stručnoj cjelini za novčane naknade obavlja stručne poslove:

- provodi upravne postupke priznavanja prava na zajamčenu minimalnu naknadu, pravo na podmirenje pogrebnih troškova;
- na traženje socijalnog radnika i u suradnji sa socijalnim radnikom daje stručno mišljenje i prijedloge s svezi s vođenjem postupka na zajamčenu minimalnu naknadu, te prijedloge za izradu nacрта rješenja drugih prava iz sustava socijalne skrbi;
- upućuje prijedloge za zabilježbu potraživanja nadležnom sudu;
- provodi postupke zabilježbe potraživanja;
- rješavanje zahtjeva za brisanje zabilježbe na nekretnini
- provodi postupke u svezi povrata sredstava i naknade štete (korisnika socijalne skrbi prema odredbama Zakona o socijalnoj skrbi);
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja;
- obavlja poslove neposrednog skrbništva;
- u dijelu radnog vremena obavlja kadrovske poslove; zasnivanje radnog odnosa i izrada akata o pravima iz radnih odnosa, izrada odluka ravnatelja, unos

podataka u registar službenika i namještenika u javnim službama, ažuriranje i izmjena podataka

- poslovi pripreme za sjednice Upravnog vijeća, izrada poziva i materijala za sjednicu, dostava poziva, izrada odluka, zapisnika, izrada prijedloga općih akata Centra, Statut, pravilnici, poslovnici
- rad u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija SocSkrb;
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

4. ADMINISTRATIVNI, RAČUNOVODSTVENO FINACIJSKI I POMOĆNI POSLOVI

4.1. Voditelj računovodstva

- vođenje finacijsko-računovodstvenih poslova;
- poslovi izrade i praćenja izvršenja godišnjeg finacijskog plana;
- poslovi praćenja dinamike priljeva i trošenja novčanih sredstava;
- poslovi izrade polugodišnjih i godišnjih obračuna;
- poslovi vođenja knjige osnovnih sredstava, obračuna ispravka vrijednosti osnovnih sredstava, nabave osnovnih sredstava i davanje uputa za provedbu inventure osnovnih sredstava;
- izrada mjesečne bruto bilance;
- usklađenje i slanje realizacije u Ministarstvo;
- provjera točnosti knjiženja, a o eventualnim odstupanjima ispostavljanje i knjiženje temeljnica;
- poslovi praćenja i primjene zakonskih propisa;
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

4.2. Računovodstveni referent – blagajnik i likvidator obračuna plaća

- kontiranje i knjiženje finacijsko-računovodstvene dokumentacije;
- vođenje računovodstvenih knjiga;
- rad na otvorenim stavkama po žiro-računima redovni i poštanske uputnice;
- prema potrebi izlistanje kartice i bilanci;
- kronološkim redom odlaganje proknjiženih dokumenata u knjigovodstvenu arhivu;
- vođenje participacija i mirovina korisnika, o eventualnom neplaćanju, dostavljanje spiska pravniku;
- obavljanje obračuna plaće, bolovanja i ostalih naknada radnika i volontera;
- popunjavanje potvrda radnicima za ostvarivanje prava na D.D.;
- godišnje utvrđivanje podataka o stažu osiguranja, tj. popunjavanje M 4 obrasca, te dostavljanje istih;
- izrada poreznih kartica i usklađenje s Poreznom upravom obrasca ID;
- izrada i provjera s finacijskim knjigovodstvom potvrda o honoraru i obrasca ID 1;
- izrada obrasca M16 i M17 za roditelje djece sa smetnjama u tjelesnom i duševnom razvoju;

- obračun doprinosa i obrasca RS za roditelje djece sa smetnjama u tjelesnom i duševnom razvoju;
- provjera obrasca 3 i vršenja plaćanja roditeljima djece s poteškoćama;
- uključivanje kartica i ostalih evidencija na kraju godine;
- vrši prijem rješenja o pravima na oblike socijalne pomoći;
- izračunavanje iznosa pomoći, vršenje financijske kontrole izračunatih iznosa, te vršenje priprema za unos podataka u računalo;
- kronološkim redom odlaganje proknjiženih dokumenata u knjigovodstvenu arhivu;
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

