

Na temelju članka 53. stavka 1. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, (u daljnjem tekstu: Centar Svitanje), te Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, br. 40/14, 66/15 i 56/20) Upravno vijeće Centra Svitanje dana--- 8.7.2020.--donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

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

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinih ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrsti poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u svezi tih poslova.

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

Članak 3.

Centar Svitanje svoju djelatnost obavlja u sjedištu, na adresi Trg Tomislava dr. Bardeka 10/10, u izdvojenom mjestu rada na adresi Trg bana Josipa Jelačića 7 (stan 9 i 9A) u kojima pruža uslugu organiziranog stanovanja uz povremenu podršku djeci i mladima (16/18-21 godinu), te u poslovnom prostoru u Ludbregu, u zgradi „Stare škole“, Trg Sv. Trojstva 16, prizemlje, u kojem pruža uslugu poludnevnog boravka.

Članak 4.

Centar Svitanje pruža djeci i mlađim punoljetnim osobama bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi, te s problemima u ponašanju dobi od 7 do 21 godine sljedeće socijalne usluge:

- usluga poludnevnog boravka,
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku,
- uslugu savjetovanja i pomaganja djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima,
- uslugu savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi,
- uslugu savjetovanja i pomaganja biološkim, udomiteljskim i posvojiteljskim obiteljima.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

Rad Centra Svitanje ustrojen je kao jedinstvena organizacijska cjelina u sjedištu Centra Svitanje.

Računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se u svim poslovnim prostorima u kojima se ostvaruje djelatnost Centra Svitanje te pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

U Centru Svitanje sistematizirana su sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

R.br	Naziv radnog mjesta	Uvjeti radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> • Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi 	1
2.	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	<ul style="list-style-type: none"> • završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • položen stručni ispit. 	2
3.	Stručni radnik I. vrste – psiholog	<ul style="list-style-type: none"> • završen diplomski sveučilišni studij psihologije • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • položen stručni ispit. 	1
4.	Stručni radnik I. vrste – Odgajatelj	<ul style="list-style-type: none"> • završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, 	3

		<p>edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije,</p> <ul style="list-style-type: none"> • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen stručni ispit. 	
5.	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1
6.	Financijsko-računovodstveni referent/financijski knjigovođa	<ul style="list-style-type: none"> • završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja, • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. 	1
7.	Ekonom-vozač	<ul style="list-style-type: none"> • završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, • položen vozački ispit B-kategorije • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. 	1
8.	Čistačica	<ul style="list-style-type: none"> • završeno osnovnoškolsko obrazovanje 	0,5
UKUPNO			10,5

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1. Ravnatelj	1
2. Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	2
3. Stručni radnik I. vrste - psiholog	1
4. Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	3
5. Voditelj financijsko – računovodstvenih poslova	1
6. Financijsko-računovodstveni referent /financijski knjigovođa	1
7. Ekonom-vozač	1
8. Čistačica	0,5
UKUPNO	10,5

- Poslovi čišćenja ugovoreni su, uz suglasnost Ministarstva s vanjskim pružateljem usluga.

V. OPIS POSLOVA

Članak 7.

1. RAVNATELJ

- donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Centra Svitanje, te sklapa s njima ugovor o radu,
- brine se o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća,
- potiče i prati edukaciju radnika, uspostavlja i održava suradnju Centra Svitanje i lokalne zajednice, humanitarnih organizacija i udruženja u zemlji i inozemstvu,
- brine i odgovara za cjelokupnu imovinu Centra Svitanje,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom ili drugim propisom i općim aktima Centra Svitanje.

Broj izvršitelja: 1

2. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI RADNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski, preddiplomski ili sveučilišni studij socijalnog rada,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit.

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova

- pruža usluge socijalnog rada za korisnike usluge boravka i organiziranog stanovanja,
- pruža usluge socijalnog rada za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja bioloških ili udomiteljskih obitelji, posvojiteljskoj obitelji, djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust,
- prikuplja, unosi i vodi propisanu dokumentaciju za svakog korisnika,
- izrađuje i vodi osobne dosjee korisnika kao i ostalu pripadajuću dokumentaciju,
- sudjeluje u prijemu korisnika, upoznaje ga s kućnim redom i načinom života i rada u ustanovi,
- prati te pruža pomoć i podršku korisniku u razdoblju prilagodbe,
- pomaže pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- intervenira u kriznim situacijama i u suradnji sa drugim stručnim radnicima sudjeluje u njihovom rješavanju,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada za svakog korisnika,
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisnicima,

