

Na temelju članka 53. stavka 1. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, pročišćeni tekst (u daljnjem tekstu: Centar Svitanje), KLASA: 012-03/21-01/1, URBROJ: 2137-27-06-04-21-8, od 28. prosinca 2021. godine, Upravno vijeće Centra Svitanje, na sjednici održanoj dana 24. ožujka 2022. godine, utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje obuhvaća: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje od 19.8.2021. godine, KLASA: 003-05/21-03/5, URBROJ: 2137-27-06-04-21-1 donesenog uz suglasnost osnivača, KLASA: 550-06/21-01/142, URBROJ: 524-08-01-02/1-21-2, od 26.7.2021. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova od 11.2.2022. godine, KLASA: 003-05/21-03/8, URBROJ: 2137-27-06-04-21-1 donesene uz suglasnost osnivača, KLASA: 550-06/21-01/142, URBROJ: 524-08-01-02/6-22-4, od 5.1.2022. godine u kojima je naznačeno vrijeme stupanja na snagu.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje
- pročišćen tekst

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 Koprivnici.

Osim u sjedištu, Centar Svitanje pruža uslugu poludnevnog boravka i u poslovnom prostoru u zgradi „Stare škole“ u Ludbregu, Trg Sv. Trojstva 16, prizemlje, te u Đurđevcu u prostoru Područne škole za djecu s teškoćama u razvoju, Ulica kralja Tomislava 3 i zgradi Centra za socijalnu skrb Đurđevac, Ljudevita Gaja 6.

Na adresi Trg bana Josipa Jelačića 7 u Koprivnici (stan 9 i 9A) Centar Svitanje pruža uslugu organiziranog stanovanja uz povremenu podršku djeci i mladima (16/18-21 godinu).

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 cjelodnevnog boravka,
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku,
- usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu 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 društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije, • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, • položen stručni ispit. 	3
5.	Stručni radnik I. vrste – socijalni pedagog	<ul style="list-style-type: none"> • završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima • položen stručni ispit 	1
6.	Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1
7.	Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> • završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja, • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. 	1
8.	Ekonom	<ul style="list-style-type: none"> • završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, 	0,5

	<ul style="list-style-type: none"> • položen vozački ispit B-kategorije • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. 	
9. Vozač	<ul style="list-style-type: none"> • završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, • položen vozački ispit B-kategorije • najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima. 	0,5
10. Čistačica	<ul style="list-style-type: none"> • završeno osnovnoškolsko obrazovanje 	0,5
UKUPNO		11,5

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. Stručni radnik I. vrste – socijalni pedagog	1
6. Voditelj računovodstva	1
7. Računovodstveni referent	1
8. Ekonom	0,5
9. Vozač	0,5
10. Čistačica	0,5
UKUPNO	11,5

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

V. OPIS POSLOVA

Članak 7.

1. RAVNATELJ

Uvjeti radnog mjesta:

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

- najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju
- u odnosi na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

Opis poslova:

- organizira i vodi poslovanje i stručni rad Centra
- predstavlja i zastupa Centar
- odgovara za zakonitost rada Centra
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Centra
- daje pisanu punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti, sukladno odredbama zakona kojima se uređuju obvezni odnosi
- 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, 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

- provodi aktivnosti socijalnog rada za korisnike usluge boravka i organiziranog stanovanja,

- provodi aktivnosti 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 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,
- pruža podršku 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 i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

3. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – PSIHOLOG

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije,

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- 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:

- provodi aktivnosti psihološke podrške za korisnike usluge boravka, organiziranog stanovanja,
- provodi aktivnosti 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,
- 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 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,
- sudjeluje u izradi i praćenju individualnog programa rada za svakog korisnika
- grupni i individualni savjetodavni rad s korisnicima, roditeljima/skrbnicima, udomiteljima i posvoiteljima,

- pruža podršku u procesu prilagodbe djeteta na smještaj/boravak u udomiteljskoj obitelji ili posvojiteljsku obitelj, u sudjelovanju djeteta u procesima izražavanja mišljenja te u kriznim situacijama,
- radi na senzibilizaciji javnosti o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima kroz organizaciju javnih događanja i kampanja te savjetovanje potencijalnih udomitelja,
- pruža pomoć i podršku korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- prati korisnika kroz razdoblje prilagodbe na samostalno stanovanje, preuzimanja radnih obveza, odnosa s partnerima, obitelji i radnim kolegama, pruža 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,
- surađuje 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 i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

4. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - ODGAJATELJ

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti - polja edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit,
- 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,
- provodi aktivnost 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
- izrađuje izvještaj 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
- razvija navika zdrave prehrane korisnika
- 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
- razvija navike kulturnog ponašanja tijekom jela kod korisnika
- razvija radne navike korisnika uz sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora i okoliša Centra Svitanje
- poučavanje korisnika u planiranju obveza
- uči korisnike prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način
- organizira razne aktivnosti u Centru Svitanje (sportske, glazbene, umjetničke i druge aktivnosti)
- potiče korisnike 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
- 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
- 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 i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 3

5. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – SOCIJALNI PEDAGOG

Uvjeti radnog mjesta:

- *Završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije*

Posebni uvjeti:

- *najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,*
- *položen stručni ispit,*
- *odobrenje za samostalan rad,*
- *u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,*
- *poznavanja rada na računalu,*
- *položen vozački ispit B-kategorije,*
- *probni rad 6 mjeseci.*

Opis poslova:

- pruža socijalno-pedagošku podršku za korisnike boravka i organiziranog stanovanja,
- pruža socijalno-pedagošku podršku za usluge savjetovanja i pomaganja pojedincu nakon izlaska iz skrbi, te usluge savjetovanja i pomaganja bioloških ili udomiteljskih obitelji, posvojiteljskoj obitelji, djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima
- radi u mobilnom timu
- sudjeluje u prijemu korisnika i praćenju korisnika tijekom razdoblja prilagodbe,
- radi 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),
- radi na razvoju 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),
- pruža podršku, savjetovanje i poticanje razvoja primjerenih oblika ponašanja i prevencija rizičnih oblika ponašanja kroz individualni i grupni rad; izradu individualnog programa rada, praćenje i evaluaciju programa s korisnikom, odgajateljem i stručnim timom,
- provodi socijalno-pedagošku procjenu, planiranje i programiranje odgojnih i drugih oblika podrške i zaštite korisnika te surađuje s različitim subjektima (centri za socijalnu skrb i druge ustanove socijalne skrbi, škole, zdravstvene ustanove, policija, sudovi, udruge), te sudjeluje u timskoj procjeni/dijagnostici,
- pruža podršku 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 otklanja poteškoće u prilagodbi,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- po potrebi ide u pratnji djece kad je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- sudjeluje u izradi i praćenju individualnog programa rada za svakog korisnika,
- provodi grupni i individualni savjetodavni rad s korisnicima, roditeljima/skrbnicima, udomiteljima i posvojiteljima,
- senzibilizira javnost o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima kroz organizaciju javnih događanja i kampiranja te savjetovanje potencijalnih udomitelja,
- pruža pomoć i podršku korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- 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,
- surađuje sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih ustanova,
- surađuje 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 i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

6. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije.

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- 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 dnevnicke 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 temeljnice (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,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- 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,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

8. EKONOM

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- 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 obuču radnika
- zapisuje i prati energetske potrošnje zgrade i stambenih zajednica (plin, voda, struja)
- izrada godišnjeg izvještaja za potrošnju u Isge sustavu i slanje istog u centralni sustav
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Broj izvršitelja: 0,5

9. VOZAČ

Uvjeti radnog mjesta:

- Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

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

- 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:

- 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,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 0,5

10. ČISTAČICA

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

- 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,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

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 o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova stupa na snagu *osmog dana* od objave na oglasnoj ploči Centra Svitanje.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje* donesenog dana 19. kolovoza 2021. godine.

KLASA: 007-03/22-02/1

URBROJ: 2137-27-06-04-22-1

Predsjednik Upravnog vijeća

Pročišćeni tekst Pravilnika utvrdilo je Upravno vijeće dana 24. ožujka 2022. godine koji obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje od 19.8.2021. godine, KLASA: 003-05/21-03/5, URBROJ: 2137-27-06-04-21-1 donesenog uz suglasnost osnivača, KLASA: 550-06/21-01/142, URBROJ: 524-08-01-02/1-21-2, od 26.7.2021. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova od 11.2.2022. godine, KLASA: 003-05/21-03/8, URBROJ: 2137-27-06-04-21-1 donesene uz suglasnost osnivača, KLASA: 550-06/21-01/142, URBROJ: 524-08-01-02/6-22-4, od 5.1.2022. godine u kojima je naznačeno vrijeme stupanja na snagu.

Utvrđuje se da je ovaj *Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova* objavljen na oglasnoj ploči Centra Svitanje dana 11.2.2022., te je stupio na snagu dana 21.2.2022. godine.

Ravnatelj:

Mladen Fajdetić, mag. prim. educ.