

Temeljem članka 54. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93, 29/97, 47/99. i 35/08, 127/19, 151/22-Pročišćeni tekst), članka 211. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22, 46/22, 119/22-Pročišćeni tekst) i članka 46. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek KLASA:007-05/23-01/2, URBROJ:2158-101-01-23-1, od 29.3.2023. godine, Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek (u daljnjem tekstu Centar Klasje), uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike, KLASA550-06/23-01/51 , URBROJ: 524-08-01-02/6-23-3 , od 20.6.2023. godine, na 16. sjednici održanoj 28.6.2023. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA Centra za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek (PROČIŠĆENI 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 Klasje;
- 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 Klasje.

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 Klasje svoju djelatnost obavlja na sljedećim adresama:

1. Sjedište: Osijek, Ružina 32
2. Podružnica Osijek: Osijek, Zagrebačka 5
3. Usluge poludnevnog boravka:

- a) Beli Manastir, Grobljanska 13
 - b) Bistrinci, Radnička 5
 - c) Antunovac, Braće Radića 4
 - d) Tenja, Sv. Ane 1
 - e) Dalj, Slavka Kolara 2
4. Usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku u stambenim jedinicama na sljedećim adresama:
- a) Osijek, Dravska 8
 - b) Osijek, Kapucinska 32
 - c) Osijek, Rovinjska 2
 - d) Osijek, Opatijska 16
5. Usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku:
- a) Čepinski Martinci, Vladimira Nazora 16
 - b) Osijek, Trg Ljudevita Gaja 8

Članak 4.

Centar Klasje pruža djeci i mladim punoljetnim osobama bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi u dobi od 0 do 21 godine sljedeće socijalne usluge:

- usluga smještaja,
- usluga poludnevnog boravka,
- usluga cjelodnevnog boravka,
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku.
- usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku.

Djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi Centar Klasje pruža uslugu savjetovanja i pomaganja. Trudnici ili roditelju s djetetom do godine dana njegova života Centar Klasje pruža uslugu smještaja.

Primarnim, udomiteljskim i posvojiteljskim obiteljima Centar Klasje pruža sljedeće socijalne usluge:

- usluga savjetovanja i pomaganja primarnih ili udomiteljskih obitelji, usluga savjetovanja i pomaganja posvojiteljskih obitelji.

Djeci s teškoćama u razvoju Centar Klasje pruža sljedeće socijalne usluge:

- usluga rane intervencije.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

Čelnik Centra je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Statutom.

S ravnateljem Centra sklapa se ugovor o radu, pri čemu Centar zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pismenom odlukom odredi.

Članak 6.

U Sjedištu Centra Klasje ustrojena su tri odjela i jedna ustrojbeno jedinica:

1. Odjel smještaja i savjetovanja i pomaganja
 - 1.1. Stručna cjelina smještaja
 - 1.2. Stručna cjelina savjetovanja i pomaganja
2. Odjel organiziranog stanovanja
3. Odjel boravka
4. Ustrojbena jedinica prehrambenih i pomoćno-tehničkih
 - 4.1. Odsjek prehrambenih poslova
 - 4.2. Odsjek pomoćno-tehničkih poslova

Pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se u svim poslovnim prostorima u kojima se ostvaruje djelatnost Centra.

Računovodstveni i administrativni poslovi te poslovi zaštite na radu i zaštite od požara obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja Centra Klasje.

Članak 7.

U Podružnici Centra Klasje ustrojena su dva odjela:

1. Odjel za djecu jasličke dobi, trudnice ili roditelja s djetetom do godinu dana života
2. Odjel za djecu predškolskoga uzrasta i ranu intervenciju

Članak 8.

Predstojnika Podružnice Centra imenuje ravnatelj Centra uz suglasnost Upravnog vijeća između zaposlenih radnika Centra na mandat od četiri godine.

Osobi koja je imenovana za predstojnika Podružnice prava i obveze iz radnog odnosa miruju do isteka mandata.

Članak 9.

Radom odjela, stručnih cjelina, ustrojbenih jedinica i odsjeka (u daljnjem tekstu: ustrojstvenih jedinica) rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj Centra Klasje između radnika tih ustrojstvenih jedinica na razdoblje od dvije (2) godine.

Po isteku mandata, voditelj može ponovno biti imenovan.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja ustrojstvene jedinice, rad iste se provodi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Voditelj, osim poslova radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem, obavlja i sljedeće poslove:

- rukovodi, organizira i usklađuje rad odjela, osiguravajući profesionalnu, tehničku i upravljačku podršku,
- koordinira rad s drugim ustrojstvenim jedinicama i radnicima pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja,
- razvija viziju i strategiju odjela, izrađuje plan i program rada odjela te nadzire njegovo izvršenje,
- predlaže nove projekte i aktivnosti sukladno uočenim potrebama,
- prati zakonsku regulativu iz djelokruga svoje ustrojstvene jedinice, organizira i nadzire provođenje iste,
- održava redovite koordinacijske sastanke svoga odjela te sudjeluje na sastancima s ravnateljem i drugim voditeljima,
- planira i koordinira tjedne i mjesečne aktivnosti i vrši evaluaciju istih,

- izdaje radne naloge, nadzire i kontrolira izvršenje,
 - izrađuje raspored rada, vodi evidenciju radnoga vremena i dostavlja ju računovodstvu,
 - izrađuje plan korištenja godišnjih odmora i odobrava zahtjeve u skladu s rasporedom i potrebama posla,
 - sastavlja periodične i godišnje statističke analize i izrađuje izvješća o radu odjela,
 - vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju i vrši kontrolu vođenja iste od strane radnika na razini ustrojstvene jedinice,
 - prati, predlaže i osigurava uvjete za stručno usavršavanje radnika,
 - skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini ustrojstvene jedinice,
 - sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,
 - skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka te plana i programa rada Centra Klasje na razini ustrojstvene jedinice,
 - piše poslovne dopise i vrši korespondenciju s drugim institucijama i poslovnim subjektima uz suglasnost ravnatelja,
 - organizira izlete, ljetovanja/zimovanja korisnika,
 - odobrava zahtjevnice za nabavu materijala i opreme u skladu s potrebama korisnika/odjela, zahtijeva nabavke, popravke i uređenje u prostorima svoga odjela/ustanove,
 - ocjenjuje stručne radnike svoje ustrojstvene jedinice i ravnatelju predlaže ocjenu,
 - ravnatelja pismenim putem izvješćuje o uočenim propustima i kršenju obveza iz radnog odnosa,
 - motivira i educira suradnike te prati organizacijsku klimu, međuljudske odnose i radnu uspješnost,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu ravnatelja Centra Klasje.
- Voditelj je odgovoran za organizaciju rada, pravodobno i stručno izvršavanje svih obveza, obavljanje poslova u skladu sa zakonom te pripremu i slanje statističkih i drugih planova i izvješća unutar svoje ustrojstvene jedinice.