4.3. Računovodstveni referent – likvidator i kontrolor obračuna novčanih naknada

- obavljanje poslova blagajne – blagajna Centra i jednokratnih isplata;
- kompletiranje ulaznih računa (narudžbenice, službene zabilješke i rješenja);
- vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa (uvođenje u računalo);
- svakodnevno prilaganje virmanskih naloga izvodu žiro računa i upisivanje datuma plaćanja u knjigu ulaznih računa;
- isplata svih likvidiranih računa;
- isplata svih likvidiranih dokumenata preko blagajne (JNP, prijevoz korisnika, obrada putnih naloga i benzina);
- podizanje i polaganje novaca kod FIN-e;
- odlaganje obrađene dokumentacije u knjigovodstvenu arhivu;
- svakodnevno podizanje izvoda žiro računa, predaja virmanskih naloga i podizanje gotovog novca čekovima u FIN-i;
- analitička evidencija korisnika socijalnih davanja;
- obrada, obračun i isplata socijalnih davanja putem poštanskih uputnica;
- izlistanje uputnica i spiskova korisnika novčanih pomoći;
- briga o pravovremenoj i urednoj dostavi uputnica u FIN-u;
- knjiženje izvoda poštanskih uputnica za izvršene isplate novčanih pomoći;
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

4.4. Administrativni referent

- prima, raspoređuje, evidentira i urudžbira sva pismena upućena Centru i vrši otpremu istih;
- razvodi i raspoređuje riješene zahtjeve;
- razvodi i raspoređuje riješene zahtjeve u urudžbenom zapisniku;
- raspoređuje zaprimljene i obrađene zahtjeve drugim odjelima;
- pomaže korisnicima u popunjavanju obrazaca;
- vodi propisane očevidnike i izdaje uvjerenja i potvrde;
- obavlja poslove fotokopiranja za Prijemni ured;
- unosi podatke u baze podataka;
- vodi statistiku o radu odjela;
- arhivira spise;
- obavlja prijem i razvrstavanje pošte (vodi knjigu prijema pošte);
- obavlja otpremu pošte (vodi knjigu otpreme pošte i dostavnu knjigu za mjesto);
- izdaje uvjerenja i potvrde o podacima iz evidencija koje se vode u Centru;
- vodi poslove evidencije i nabavke uredskog i drugog materijala;

- vodi evidenciju o slobodnim danima za radnike;
- vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Centra;
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu radnika Centra, kao i njihovu odsutnost;
- obavlja poslove fotokopiranja;
- prati zakonske propise i stručno se osposobljava i usavršava;
- rad u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija SocSkrb;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, Zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra;
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

4.5. Vozač

- prijevoz stručnih i drugih radnika za potrebe djelatnosti Centra;
- prijevoz stranaka u pratnji stručnih radnika;
- briga o održavanju vozila;
- pranje vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4.6. Čistačica

- obavlja poslove dnevnog čišćenja radnih prostorija, hodnika, stubišta i sanitarnih prostorija,
- održavanje čistoće van prostora Centra (prilaz do ulaza u Centar , okoliš)
- obavlja poslove čišćenja prozora, vrata i ostalog inventara,
- obavlja poslove predaje i podizanja svih vrsta poštanskih pošiljki putem HP, te drugih ustanova i organizacija,
- odlaganje otpadnog papira i smeća na određeno mjesto
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. PODRUŽNICA OBITELJSKI CENTAR

5.1. Socijalni radnik u Podružnici Obiteljski centar obavlja stručne poslove:

- sudjeluje u donošenju rješenja u prvom stupnju o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje
- sudjeluje u donošenju rješenja u prvom stupnju o upisu dadilje u imenik dadilja te upisu pomoćnih dadilja u imenik pomoćnih dadilja
- vodi registar osoba koje obavljaju djelatnost dadilje te imenike dadilja i pomoćnih dadilja
- sudjeluje u provedbi stručnog nadzora nad provedbom posebnog propisa kojim se uređuje djelatnost dadilja,
- pruža savjetodavnu uslugu koja se odnosi na brak, roditeljstvo, obiteljske i partnerske odnose
- radi na razvoju socijalizacijskih vještine djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima
- radi na razvoju komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima
- sudjeluje u organizaciji i provedbi edukacije posvojitelja

- provodi obiteljsku medijaciju
- radi na poticanju i razvoju programa rada u zajednici, volonterskog rada i rada udruga koje su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladeži i drugim socijalno osjetljivim skupinama stanovništva
- potiče i provedbu programskih aktivnosti namijenjenih edukaciji i promidžbi obiteljskih vrijednosti,
- sudjelovanje u suzbijanju nasilja u obitelji i ovisnosti odraslih osoba ovisnih o alkoholu, drogama ili drugim oblicima ovisnosti;
- provodi postupke i pruža stručnu pomoć u zaštiti osuđenih osoba i njihovih obitelji (socijalne ankete, mišljenje o pogodnostima, odlaganju izvršavanja kazne, pomilovanju, uvjetnom otpustu i sl.)
- obavlja poslove po prijavi policije i drugih službi u slučaju nasilja u obitelji bez nazočnosti maloljetne djece,
- redovito, pažljivo nadzire izvršavanje provođenja mjera i postignute rezultate radi zaštite i pomoći žrtvi nasilja u obitelji, te pomoći počiniteljima u promjeni njihovog ponašanja, odnosno promjeni vrijednosnog sustava u cilju nenasilnog rješavanja sukoba, pri čemu je dužan/na izraditi odgovarajuće izvješće ili službenu bilješku,
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- rad u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija SocSkrb;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima ili po nalogu predstojnika/ravnatelja Centra.