- pružanje savjetodavnog individualnog i grupnog rada i podrške korisniku,
- provodi timsku dijagnostiku i procjenu,
- provodi edukacije i savjetodavni rad sa korisnicima, roditeljima/skrbnicima,
- provodi edukacije udomitelja,
- provodi radionice za korisnike, roditelje/skrbnike,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno promjenu usluge ili prekid pružanja usluge,
- pružanje podrške i savjetovanje roditeljima i potencijalnim udomiteljima i posvojiteljima,
- inicira promjenu tretmana i primjenu potrebnih oblika zaštite korisnika,
- podrška u suradnji s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici u ostvarivanju prava i drugih socijalnih usluga kroz individualni i grupni savjetodavni rad,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra Svitanje,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra Svitanje,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,
- surađuje sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- surađuje s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- radi u mobilnom timu
- obavlja za Centar Svitanje i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 2

3. *STRUČNI RADNIK I. VRSTE – PSIHOLOG*

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit.

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova

- pruža usluge psihološke podrške za korisnike usluge boravka, organiziranog stanovanja,
- pruža usluge psihološke podrške za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja bioloških ili udomiteljskih obitelji, posvojiteljskoj obitelji, djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima,

- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust,
- prati psihomotorni i intelektualni razvoj korisnika, obavlja psihološku obradu, predlaže tretman i vrši retest po potrebi
- provodi psihodijagnostička ispitivanja, izrađuje nalaze i mišljenja za korisnike, preporuča obrazovne programe s obzirom na inteligenciju korisnika i druge čimbenike
- utvrđuje stupanj potrebne podrške, prati korisnika i vrši evaluaciju
- obavlja uvodni intervju s korisnikom po dolasku, a po potrebi vrši psihologijsku obradu radi utvrđivanja nivoa intelektualne sposobnosti, stavova i osobina ličnosti
- prati uspješnost početnog adaptacijskog perioda, a svoje mišljenje, rezultate testiranja i prijedloge iznosi odgajatelju i stručnom timu radi primjene metoda rada i oblika sadržaja rada s korisnikom
- radi na poboljšanju i kvaliteti odnosa među korisnicima, i između korisnika i radnika ustanove
- intervenira u kriznim situacijama i u suradnji sa drugim stručnim radnicima sudjeluje u njihovom rješavanju
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija...)
- vrši psihološko osnaživanje korisnika i prevenciju rizičnog ponašanja
- potiče razvijanje primjerenih oblika ponašanja
- provodi timsku dijagnostiku i procjenu
- prati uspješnost tretmana korisnika
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno promjenu usluge ili prekid pružanja usluge
- nabavlja adekvatne testove odnosno adaptira postojeće materijale neophodne za psihologijsku praksu u radu s korisnicima
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- sudjelovanje u izradi i praćenju individualnog programa rada za svakog korisnika
- grupni i individualni savjetodavni rad s korisnicima, roditeljima/skrbnicima, udomiteljima i posvoiteljima,
- pružanje podrške u procesu prilagodbe djeteta na smještaj/boravak u udomiteljskoj obitelji ili posvojiteljsku obitelj, u sudjelovanju djeteta u procesima izražavanja mišljenja te u kriznim situacijama
- senzibilizacija javnosti o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima kroz organizaciju javnih događanja i kampanja te savjetovanje potencijalnih udomitelja
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život
- praćenje razdoblja prilagodbe na samostalno stanovanje, preuzimanje radnih obveza, odnose s partnerima, obitelji i radnim kolegama, psihološku podršku u kriznim situacijama kroz primjenu različitih oblika savjetovanja
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra Svitanje,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra Svitanje,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- sudjeluje u izradi projekata,
- radi u mobilnom timu,
- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- sudjeluje u radu s roditeljima korisnika usluga na unapređivanju roditeljskih vještina,
- prati i primjenjuje propise,

- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Centar Svitanje i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

4. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - ODGAJATELJ

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- položen stručni ispit

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- Sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih tijela Centra Svitanje,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- sudjeluje u prijemu korisnika, upoznaje ga s kućnim redom, grupom i načinom života i rada u ustanovi,
- pruža usluge odgoja za korisnike usluge boravka i organiziranog stanovanja
- organizira odgojni rad u grupi korisnika; radi na jačanju grupne kohezije,
- korisnicima pruža pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija samostalnost u savladavanju školskih obveza
- usmjerava i potiče interese korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika
- pruža socioemocionalnu podršku korisnicima
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima
- organizator je odgojnog rada u grupi i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe i za svakog pojedinog korisnika u grupi
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen
- odgovoran je za redovito održavanje i čišćenje grupnih prostorija i ostalog zajedničkog prostora
- zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i pravilno raspolaganje s njom
- vodi brigu da su korisnici primjereno obučeni, čisti i uredni
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta
- prema osobnim afinitetima organizira i vodi jednu slobodnu aktivnost za korisnike