Članak 10.

Ravnatelj može razriješiti predstojnika podružnice i voditelja ustrojbene jedinice prije isteka mandata na koji je imenovan ukoliko:

- sam zatraži razrješenje,
- ne obavlja poslove propisane ovim Pravilnikom ili ih nesavjesno obavlja,
- zbog nemara i propusta u izvršavanju poslova iz svoga djelokruga
- ne postupa po propisima ili općim aktima Centra ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja

Za razrješenje predstojnika podružnice potrebna je i suglasnost Upravnoga vijeća.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

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

U sjedištu Centra Klasje su sistematizirana sljedeća radna mjesta :

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ravnatelj	- Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
Voditelj računovodstva	- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije	1
Računovodstveni referent	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	2
Administrativni referent	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje: gimnazija, strukovna škola upravnog, birotehničkog ili ekonomskog smjera	1
Ustrojbena jedinica prehrambenih i pomoćno-tehničkih		
Ekonom	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
Skladištar	- završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
Vozač	- završeno srednjoškolsko obrazovanje	2
Kućni majstor	- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	2
Kuhar	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	6
Pomoćni radnik – Pomoćni radnik u kuhinji	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
<i>Pomoćni radnik - Pralja</i>	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
<i>Pomoćni radnik - Čistačica</i>	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3
<i>Pomoćni radnik - Servirka</i>	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
Odjel smještaja i savjetovanja i pomaganja		
Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2,5
Stručni radnik I. vrste – psiholog	- završen diplomski sveučilišni studij psihologije	2,5
Stručni radnik I. vrste – Odgajatelj	- završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada,	8

	psihologije, pedagogije ili logopedije	
Odjel organiziranog stanovanja		
Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	0,5
Stručni radnik I. vrste – psiholog	- završen diplomski sveučilišni studij psihologije	0,5
Stručni radnik I. vrste – Odgajatelj	- završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije.	24
Stručni suradnik u odgoju	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
Stručni radnik I. vrste - socijalni pedagog	- završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije	1
Odjel boravka		
Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik I. vrste – psiholog	- završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
Stručni radnik I. vrste – Odgajatelj	- završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije	13
U Podružnici Centra Klasje sistematizirana su sljedeća radna mjesta :		
Predstojnik Podružnice	- 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	1
Stručni radnik II. vrste medicinska sestra/tehničar	- završen stručni studij sestrinstva	1
Odjel za djecu jasličke dobi, trudnice ili roditelja s djetetom do godinu dana života		

Stručni radnik I. vrste – psiholog	- završen diplomski sveučilišni studij psihologije	0,5
Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada,	0,5
Stručni radnik II. vrste - odgajatelj predškolskog odgoja	- završen preddiplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja,	14
Medicinska sestra/tehničar	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	7
Radni instruktor	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za rad sa zlostavljanom i zanemarivanom djecom	1
Odjel za djecu predškolskoga uzrasta i ranu intervenciju		
Stručni radnik I. vrste – psiholog	- završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1,5
Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1,5
Stručni radnik I. vrste - logoped	- završen diplomski sveučilišni studij logopedije,	1
Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	1
Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut	- završen stručni studij fizioterapije	1
Stručni radnik I. vrste - odgajatelj predškolskog odgoja	- završen diplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja	2
Stručni radnik II. vrste - odgajatelj predškolskog odgoja	- završen preddiplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja,	4

Članak 12.

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

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
---------------------	------------------

1. Ravnatelj	1
2. Predstojnik Podružnice	1
3. Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	6
4. Stručni radnik I. vrste – psiholog	6
5. Stručni radnik I. vrste – logoped	1
6. Stručni radnik I. vrste -rehabilitator	1
7. Stručni radnik II. vrste – fizioterapeut	1
8. Stručni radnik I. vrste - socijalni pedagog	1
9. Stručni radnik I. vrste – odgajatelj	45
10. Stručni radnik I. vrste - odgajatelj predškolskog odgoja	2
11. Stručni radnik II. vrste - odgajatelj predškolskog odgoja	18
12. Medicinska sestra/tehničar	7
13. Stručni radnik II. vrste – glavna medicinska sestra/tehničar	1
14. Stručni suradnik u odgoju	1
15. Radni instruktor	1
16. Voditelj računovodstva	1
17. Računovodstveni referent	2
18. Administrativni referent	1
19. Ekonom	1
20. Skladištar	1
21. Vozač	2
22. Kućni majstor	2
23. Kuhar	6
24. POMOĆNI RADNIK – Pomoćni radnik u kuhinji	2
25. POMOĆNI RADNIK – Čistačica	3
26. POMOĆNI RADNIK – Pralja	2
27. POMOĆNI RADNIK - Servirka	1
UKUPNO	117

V. OPIS POSLOVA

Članak 13.

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 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,
- iznimno, ako se na javni natječaj nije javio nijedan kandidat koji ispunjava navedene uvjete, za ravnatelja Centra Klasje može biti imenovana osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti.

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 ispit B-kategorije.

