

Podaci vezani uz natječaj za prijem radnika/radnice u radni odnos na neodređeno puno radno vrijeme - **stručni radnik I. vrste- odgojitelj (m/ž)**.

Natječaj je objavljen u Narodnim novinama broj 138/22 dana 25.11.2022.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- 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, 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 obuču 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
- 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
- osigurava suradnju s liječnikom te podjelu i kontrolu propisane terapije
- vodi brigu o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora
- 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.

TESTIRANJE KANDIDATA:

Za kandidate koji ispunjavaju uvjete objavljene u natječaju obaviti će se prethodna provjera znanja i sposobnosti koja obuhvaća pisano testiranje i intervju. Na pisanom djelu provjere moguće je ostvariti najviše 10 bodova.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje:

A) Pitanja kojima se testira provjera znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta - pisana provjera znanja, temelje se na sljedećim propisima:

1. Zakon o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 18/22, 46/22 i 119/22)
2. Pravilnik o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, broj 110/22)

3. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i dokumentacije pravnih i fizičkih osoba koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi te sadržaj obrazaca za izradu godišnjeg statističkog izvješća sustava socijalne skrbi („Narodne novine“, broj 113/22)
4. Statut Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje - pročišćeni tekst (www.centar-svitanje.hr)
5. Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika – pročišćeni tekst (www.centar-svitanje.hr)
6. Pravilnik o tajnosti podataka (www.centar-svitanje.hr)
7. Kodeks profesionalnog ponašanja radnika Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje (www.centar-svitanje.hr)

Intervju će biti proveden samo sa kandidatima koji su ostvarili najmanje 50% bodova iz provjere znanja na provedenom testiranju.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti bit će objavljeno na ovoj web stranici te na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, najmanje pet dana prije održavanja provjere.

PRAVILA I POSTUPAK TESTIRANJA:

Provjeri znanja i sposobnosti- testiranju mogu pristupiti samo kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja. Kandidati koji ne ispunjavaju formalne uvjete iz natječaja o istome će biti obaviješteni pisanim putem.

Po dolasku na provjeru znanja, od kandidata će biti zatraženo prednošenje odgovarajuće identifikacijske isprave radi utvrđivanja identiteta. Kandidati koji ne mogu dokazati identitet neće moći pristupiti testiranju. Za kandidata koji nije pristupio testiranju smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj.

Po utvrđivanju identiteta, kandidatima će biti podijeljena pitanja za provjeru znanja.

Pisana provjera znanja traje 45 minuta. Kandidati su dužni pridržavati se utvrđenog vremena i rasporeda testiranja.

Za vrijeme provjere znanja i sposobnosti nije dopušteno:

- koristiti se bilo kakvom literaturom, odnosno bilješkama,
- koristiti mobitel ili druga ili druga komunikacijska sredstva,
- napuštati prostoriju u kojoj se odvija provjera,
- razgovarati sa ostalim kandidatima,
- na bilo koji način remetiti koncentraciju ostalih kandidata.

Kandidati koji se ponašaju neprimjereno ili prekrše jedno od gore navedenih pravila biti će udaljeni s testiranja, a njihov rezultat i rad neće se bodovati.

Provjera znanja i sposobnosti sastoji se od pisanog testiranja i intervjuja.

Rezultati intervjuja boduju se na način da kandidati mogu ostvariti najviše 10 bodova.

Nakon provedenog postupka testiranja i intervjua Povjerenstvo sastavlja izvješće o provedenom postupku i utvrđenoj rang listi kandidata, te ga dostavlja ravnatelju. Odluka o izboru kandidata bit će dostavljena kandidatima prijavljenim na natječaj, a koji su pristupili provjeri znanja.

Kandidati koji su pristupili testiranju imaju pravo uvida u rezultate provedenog postupka.

KLASA: 112-01/22-01/9

URBROJ: 2137-27-01-02-22-12

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU NATJEČAJA