- vodi brigu o džeparcu korisnika i ostalim financijskim primicima, te ih upućuje na pravilno korištenje novaca i štednju
- redovito i aktivno sudjeluje u radu Stručnog vijeća i aktivno sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Ustanove
- pisanje izvještaja o korisnicima dva puta godišnje te vodi evidenciju kontakata korisnika i roditelja,
- podržava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima
- pruža podršku i savjetovanje korisnicima
- potiče razvoj samopouzdanja i samokontrole kod korisnika
- organizira i provodi učenje sa korisnicima, pruža im pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija kod korisnika samostalnost u savladavanju školskih obveza
- organizira i vodi iskustveno-edukativne radionice
- razvijanje navika zdrave prehrane
- provodi brigu o zdravlju korisnika
- sudjeluje u izradi jelovnika
- sudjelovanje u pripremi za obroke (postavljanje i pospremanje stolova i pribora za jelo)
- sudjelovanje u pripremanju obroka odnosno samostalno pripremanje obroka
- osigurava i poslužuje topli i/ili hladni obrok korisnicima te vodi brigu o posuđu
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela
- razvijanje radnih navika korisnika uz sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora i okoliša Centra Svitanje
- poučavanje korisnika u planiranju obveza
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način
- organiziranje raznih aktivnosti u Centru Svitanje (sportskih, glazbenih, umjetničkih)
- poticanje djece na uključivanje i pohađanje vanjskih slobodnih aktivnosti u skladu sa željama i mogućnostima svakog pojedinog djeteta
- organizira odlaske na kulturno-umjetnička događanja izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni) te izlete
- i aktivno im pomaže
- pruža individualnu i grupnu pomoć korisnicima u savladavanju nastavnog gradiva
- prema potrebi poduzima mjere za poboljšanje uspjeha korisnika u školi
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika
- planira i organizira sastanke u grupi prema potrebi u rješavanju zajedničkih problema
- sa Stručnim timom dogovora individualne programe za korisnike
- vodi brigu o svim potrebama korisnika, kao i njihovom pravovremenom i adekvatnom opremanju
- surađuje sa obrazovnim i zdravstvenim ustanovama, centrima za socijalnu skrb, kao i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama
- surađuje sa volonterima i lokalnom zajednicom
- surađuje s roditeljima/skrbnicima, rodbinom korisnika
- brine o zdravlju korisnika usluge boravka i organiziranog stanovanja
- za korisnike organiziranog stanovanja osigurava suradnju s liječnikom te podjelu i kontrolu propisane terapije
- vodi brigu o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora Centra Svitanje
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- vrši poslove pripreme za ostvarenje plana i programa rada Centra Svitanje,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,

- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Centar Svitanje i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,

Broj izvršitelja: 3

5. VODITELJ FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B-kategorije,
- probni rad 6 mjeseca.

Opis poslova

- organizira i nadzire rad financijsko-računovodstvenih poslova,
- rukovodi cijelim financijskim poslovanjem Centra Svitanje u skladu sa zakonskim propisima
- izrađuje periodične i završne financijske obračune
- izrađuje financijske analize i stručne izvještaje
- kontrolira i vodi evidenciju o ukupnom trošenju sredstava – dnevno, mjesečno, kvartalno i godišnje
- vrši obračun plaća i sve potrebno za obračun plaća (bolovanja, krediti, obustave...)
- vrši unos radnika i sve promjene vezane za radnike u registru zaposlenika
- svakom radniku dužan je obračunati sva prava na povećanje plaće prema pravilnicima, kolektivnom ugovoru za djelatnost socijalne skrbi, tku za javne ustanove, odgovoran je za evidenciju radnog staža, kredita radnika, porezne kartice radnika
- zajedno s ravnateljem Centra Svitanje planira sva materijalna i financijska sredstva u cilju racionalnijeg poslovanja
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima; obračunava dnevnice i putne naloge
- popunjava određene tiskanice kod zapošljavanja radnika, kod odlaska radnika, kod odlaska radnika u mirovinu kao i prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- izdaje radnicima potvrde iz radnog odnosa
- radi usklađenja sa poreznom upravom
- knjiži sve temeljne (plaća, odobrenja i plaćanja računa, blagajne, izvoda, si, os , razna knjiženja...)
- vodi evidenciju sitnog inventara i knjiži nabavu i rashod sitnog inventara i vodi računa o inventuri sitnog inventara koju naknadno i knjiži