Opis poslova

- organizira i vodi poslovanje i stručni rad Centra Klasje,
- predstavlja i zastupa Centar Klasje,
- odgovoran je za zakonitost rada Centra Klasje,
- odgovara za financijsko poslovanje Centra Klasje,
- predlaže donošenje Statuta i drugih općih akata Upravnom vijeću Centra Klasje,
- predlaže unutarnje ustrojstvo Centra Klasje Upravnom vijeću,
- predlaže godišnji plan i program rada i razvoja Centra Klasje Upravnom vijeću i odgovara za njegovo izvršavanje,
- predlaže financijski plan i završni račun Upravnom vijeću Centra Klasje,
- predlaže godišnji plan nabave Upravnom vijeću Centra Klasje,
- podnosi izvješće o cjelokupnom poslovanju Centra Klasje najmanje jednom godišnje Upravnom vijeću,
- odgovorna je osoba u postupcima nabave roba, radova i usluga sukladno propisima iz područja javne nabave, te podnosi Upravnom vijeću jednom polugodišnje izvješće o provedenim postupcima nabave u Centra Klasje,
- daje naloge i upute za rad radnicima Centra Klasje i koordinira rad u Centru Klasje,
- donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Centra Klasje.

Broj izvršitelja: 1

*Redni broj i naziv radnoga mjesta: 2. **PREDSTOJNIK PODRUŽNICE***

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 tri godine 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.

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.

Opis poslova

- organizira i vodi rad u okviru djelatnosti Podružnice,
- koordinira rad Podružnice,
- prati rad stručnih radnika Podružnice i predlaže ravnatelju Centra Klasje njihovo napredovanje,
- prikuplja potrebne podatke i vodi statistiku o radu Podružnice te u svezi s tim Centra Klasje podnosi izvješća,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Centra Klasje, kao i poslove po nalogu ravnatelja i odgovoran je za svoj rad ravnatelju Centra Klasje,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra Klasje,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra Klasje,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa ,
- predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- 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,
- odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

*Redni broj i naziv radnoga mjesta: 3. **STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI RADNIK***

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada,

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova

- pruža usluge socijalnog rada za korisnike usluge smještaja, boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 0 do 21 godinu, usluge savjetovanja i pomaganja, psihosocijalne podrške i integracije

- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove
- prikuplja, unosi i vodi potrebnu dokumentaciju za svakog korisnika
- izrađuje i vodi osobne dosjee korisnika kao i ostalu pripadajuću dokumentaciju
- obavlja prijem korisnika, upoznaje ga s kućnim redom i načinom života i rada u ustanovi
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe
- praćenje razdoblja prilagodbe korisnika
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- sudjeluje u pripremi odlaska korisnika iz ustanove
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada za svakog korisnika
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisnicima
- provodi ranu intervenciju
- provodi timsku dijagnostiku i procjenu
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život
- inicira promjenu tretmana
- pruža usluge socijalnog rada za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja bioloških ili udomiteljskih obitelji,
- pruža usluge socijalnog rada za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima,
- pruža usluge socijalnog rada za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja posvojiteljskoj obitelji,
- sudjeluje u radu s roditeljima korisnika usluga na unapređivanju roditeljskih vještina,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra Klasje,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra Klasje,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- radi u mobilnom timu,
- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Centar Klasje i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- prema potrebi se uključuje u odgojni rad s korisnicima smještaja kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 6

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 4. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – PSIHOLOG

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije.

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova

- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika
- prati psihomotorni i intelektualni razvoj korisnika, obavlja psihološku obradu, predlaže tretman i vrši retest po potrebi
- pruža psihološku podršku za korisnike usluge smještaja, cjelodnevnog i poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 0 do 21 godinu,
- prati uspješnost početnog adaptacijskog perioda, a svoje mišljenje, rezultate testiranja i prijedloge iznosi odgovarajućem i stručnom timu
- radi na poboljšanju i kvaliteti odnosa među korisnicima, i između korisnika i radnika ustanove
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno promjenu usluge ili prekid pružanja usluge
- prema potrebi brine o zdravlju i odgoju korisnika usluge poludnevnog boravka,
- prema potrebi se uključuje u odgojni rad s korisnicima smještaja kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra Klasje,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra Klasje,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- sudjeluje u izradi projekata,
- radi u mobilnom timu,
- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- pruža psihološku podršku za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja bioloških obitelji ili udomiteljskih obitelji,
- pruža psihološku podršku za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima,
- pruža psihološku podršku za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja posvojiteljskoj obitelji,
- 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 Klasje i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.
- Broj izvršitelja: 6

*Redni broj i naziv radnoga mjesta: 5. **STRUČNI RADNIK I. VRSTE - LOGOPED***

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij logopedije.

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova

- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika
- provodi prevenciju, dijagnostiku i tretman poremećaja predverbalne, verbalne i neverbalne komunikacije, jezika (usmenog i pisanog), govora i glasa uslijed različitih uzroka
- provodi terapiju poremećaja gutanja, poremećaja verbalne i/ili neverbalne komunikacije u osoba s invaliditetom
- provodi rehabilitaciju jezično-govornih vještina
- vrši odabir i primjenu alternativnih oblika komunikacije
- provodi timsku procjenu potreba za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja
- provodi ranu intervenciju
- provodi logopedsku terapiju
- podrška korisnicima u kriznim situacijama
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika
- pruža uslugu rane intervencije za korisnike usluge smještaja, cjelodnevno i poludnevno boravka, odnosno sudjeluje u primarnoj prevenciji, detekciji, dijagnosticiranju, ranim intervencijama i tretmanu za djecu,
- pruža uslugu rane intervencije za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja bioloških obitelji ili specijaliziranih udomiteljskih obitelji i djece smještene u tim obiteljima,
- sudjeluje u radu s roditeljima korisnika usluga na unapređivanju roditeljskih vještina,
- prema potrebi brine o zdravlju i odgoju korisnika ,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra Klasje,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- radi u mobilnom timu,
- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika ,
- prati i primjenjuje propise,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Centar Klasje i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- prema potrebi se uključuje u odgojni rad s korisnicima smještaja kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

*Redni broj i naziv radnoga mjesta: 6. **STRUČNI RADNIK I. VRSTE – -REHABILITATOR***