5.2. Psiholog u Podružnici obiteljski centar obavlja stručne poslove:

- sudjeluje u donošenju rješenja u prvom stupnju o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje
- sudjeluje u donošenju rješenja u prvom stupnju o upisu dadilje u imenik dadilja te upisu pomoćnih dadilja u imenik pomoćnih dadilja
- sudjeluje u provedbi stručnog nadzora nad provedbom posebnog propisa kojim se uređuje djelatnost dadilja,
- pruža savjetodavnu uslugu koja se odnosi na brak, roditeljstvo, obiteljske i partnerske odnose
- radi na razvoju socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima
- radi na razvoju komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima
- sudjeluje u organizaciji i provedbi edukacije posvojitelja
- provodi obiteljsku medijaciju
- radi na poticanju i razvoju programa rada u zajednici, volonterskog rada i rada udruga koje su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladeži i drugim socijalno osjetljivim skupinama stanovništva
- potiče i provedbu programskih aktivnosti namijenjenih edukaciji i promidžbi obiteljskih vrijednosti,
- obavlja poslove po prijavi policije i drugih službi u slučaju nasilja u obitelji bez nazočnosti maloljetne djece,
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja

- rad u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija SocSkrb;
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima ili po nalogu predstojnika/ravnatelja Centra.

5.3. Socijalni pedagog Podružnici obiteljski centar obavlja stručne poslove:

- sudjeluje u programiranju, izradi i provođenju preventivnih aktivnosti rizičnih ponašanja djece i mladeži i rad s rizičnim obiteljima u suradnji s drugim sudionicima na lokalnoj razini;
- radi na razvoju socijalizacijskih vještine djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima
- radi na razvoju komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima
- provodi obiteljsku medijaciju
- radi na poticanju i razvoju programa rada u zajednici, volonterskog rada i rada udruga koje su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladeži i drugim socijalno osjetljivim skupinama stanovništva
- potiče i provedbu programskih aktivnosti namijenjenih edukaciji i promidžbi obiteljskih vrijednosti,
- rad u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija SocSkrb;
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, Zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra.

5.4. Pravnik u Podružnici obiteljski centar obavlja stručne poslove:

- sudjeluje u donošenju rješenja u prvom stupnju o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje
- sudjeluje u donošenju rješenja u prvom stupnju o upisu dadilje u imenik dadilja te upisu pomoćnih dadilja u imenik pomoćnih dadilja
- sudjeluje u provedbi stručnog nadzora nad provedbom posebnog propisa kojim se uređuje djelatnost dadilja,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi edukacije posvojitelja
- radi na poticanju i razvoju programa rada u zajednici, volonterskog rada i rada udruga koje su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladeži i drugim socijalno osjetljivim skupinama stanovništva
- potiče i provedbu programskih aktivnosti namijenjenih edukaciji i promidžbi obiteljskih vrijednosti,
- rad u elektroničkoj aplikaciji za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija SocSkrb;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima ili po nalogu predstojnika/ravnatelja Centra.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Zatečeni stručni i drugi radnici Centra i podružnice koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika obavljaju poslove za koje, sukladno ovom Pravilniku, ne ispunjavaju uvjete stupnja stručne spreme, nastavit će obavljati te poslove.

Zatečeni stručni radnici koji obavljaju poslove iz članka Pravilnika, a ne ispunjavaju uvjete struke iz članka ovoga Pravilnika nastavit će obavljati te poslove.

Zatečenim radnicima za čijim radom prestaje potreba, Centar će ponuditi sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebe 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 3. ovoga članka otkazat će se ugovor o radu zbog prestanka potrebe za njihovim radom sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu, unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji Centra za socijalnu skrb Požega KLASA: 003-05/03-01/01, UR. BROJ: 2177-30-01/1-03-1, od 28. ožujka 2006.godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:

KLASA: 030-01/15-01/1
URBROJ: 2177-30-01/01-15-1
U Požegi, 12. ožujka 2015. godine

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo socijalne politike i mladih dalo je suglasnost svojim aktom, KLASA: 550-06/15-01/99, URBROJ:519-06-2/2-15-2 , od 24.03.2015. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči ustanove dana 24. travnja 2015. godine, pa je stupio na snagu 04. svibnja 2015. godine.

RAVNATELJ:
Martina Vlašić, dipl. soc.rad.