- vodi evidenciju os (dugotrajne imovine) i knjiži nabavu i rashod os i vodi računa o inventuri OS koju naknadno i knjiži
- vodi pomoćne knjige sitnog inventara i dugotrajne imovine
- sastavlja rekapitulaciju sitnog inventara i dugotrajne imovine na kraju godine i to stanje usklađuje sa financijskim knjigovodstvom i sa stvarnim stanjem po inventuri te utvrđuje viškove i manjkove i vrši godišnji obračun
- vodi evidenciju ugovora s dobavljačima, ugovora po okvirnim sporazumima i ugovore po javnoj nabavi (koje sklapa nadležno ministarstvo)
- vrši isplatu sredstava s žiro računa (razne isplate)
- unosi račune koji su plaćeni putem izvoda i knjiži ih u financijsko računovodstvo
- izrađuje mjesečno joppd obrasce za korisnike i radnike
- vodi eojn i sve vezano za eojn (godišnje statističko izvješće, plan nabave,...)
- izrađuje godišnji plan nabave i vrši kontrolu izvršenja plana nabave; vodi postupak pripreme nabave
- izrađuje upitnik fiskalne odgovornosti zajedno s ravnateljem
- prati propise u djelatnosti socijalne skrbi (tku i ku) i radnih odnosa, računovodstvene propise
- brine o pravovremenom imenovanju inventurnih komisija
- vodi zapisnike upravnog vijeća, upravnom vijeću podnosi izvještaje o poslovanju Centra Svitanje
- usklađuje pomoćne knjige s glavnom knjigom
- predlaže godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju,
- kontrolira rad cjelokupnog knjigovodstva (svih pomoćnih knjiga, blagajničko poslovanje,
- kontira i knjiži financijsko-računovodstvenu dokumentaciju,
- izrađuje periodične obračune, druge obračune i godišnji obračun u rokovima propisanim zakonom,
- izrađuje godišnji financijski plan, trogodišnje prooekcije, te njegov unos i obrada,
- prati izvršenje plana i rebalans,
- odgovara za pravilno vođenje i čuvanje računovodstvenih poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isparava na temelju kojih je izvršeno knjiženje,
- izrađuje upute koje se odnose na financije i računovodstvo radi usklađenosti sa propisima,
- brine i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa, te pravodobno i kvalitetno izvršavanje zadataka,
- odgovara za pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije iz okvira financijsko-računovodstvenih poslova,
- odgovoran je ravnatelju za dobro, pravovremeno i cjelokupno funkcioniranje svih potrebnih poslova računovodstva,
- vodi korespondenciju sa nadležnim ministarstvom (razmjena informacija i dostava dokumentacije),
- redovito se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

6. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT / FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački B-kategorije
- probni rok 3 mjeseca.

Opis poslova:

- vodi materijalno knjigovodstvo za sva skladišta robe (hrana, materijal za čišćenje, osobna higijena, školski pribor, uredski materijal...) unos i obrada, u skladu sa zakonskim propisima (materijalno knjigovodstvo),
- odgovoran je za ispravno prikazivanje knjigovodstvenog stanja materijala
- mjesečno vrši obračun utroška materijala i vrijednosti po raznim vrstama i nosiocima troškova
- mjesečno vrši usklađenje kartica materijalnog knjigovodstva sa skladišnim karticama
- vodi računa da inventurne liste (hrane, materijala za čišćenje, osobne higijene, uredskog materijala i školskog pribora) budu na vrijeme pripremljene i predane komisiji za obavljanje godišnjeg popisa
- sastavlja rekapitulaciju hrane, materijala za čišćenje, osobne higijene, uredskog materijala i školskog pribora na kraju godine i to stanje usklađuje sa materijalnim knjigovodstvom i sa stvarnim stanjem po inventuri te utvrđuje viškove i manjkove i vrši godišnji obračun
- vodi brigu i čuva arhivsku građu Centra Svitanje
- likvidira pristigle račune dobavljača, unosi i obrađuje račune
- kontrolira ispravnost ulaznih računa
- izrađuje i šalje zahtjeve za plaćanje računa u nadležno ministarstvo
- vodi pomoćnu knjigu ulaznih računa
- ispisuje sve narudžbenice i provjerava ih da li su u skladu s računima i/ili cijenama na ugovorima ili okvirnim sporazumima
- odgovoran je za pravilno, ažurno i točno rukovanje gotovim novcem poštujući blagajnički maksimum, te rukovanje novcem
- podiže i zaprima gotovinu i vrši gotovinske uplate i isplate
- vodi računa o pravovremenom zaključivanju blagajničkog dnevnika
- odgovoran za uredno i ažurno dostavljanje blagajničke dokumentacije šefu računovodstva
- zaprimanje, podizanje i slanje pošte, urudžbiranje i raspoređivanje pošte
- vrši prijepis dopisa, normativnih akata i sve ostale dokumentacije