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije,

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova

- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika
- provodi timsku procjenu potreba za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja
- pruža uslugu rane intervencije za korisnike usluge smještaja, cjelodnevnog i poludnevnog boravka, odnosno sudjeluje u primarnoj prevenciji, detekciji, dijagnosticiranju, ranim intervencijama i tretmanu za djecu,
- pruža uslugu rane intervencije za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja bioloških obitelji ili specijaliziranih udomiteljskih obitelji i djece smještene u tim obiteljima,
- korisnicima pruža edukacijsko-rehabilitacijsku podršku u integraciji
- korisnicima osigurava pomoć pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja
- osigurava stručnu podršku roditeljima, odgajateljima, učiteljima i nastavnicima u prilagodbi odgojnih i nastavnih sadržaja korisniku – djetetu s tjelesnim ili intelektualnim oštećenjem
- prema potrebi brine o zdravlju i odgoju korisnika,
- pruža podršku korisnicima u kriznim situacijama
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- prema potrebi se uključuje u odgojni rad s korisnicima smještaja kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra Klasje,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra Klasje,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- radi u mobilnom timu,
- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- prati i primjenjuje propise,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- kontinuirano se stručno usavršava,

- obavlja za Centar Klasje i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

*Redni broj i naziv radnoga mjesta: 7. **STRUČNI RADNIK II. VRSTE - FIZIOTERAPEUT***

Uvjeti radnog mjesta:

- stručni studij fizioterapije za fizioterapeutskog tehničara.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova

- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika
- provodi fizikalnu terapiju koja uključuje procjenu, utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, intervenciju i evaluaciju, manualnu terapiju, terapijske vježbe, primjena fizikalnih agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrbu pomoćnim sredstvima i pomagalicama, upute i savjete u svezi s pacijentom, vođenje dokumentacije, te koordinacija i komunikacija s pacijentom/klijentom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom
- provodi intervenciju koja može biti usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja
- provodi timsku procjenu potreba za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja
- provodi ranu intervenciju
- provodi fizikalnu terapiju
- podrška korisnicima u kriznim situacijama
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika
- pruža uslugu rane intervencije za korisnike usluge smještaja, cjelodnevnog i poludnevnog boravka, odnosno sudjeluje u primarnoj prevenciji, detekciji, dijagnosticiranju, ranim intervencijama i tretmanu za djecu,
- pruža uslugu rane intervencije za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja primarnih obitelji ili specijaliziranih udomiteljskih obitelji i djece smještene u tim obiteljima,
- sudjeluje u radu s roditeljima korisnika usluga na unapređivanju roditeljskih vještina,
- prema potrebi brine o zdravlju i odgoju korisnika,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra Klasje,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- radi u mobilnom timu,

- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- prati i primjenjuje propise,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Centar Klasje i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- prema potrebi se uključuje u odgojni rad s korisnicima smještaja kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

*Redni broj i naziv radnoga mjesta: 8. **STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI PEDAGOG***

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije
-

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova

- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika
- provodi primarnu prevenciju, detekciju, dijagnosticiranje i tretman za korisnike s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju i problemima socijalne integracije
- provodi timsku procjenu i dijagnostiku
- pruža socijalno - pedagošku podršku za korisnike usluge smještaja, cjelodnevnog i poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 0 do 21 godinu, odnosno
- sudjeluje u primarnoj prevenciji, detekciji, dijagnosticiranju, ranim intervencijama i tretmanu za djecu i mlade s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju,
- prema potrebi brine o zdravlju i odgoju korisnika usluge poludnevnog boravka,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika
- sudjeluje u radu s roditeljima korisnika usluga na unapređivanju roditeljskih vještina,
- pruža socijalno- pedagošku podršku za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja bioloških obitelji ili specijaliziranih udomiteljskih obitelji,
- pruža socijalno - pedagošku podršku za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra Klasje,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra Klasje,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,

- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- radi u mobilnom timu,
- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- prati i primjenjuje propise,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Centar Klasje i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- prema potrebi se uključuje u odgojni rad s korisnicima smještaja kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

*Redni broj i naziv radnoga mjesta: 9. **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

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- položen stručni ispit,
- 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 izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- pruža usluge odgoja za korisnike usluge smještaja i poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 7 do 21 godinu,
- organizira odgojni rad u grupi korisnika
- 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
- podržava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima
- pruža socioemocionalnu podršku korisnicima
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima
- 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 s roditeljima korisnika

- brine o zdravlju korisnika usluge smještaja, poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 7 do 21 godinu,
- za korisnike smještaja i 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
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- vrši poslove pripreme za ostvarenje plana i programa rada Centra Klasje,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Centar Klasje i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- radi tijekom tjedna, vikendom, noću, blagdanom i praznikom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 45

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 10. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - ODGAJATELJ PREDŠKOLSKOG ODGOJA

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja.

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova

- vrši poslove pripreme za ostvarenje plana i programa rada Centra Klasje,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa ,
- brine o zdravlju i njezi korisnika usluge smještaja, cjelodnevnog i/ili poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 1 do 7 godina,
- pruža usluge odgoja za korisnike usluge smještaja, cjelodnevnog i/ili poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 1 do 7 godina,
- potiče rani psihomotorni razvoj djece,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Centar Klasje i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,

- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 11. STRUČNI RADNIK II. VRSTE -ODGAJATELJ PREDŠKOLSKOG ODGOJA

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja.

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova

- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa ,
- brine o zdravlju i njezi korisnika usluge smještaja, cjelodnevnog i/ili poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 1 do 7 godina,
- pruža usluge odgoja za korisnike usluge smještaja, cjelodnevnog i/ili poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 1 do 7 godina,
- potiče rani psihomotorni razvoj djece,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Centar Klasje i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 18

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 12. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- položen vozački ispit B-kategorije
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- vrši poslove pripreme za ostvarenje plana i programa rada Centra Klasje,

- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- brine o zdravlju i njezi korisnika usluge smještaja, cjelodnevnog i/ili poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 0 do 1 godine,
- pruža usluge odgoja za korisnike usluge smještaja, cjelodnevnog i/ili poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 0 do 1 godine,
- potiče rani psihomotorni razvoj djece,
- procjenjuje zdravstveno stanje korisnika pri prijemu, prati opće zdravstveno stanje korisnika, organizira pružanje zdravstvenih usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga, neposredno pruža zdravstvene usluge i prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć,
- primjenjuje mjere kontrole zaraze, vrši podjelu i kontrolu propisane terapije,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Centar Klasje i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 7

*Redni broj i naziv radnoga mjesta: 13. **STRUČNI RADNIK II. VRSTE - MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR***

Uvjeti radnog mjesta:

- završen stručni studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- položen vozački ispit B-kategorije
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova

- predlaže godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju,
- vođenje medicinske dokumentacije korisnika,
- vodi brigu o zdravlju korisnika i o preventivnoj zdravstvenoj zaštiti korisnika,
- radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,
- vodi brigu o redovitom provođenju cijepljenja,
- surađuje svakodnevno sa zdravstvenim ustanovama,
- vodi posebnu brigu o higijeni enuretične i bolesne djece,
- vodi priručnu ljekarnu i zdravstvene kartone korisnika,

- brine o zdravstvenom nadzoru, kontrola zdravlja trudnica, majki i djeteta, redovito upućuje na spec. preglede,
- vodi brigu o redovitim sistematskim liječničkim pregledima radnika i upućuje na njih,
- vrši redovitu nabavku lijekova, medicinskih pomagala i sanitetskog materijala za sve lokacije Centra Klasje,
- provodi zdravstvenu edukaciju školske djece, mladeži, trudnica i majki s djetetom,
- planira prehranu prema normativima i standardima, izrađuje jelovnike, te antropološki prati rast i razvoj djece,
- nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana ,
- vrši procjenu i potražuje odgovarajuću adaptiranu hranu za novorođenčad i bebe, kao i ostalu specifičnu hranu prema potrebama korisnika,
- odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće Centra kao i provođenju mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari,
- svakodnevno obilazi prostor odgojnih grupa, kontrolira zdravlje i higijenu korisnika i higijenu prostora,
- vrši nabavku i smještaj cjelokupnog sanitetskog materijala i potrebnih lijekova,
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika, te u radu Stručnog tima,
- sudjeluje na svim stručnim sastancima,
- sudjeluje u dežurstvima vikendom i blagdanom,
- prema potrebi mijenja druge djelatnike,
- vodi evidenciju, planira i dogovara specijalističke preglede za sve korisnike centra,
- redovito saziva i sudjeluje u radu Komisije za sprječavanje infekcija u ustanovi u suradnji s nadležnim liječnikom opće prakse Doma zdravlja Osijek
- redovito saziva i sudjeluje u radu Odbora zaštite na radu u suradnji sa nadležnim liječnikom Medicine rada ,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 14. STRUČNI SURADNIK U ODGOJU

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

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 2 mjeseca.

Opis poslova

- provođenje radnih i okupacijskih aktivnosti korisnika organiziranoga stanovanja,
- rad na razvijanju radnih i kulturno-higijenskih navika, primjerenih oblika ponašanja, osmišljavanja aktivnosti za korisnike,
- uređenje okućnice i rad u vrtu s korisnicima(košenje trave, čišćenje snijega i lišća, sadnja vrta, održavanje i ubiranje plodova)

- priprema obroka, slastica i zimnice s korisnicima,
- briga o domaćim životinjama s korisnicima,
- izrada i vođenje potrebne dokumentacije,
- planiranje i iniciranje nabavke materijala i opreme za provođenje radnih aktivnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 15. RADNI INSTRUKTOR

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

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 2 mjeseca.

Opis poslova

- surađuje s drugim stručnim radnicima u skrbi za trudnice/roditelja s djetetom i djecu,
- pruža podršku korisniku pri uključivanju u program, prati tijek prilagodbe korisnika,
- pruža podršku korisnicima u razvoju vještina i navika potrebnih u svakodnevnom životu – održavanje osobne i opće higijene, odijevanje i održavanje odjeće, konzumiranje i pripremanje hrane, održavanje prostora u kojem se živi ili radi, snalaženje u obavljanju poslova izvan kuće (trgovine, pošta, banka..),
- sudjeluje u pružanju podrške roditelju djeteta, a vezano uz sveobuhvatnu brigu i skrb o djetetu,
- skrbi o djetetu u trenutcima opravdane odsutnosti roditelja (odlazak liječniku i sl.),
- pruža podršku korisnicima u održavanju urednosti i čistoće životnog prostora (pospremanje kreveta i soba, promjena posteljine, pospremanje i čišćenje dnevnog boravka, sanitarnih prostora i dr.),
- potiče kod korisnika brižljiv odnos prema osobnoj imovini i zajedničkim stvarima,
- pruža podršku korisnicima u razvoju primjerenih oblika ponašanja u svakodnevnim situacijama,
- pruža pomoć i podršku korisnicima kod rješavanja različitih problema, konfliktnih i raznih kriznih situacija,
- razvija i podržava međusobnu suradnju, pomoć i empatiju u interpersonalnim odnosima korisnika,
- zajedno s korisnicima uređuje i ukrašava životni i radni prostor,
- zajedno s korisnicima brine o uređenju okućnice: nasadima, cvijeću i sl.,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Centar Klasje i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 16. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Uvjeti radnog mjesta:

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

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 3 mjeseca.

Opis poslova

- 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, te njegov unos i obrada,
- prati izvršenje plana i rebalans,
- izrađuje godišnji plan nabave i vrši kontrolu izvršenja plana nabave,
- vodi postupak pripreme nabave,
- 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),
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 17. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

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 2 mjeseca.