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu periodičnih i drugih obračuna te godišnjeg obračuna i predmeta o fiskalnoj odgovornosti
- po potrebi knjiži dokumente u glavnu knjigu
- izrađuje mjesečnu potrošnju namirnica po korisniku
- redovito se stručno usavršava
- prema potrebi i na zahtjev ravnatelja ili šefa računovodstva obavlja i druge poslove obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja financijsko-računovodstvenih poslova u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,

Broj izvršitelja: 1

7. EKONOM- VOZAČ

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- položen vozački ispit B-kategorije
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rok 3 mjeseca.

Opis poslova

- vrši poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala potrebnog za redovno poslovanje
- vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe (izdatnice, narudžbenice i zahtjevnice robe)
- prijem, kontrola i deambalažiranje robe, skladištenje namirnica
- sudjeluje u izradi jelovnika
- planira zalihe živežnih namirnica, potrošnog materijala, materijala za čišćenje, materijala za osobnu higijenu i prati potrošnju istih
- vodi evidenciju o količini dnevnih obroka
- organizira i provodi prikupljanje ponuda za nabavku namirnica i ostale robe,
- provodi postupak nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave,
- usklađuje s računovodstvom analitiku,
- vrši druge tehničke i pomoćne poslove,
- sudjeluje u izradi Plana nabave i izradi jelovnika, kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti, te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- brine o nabavci radne odjeće i obuće radnika
- zapisuje i prati energetska potrošnja zgrade i stambenih zajednica (plin, voda, struja)
- izrada godišnjeg izvještaja za potrošnju u Isge sustavu i slanje istog u centralni sustav

- brine o ispravnosti službenih vozila i redovitim tehničkim pregledima službenih vozila, vrši kontrolu i nabavu goriva za vozila
- brine o održavanju čistoće službenih vozila
- otklanja sitne kvarove i oštećenja vozila
- obavlja poslove prijevoza korisnika u školu i dr.
- obavlja i druge prijevoze prema potrebama korisnika i djelatnika
- prevozi živežne namirnice i potrošni materijal iz centralnog skladišta u stambene zajednice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu

Broj izvršitelja: 1

8. ČISTAČICA

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi
- probni rok 3 mjeseca.

Opis poslova

- čisti, uređuje i dezinficira sve prostore i opremu Centra Svitanje i prostore u kojima se pružaju usluge te vanjske prilaze Ustanovi i uredske prostore
- potražuje potrošni materijal, pribor i sredstva za čišćenje
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju, racionalno trošenje materijala za održavanje čistoće
- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora,
- vodi brigu o sobnim biljkama,
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno - higijenskih propisa,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom
- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima
- redovito se stručno usavršava
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 0,5

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Centar Svitanje mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

Članak 9.

Zatečenim radnicima u Centru Svitanje za koje je danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika utvrđeno da premašuju broj izvršitelja na određenim poslovima utvrđenih ovim Pravilnikom, ravnatelj Centra Svitanje je dužan ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečeni radnici u Centru Svitanje koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju u propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Centra Svitanje ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Centra Svitanje obavezan je zatečenim radnicima, u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

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

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

Članak 10.

Ravnatelj Centra Svitanje 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 11.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova donosi se većinom glasova članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja Centra Svitanje uz suglasnost Ministarstva.

Ovaj opći akt Centra Svitanje mora biti dostupan svakom radniku.

Članak 12.

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

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

Članak 13.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu *osmog dana* od dana objavljivanja na oglasnim pločama Centra Svitanje.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje* donesenog dana 14. studenog 2014. godine i 25. ožujka 2015. godine.

KLASA: 003-05/20-03/1

URBROJ: 2137-27-06-04-20-1

Predsjednik Upravnog vijeća

Utvrđuje se da je o tekstu ovoga Pravilnika proveden postupak savjetovanja u smislu članka 150. Zakona o radu i to u vremenu od 29.5.2020. do 5.6.2020. godine.

Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku dalo je svoju suglasnost na ovaj Pravilnik dana 13.7.2020.

Utvrđuje se da je *Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova* objavljen na oglasnim pločama *Centra Svitanje* dana 17.7.2020. te je stupio na snagu dana 27.7.2020.

Ravnatelj:

Mladen Fajdetić, mag. prim. educ.