Opis poslova

- vrši obračun plaća i svih ostalih isplata radnicima po kolektivnom ugovoru (jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći, putni troškovi),
- objedinjuje i sređuje podatke za obračun plaće svih radnika doma,
- izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i izvještaje vezane za isplate, vodi evidenciju o primanjima radnika, te popunjava sve obrasce vezane za potrebe radnika i razne vanjske institucije,
- vrši isplatu ugovora o djelu vanjskim suradnicima, te za iste ispunjava potvrde o porezu,
- ispunjava sve tiskalice vezano uz zapošljavanje radnika, odnosno ostvarivanje njihovih prava,
- vodi matičnu knjigu radnika, čuva osobnu dokumentaciju radnika, vodi propisanu evidenciju vezano za mirovinsko, zdravstveno osiguranje i sl.,
- vrši sve poslove vezane za vođenje blagajne,
- vrši obračun dnevnica i putnih troškova,
- vrši podjelu džeparca,
- vrši računsku kontrolu svih isprava na osnovu kojih se vrše gotovinska plaćanja,
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za periodične obračune i druge obračune, te godišnji obračun,
- obavlja i druge poslove u svezi likvidacije dokumenata,
- vodi brigu i organizira poslove pravno - administrativne prirode u svezi radnih odnosa radnika,
- vodi pomoćnu knjigu materijala u skladu sa zakonskim propisima (materijalno knjigovodstvo),
- odgovoran je za ispravno prikazivanje knjigovodstvenog stanja materijala i sitnog inventara,
- vodi računa o pravovremenom obuhvaćanju svih promjena i kretanja sitnog inventara,
- mjesečno vrši obračun utroška materijala i vrijednosti po raznim vrstama i nositeljima troškova,
- vrši kontrolu cijena svih nabavljenih artikala u odnosu na ugovorene cijene s dobavljačima,
- mjesečno vrši usklađivanje materijalnog knjigovodstva sa skladišnim i financijskim karticama,
- priprema i predaje inventurne liste za popis materijala i sitnog inventara komisiji za obavljanje godišnjeg popisa te po odluci ravnatelja radi otpis viška kala,
- sastavlja mjesečnu rekapitulaciju do 05.-og u mjesecu za protekli mjesec i usklađuje stanja materijalnog knjigovodstva sa financijskim računovodstvom,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava, te usklađuje stvarno stanje sa knjigovodstvenim,
- radi rashod i iskniženje dugotrajne imovine po inventurnom popisu i zapisniku o predaji dugotrajne imovine na uništenje ili donaciji,
- likvidatura pristiglih računa dobavljača, unos i obrade računa u knjizi ulaznih faktura,
- vodi evidenciju uplata donatorskih sredstava,
- izrada i slanje zahtjeva u Ministarstvo,
- popunjava i predaje sve potrebne obrasce i kontrolira s nadležnim službama te sve ostale poslove vezane za platni promet,

- obavlja financijsko poslovanje sa poslovnom bankom i drugim financijskim institucijama,
- odlazi u FINU, polaže i podiže gotovinu, virmanske uplate i isplate,
- vodi brigu (unos, arhiviranje i izdavanje) arhivske i dokumentarne građe iz računovodstveno – financijskih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 18. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, gimnazija, strukovna škola upravnog, birotehničkog ili ekonomskog smjera

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 2 mjeseca.

Opis poslova:

- obavlja usmenu i pismenu komunikaciju sa strankama (odluke, molbe),
- ažurira dokumentaciju,
- slaže arhivu i poslovnu dokumentaciju,
- organizira poslovne sastanke, priprema prostor i dokumentaciju, (odašilje pozive, vodi zapisnike i sudjeluje u izradi svih odluka, te pravovremeno odašilje zaključke odluka, vodi brigu i odgovoran je o urednom vođenju knjige odluka Upravnog vijeća, sukladno Poslovniku),
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala,
- organizira službena putovanja,
- vodi urudžbeni zapisnik, prijem i otpremu pošte,
- sudjeluje u izradi različitih odluka, rješenja, izvješća, planova, natječaja i ugovora za potrebe Centra Klasje u zadanim rokovima i odgovara za točnost istih, te sastavlja i odašilje različite vrste dopisa,
- pruža administrativnu i drugu stručnu pomoć radnicima Centra Klasje,
- vodi urudžbeni zapisnik i radi druge administrativno - tehničke poslove i odgovoran je za točnost istih,
- organizira poslovne sastanke, priprema prostor i dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 19. EKONOM

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

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 2 mjeseca.

Opis poslova

- vrši poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala,
- vrši pripremu i sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi,
- sudjeluje u izradi Plana nabave,
- vodi propisanu evidenciju o postupcima nabave (jednostavne i javne),
- piše narudžbenice na temelju zahtjevnica i podnosi ih na potpis ravnatelju ili ovlaštenom potpisniku,
- vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe,
- 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,
- s ciljem učinkovitije nabavke svakodnevno surađuje s predstojnikom podružnice, voditeljima i ravnateljem,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 20. SKLADIŠTAR

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

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 2 mjeseca.

Opis poslova - skladištar

- vodi evidencije na skladištu,
- vodi analitičke evidencije materijalnih dobara u priručnom skladištu,
- brine o urednosti priručnog skladišnog prostora,

- svakodnevno kontrolira dostavnice te izrađuje primke hrane i potrošnog materijala i usklađuje ih s računovodstvenim referentom,
- preuzima, skladišti i izdaje robu,
- vrši druge tehničke i pomoćne poslove,
- vodi brigu o uskladištenoj robi, pravilnoj razvrstanoj robe, uvjetima čuvanja, čistoći i ispravnosti skladišta i skladišnih uređaja, rokovima upotrebljivosti robe, te pazi na poštivanje svih propisa vezanih uz vođenje skladišta,
- izdaje robu iz skladišta temeljem planiranih potreba Centra Klasje,
- skladištenje donacijske robe i vođenje evidencije, usklađuje skladišnu dokumentaciju sa materijalnim knjigovodstvom Centra Klasje,
- surađuje s kuharima i glavnom medicinskom sestrom te pravodobno vrši narudžbu prema jelovniku i prati jelovnike po normativima
- surađuje s voditeljima odjela i predstojnicom, odgajateljima i drugim radnicima, te izdaje robu temeljem zahtjevnice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 21. VOZAČ

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

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 2 mjeseca.

Opis poslova :

- vrši poslove prijevoza korisnika i radnika u pratnji korisnika,
- vrši prijevoz namirnica, opreme i dr. na sve lokacije Centra,
- pomaže pri utovaru, istovaru i uskladištenju svega potrebnoga za rad Centra,
- brine o ispravnosti službenih vozila,
- brine o rokovima tehničkih pregleda, registracije i osiguranja službenih vozila i poduzima sve potrebne predradnje - servis, popravak i sl.
- u slučaju nezgode, odmah, bez odgode, poziva policiju i poduzima sve druge potrebne radnje te izvješćuje ravnatelja,
- izrađuje raspored vožnji sukladno dostavljenim potrebama,
- brine o održavanju čistoće službenih vozila,
- otklanja sitne kvarove i oštećenja vozila,
- pravovremeno i točno ispunjava putni radni list u svrhu pravdanja uporabe službenoga vozila,
- minimalno dva puta tjedno kontrolira upise vožnje u putnim radnim listovima i usmeno izvješćuje ravnatelja o uočenim eventualnim nepravilnostima,

- svakodnevno, prije uporabe, pregledava vozila radi utvrđivanja stanja vozila za siguran prijevoz, a dodatno prije odlaska na službeni put svih vozila, vrši pregled, provjerava gume, gorivo, ulje i vodu u automobilu,
- opskrbljuje vozila gorivom, odmah po izvršenom, račune dostavlja računovodstvu te je odgovoran za racionalno trošenje goriva za vozila,
- sudjeluje u planiranju troškova potrebnih za službena vozila te o tome daje prijedloge voditelju računovodstva
- prema potrebi i u odsutnosti kućnoga majstora radi poslove na uređenju okoliša, prijenosu i montaži namještaja i slično,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 22. KUĆNI MAJSTOR

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

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 2 mjeseca.

Opis poslova

- brine o redovnom servisnom održavanju kotlovnica/toplovodnog postrojenja za zagrijavanje poslovnih prostora Centra,
- kontrolira ispravnost vodovodnih, električnih, kanalizacijskih instalacija, instalacija za grijanje, te plinskih instalacija i boca,
- vodi evidenciju tehničkoga pregleda kotlovnice, elektrike, plina, vodovoda, kanalizacije
- redovito poziva ovlaštene servisere radi pregleda plinskoga grijanja na lokacijama, a prije početka sezone grijanja i ishoduje potvrde o sigurnosti sustava koje dostavlja arhivi,
- otklanja sve manje bravarske, stolarske, vodovodne i druge kvarove,
- zamjenjuje rasvjetna tijela u zgradi
- redovito obilazi sve lokacije i pravovremeno uočava oštećenja na objektima Centra (stolarija, podovi, zidovi, namještaj te sve vrste instalacija) i vrši manje popravke istih,
- za sve neotklonjene nedostatke i kvarove, zahtijeva intervenciju vanjskog pružatelja usluge, putem zahtjevnice,
- može biti imenovan u Povjerenstvo za ocjenu ponude,
- pomaže ekonomu u istraživanju tržišta glede pronalaženja najboljeg vanjskog pružatelja usluge,
- posebno vodi brigu o pravovremenom uklanjanju nedostataka na električnim instalacijama (iščupane utičnice i slično), odmah po uočenju ili prijavi oštećenja od strane drugoga radnika,
- obavlja ličilačke radove, vrši preseljenje postojećeg namještaja i montažu novoga,

- uređuje i održava okoliš zgrade (kosi travu, obrezuje živicu i borove, reže suho granje, mete lišće, otklanja i čisti snijeg sa svih puteva u krugu Centra kao i nogostupe izvan Centra, posipa sol (na svim lokacijama na kojima Centar djeluje), ukoliko ne može samostalno izvršiti potrebno na svim lokacijama, dužan je ukazati na potrebu i u dogovoru s ravnateljem organizirati izvršenje istoga te pravovremeno osigurati sve potrebno za izvršenje (nabaviti sol, alat za čišćenje i sl.) te dostaviti na lokacije,
- brine o redovitom održavanju strojeva za čišćenje i održavanje travnjaka i dvorišta (kosilica, trimer i sl.),
- održava red i čistoću u alatnici, kotlovnici i drugim prostorijama u kojima odlaže sredstva za rad,
- skrbi o održavanju svih instalacija u Centru Klasje sukladno Pravilniku o zaštiti od požara i Pravilniku zaštite na radu,
- odgovoran je za protupožarnu zaštitu (evidencije, punjenje aparata, kontrola),
- vodi brigu o pravovremenoj nabavci potrebnih alata i sredstava za rad te racionalnoj potrošnji istih,
- unaprijed planira rad na izdvojenim lokacijama, pri odlasku nosi sa sobom sav potreban alat kako bi mogao otkloniti planirane nedostatke,
- vodi evidenciju radnog alata i inventara,
- vodi brigu o rashodovanju dotrajalog radnog alata i inventara po izvršenom popisu,
- dužan je po otpisu zbrinuti rashodovani sav alat i inventar Centra Klasje, a u skladu s važećom regulativom o zbrinjavanju otpada te potvrde predati u računovodstvo,
- rukuje uređajem za centralno grijanje i obavlja kontrolu njegove ispravnosti,
- odgovoran je za pravovremeno isticanje i uklanjanje, s objekata Centra Klasje, državnih obilježja (zastava) u dane praznika RH te na pola stijega u dane žalosti RH,
- u slučaju većih kvarova obavještava ravnatelja Centra Klasje,
- prema potrebi zamjenjuje vozača i vrši prijevoz korisnika i radnika u pratnji korisnika,
- svoj rad organizira sukladno iskazanim potrebama od strane voditelja ustrojstvenih jedinica ili radnika tih jedinica, a za rad je odgovoran voditelju ustrojstvene jedinice i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 23. KUHAR

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova

- obavlja poslove pripreme i kuhanja hrane za dnevne obroke, svečanosti i izlete,
- vrši poslove trebovanja potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala,
- sudjeluje u izradi jelovnika i vodi potrebnu dnevnu evidenciju potrošnje namirnica,
- odgovara za kvalitetno i pravodobno pripremanje obroka u skladu s utvrđenim jelovnikom,

- odgovara za racionalno trošenje namirnica i drugog materijala sukladno utvrđenim normativima,
- odgovoran je za pravovremeno i odgovorno planiranje potrebne količine obroka, imajući u vidu specifične okolnosti (radni dan, vikend, dopusti i sl.) te se o istom unaprijed konzultira s voditeljima odjela,
- odgovoran je za organiziranje zbrinjavanja viškova hrane i rabljenoga ulja,
- organizira i brine o pripremi
- preuzima potrebne namirnice iz skladišta hrane,
- izdaje i dijeli obroke korisnicima,
- redovito brine o čistoći kuhinje i pomoćnih prostorija, strojeva te ostalog inventara,
- poslove svoga radnog mjesta obavlja u skladu sa sanitarnim uputama i propisima te pravilno primjenjuje HACCP standarde tijekom skladištenja i pripreme hrane,
- pere posuđe i pribor za jelo,
- pravilno koristi kuhinjsku opremu (strojeve) i vodi brigu o ispravnosti iste, a u slučaju kvara, odmah, putem zahtjevnice traži popravak,
- sudjeluje u stručnom osposobljavanju (praktična nastava) korisnika koji se obrazuju za zanimanja pomoćni kuhar,
- dužan je redovito obavljati sanitarne i liječničke preglede,
- prema rasporedu, radi vikendom i u smjenama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 6

Redni broj i naziv radnog mjesta: 24. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

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 rad 2 mjeseca.

Opis poslova

- obavlja sve pomoćne poslove u cjelokupnom procesu pripremanja i obrade namirnica, izdavanja obroka, te prikupljanja i zbrinjavanja ostataka hrane,
- samostalno priprema i poslužuje doručak i užinu,
- sudjeluje u održavanju čistoće prostora i opreme kuhinje,
- odgovoran je za urednost i čistoću blagovaonice i inventara u njoj,
- redovito brine o čistoći kuhinje i pomoćnih prostorija, strojeva te ostalog inventara,
- pere posuđe i pribor za jelo,
- poslove svoga radnog mjesta obavlja u skladu sa sanitarnim uputama i propisima te pravilno primjenjuje HACCP standarde tijekom skladištenja i pripreme hrane,
- pere posuđe i pribor za jelo,
- vodi brigu o zbrinjavanju viškova hrane i rabljenoga ulja, iznosi smeće i ostatke hrane,
- pridržava se svih odredbi o upotrebi i rukovanju cjelokupnim kuhinjskim inventarom,
- po potrebi zamjenjuje kuhara,
- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada,
- sudjeluje u stručnom osposobljavanju (praktična nastava) korisnika koji se obrazuju za zanimanja pomoćni kuhar,

- dužan je redovito obavljati sanitarne i liječničke preglede,
- prema rasporedu, radi vikendom i u smjenama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

*Redni broj i naziv radnoga mjesta: 25. **POMOĆNI RADNIK - 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 rad 2 mjeseca.

Opis poslova

- čisti, uređuje i dezinficira prostor i opremu Centra Klasje i Podružnice,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 3

*Redni broj i naziv radnoga mjesta: 26. **POMOĆNI RADNIK - PRALJA***

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 rad 2 mjeseca.

Opis poslova

- obavlja poslove pranja, sušenja, glačanja, krpanja i prepravki rublja (odjeća, posteljina, stolnjaci, kuhinjska odjeća i pribor, deke, puploni, zavjese i dr.)
- preuzima prljavo rublje i izdaje čisto,
- vrši poslove trebovanja na mjesečnoj razini potrebnog potrošnog i drugog materijala koji preuzima iz skladišta te ga do potrošnje pravilno skladišti u svom prostoru,
- odgovara za pravilnu i ekonomičnu uporabu sredstava za pranje, energenata, strojeva i ostale opreme praonice,
- vodi brigu o odgovarajućem načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti odjeće,
- pravilno koristi opremu (strojeve) i vodi brigu o ispravnosti iste, a u slučaju kvara, odmah, putem zahtjevnice traži popravak,
- čisti i uređuje prostore praonice rublja, strojeve i opremu,
- u dijelu radnog vremena čisti, uređuje i dezinficira prostor i opremu Centra Klasje,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnoga mjesta: 27. POMOĆNI RADNIK - SERVIRKA

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 rad 2 mjeseca.

Opis poslova

- serviranje hrane,
- održavanje posuđa i blagovaonice,
- poučavanje djece u pravilnom postavljanju stola i serviranje hrane,
- ispomoć kuharu, skladištaru, ekonomu i spremačici,
- poslovi dostave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Centar mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

Članak 15.

Zatečenim radnicima u *Centru Klasje* koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja na određenim poslovima, ravnatelj Centra Klasje je dužan ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

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

Ravnatelj *Centra Klasje* 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 Klasje* 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 16.

Ravnatelj *Centra Klasje* 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 17.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova donosi se većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja Centra Klasje uz suglasnost Ministarstva. Ovaj opći akt Centra Klasje mora biti dostupan svakom radniku.

Članak 18.

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 19.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 20.

Izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu *osmog dana* od dana objavljivanja na oglasnim pločama *Centra Klasje*.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek* donesen dana 23.7.2020. godine., te *Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za pružanje usluga u zajednici Klasje Osijek* pročišćeni tekst URBROJ:1550/21

Predsjednica Upravnog vijeća


Marija Vrkić, dipl. iur.

Utvrđuje se da je o tekstu ovoga Pravilnika proveden postupak savjetovanja u smislu članka 149. Zakona o radu.

Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike dalo je prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik dana 20.6.2023. godine

Utvrđuje se da je *Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova* pročišćeni tekst objavljen na oglasnim pločama Centra Klasje dana 29.6.2023. godine te je stupio na snagu dana 7.7.2023. godine.



RAVNATELJ:

Šcv

Vedran Škugor, mag.paed.i mag.hist.

KLASA:011-05/23-01/2
URBROJ:2158-101-01-23-5