

Na temelju članka 47. Statuta Centra za socijalnu skrb Slunj i članka 25. stavak 2. Pravilnika o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice („Narodne novine“, broj 57/14), Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Slunj na sjednici održanoj dana 14.10.2016 godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA CENTRA ZA SOCIJALNU SKRB SLUNJ

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Centra za socijalnu skrb Slunj (u daljnjem tekstu: Centar), stručni poslovi koji se u njemu obavljaju, radna mjesta i broj potrebnih radnika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, uvjeti koje trebaju ispunjavati za obavljanje tih poslova i zadaća, način rada, planiranja i programiranja rada te druga pitanja od značaja za rad Centra.

Članak 2.

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

O određivanju voditelja slučaja odlučuje ravnatelj centra u skladu s organizacijom rada centra i opterećenosti svakog stručnog radnika.

Članak 3.

Centar za socijalnu skrb Slunj je javna ustanova osnovana rješenjem Ministarstva socijalne politike i mladih, KLASA: UP/I-550-01/12-01/73 od 2. travnja 2012. godine.

Centar obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom Centar za socijalnu skrb Slunj.

Centar se osniva za područje Grada Slunja i općina Cetingrada i Rakovice s pripadajućim naseljima.

Sjedište Centra je u Slunju, Ulica braće Radić 1.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

Poslovi koje ustanova obavlja prema registriranoj djelatnosti organizirani su kao stručne cjeline i cjelina računovodstveno-administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 5.

Centar je ustrojen u tri stručne cjeline:

- Stručna cjelina poslova koji se odnose na novčane naknade,

- Stručna cjelina poslova koji se odnose na djecu, mlade i obitelj,
- Stručna cjelina poslova koji se odnose na odrasle osobe.

Administrativni, računovodstveni, financijski i pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se u posebnoj cjelini pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Poslovi zaštite prostora, opreme i radnika, poslovi prijevoza, čišćenja, kao i poslovi održavanja informatičke opreme mogu se povjeriti ovlaštenoj pravnoj ili fizičkoj osobi ili se mogu organizirati na drugi način.

Članak 6.

Broj radnika u Centru utvrđuje se temeljem Pravilnika o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice ("Narodne novine" br. 57/14) i Statuta Centra.

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	POSEBNI UVJETI STUPANJ STRUČNE SPREME	BROJ RADNIKA
I.	RAVNATELJ	-preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije - 5 godina radnog iskustva na poslovima u djelatnosti socijalne skrbi - položen stručni ispit	1
II	STRUČNA CJELINA ZA NOVČANE NAKNADE		2
	a) socijalni radnik	- - preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike - 1 g. radnog iskustva - položen stručni ispit	1
	b) pravnik	-preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - 1 g. radnog iskustva - položen stručni ispit, državni ili pravosudni ispit	1

III	STRUČNA CJELINA ZA DJECU, MLADE I OBITELJ		3
	a) socijalni radnik	-preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike -1 g. radnog iskustva - položen stručni ispit	1
	b) pravnik	-preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava -1 g. radnog iskustva - položen stručni, državni ili pravosudni ispit	0,5
	c) psiholog	-preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije - 1 g. radnog iskustva - položen stručni ispit	0,5
	e) socijalni pedagog	-preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije - 1 g. radnog iskustva - položen stručni ispit	0,5
	f) rehabilitator	- diplomski studij, prof. defekt.-rehabilitator - 1 godina radnog iskustva u sustavu socijalne skrbi -položen stručni ispit	0,5
IV	STRUČNA CJELINA ZA ODRASLE OSOBE		3
	a) socijalni radnik	-preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike - 1 g. radnog iskustva - položen stručni ispit	2

	b) pravnik	-preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - 1 g. radnog iskustva u sustavu socijalne skrbi - položen stručni, državni ili pravosudni ispit	0,5
	c) psiholog	-preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije - 1 g. radnog iskustva u struci - položen stručni ispit	0,5
V	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI , ADMINISTRATIVNI I POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI		3,5
	a)voditelj računovodstva	- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno završen specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja ili završen preddiplomski sveučilišni studij, odnosno završeni stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog usmjerenja - 1 g. radnog iskustva - poznavanje rada na računalu	1
	b) blagajnik – likvidator	-SSS, ekonomski smjer - 1 g. radnog iskustva - poznavanje rada na računalu	1
	c) administrativni radnik	-SSS, upravni smjer ili ekonomski smjer - 1 g. radnog iskustva - poznavanje rada na računalu	1
	d) čistačica	- osnovna škola	0,5
UKUPNO			12,5
	Ravnatelj		1
	Socijalni radnik		4

	Pravnik	2
	Psiholog	1
	Socijalni pedagog	0,5
	Rehabilitator	0,5
	Voditelj računovodstva	1
	Blagajnik-likvidator	1
	Administrativni radnik	1
	Čistačica	0,5

III. OPIS I POPIS POSLOVA

Članak 7.

Opis i popis poslova radnog mjesta sastavni je dio ovog Pravilnika.

RAVNATELJ

Broj izvršitelja - 1

- organizira i vodi rad i poslovanje centra,
- donosi opće akte propisane statutom centra,
- predstavlja i zastupa centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima,
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje centra u pravnom prometu u okviru nadležnosti utvrđene statutom,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- vodi stručni rad centra i odgovoran je za njegovo pravilno organiziranje,
- odgovara za zakonitost rada centra,
- podnosi prijedloge općih akata upravnom vijeću centra na donošenje,
- poduzima potrebne radnje u ime i za račun centra, te predlaže upravnom vijeću ulaganja i nabavku opreme sukladno potrebama centra,
- sklapa i otkazuje ugovore o radu,
- donosi odluke u prvom stupnju o pojedinim pravima djelatnika u svezi s radnim odnosom,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima centra.

SOCIJALNI RADNIK NA POSLOVIMA NOVČANIH NAKNADA **broj izvršitelja – 2**

- obavlja inicijalnu procjenu potreba,
- daje informacije i upute za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi i drugih prava koja nisu u nadležnosti centra,
- daje informacije korisnicima o mogućnosti zadovoljenja njihovih potreba kroz sustav socijalne skrbi, te izvan tog sustava kroz mrežu socijalnih usluga u lokalnoj zajednici,
- pruža informacije o tome što korisnik treba poduzeti, uključujući i popis dokumenata koje korisnik treba dostaviti,
- povezuje korisnika s lokalnom zajednicom (posredovanje s nevladinim sektorom u određenim, konkretnim situacijama, davanje brošura i letaka, upućivanje na besplatnu pravnu pomoć),
- pruža stručnu pomoć korisnicima u ostvarivanju njihovih prava,
- poduzima radnje u postupku za ostvarivanje prava na zahtjev osobe u socijalno zaštitnoj potrebi,
- sudjeluje u radnjama postupka pokrenutog po službenoj dužnosti, na inicijativu Centra ili povodom obavijesti građana, ovlaštenih tijela i sl.,
- prikuplja podatke bitne za rješavanje problema korisnika,
- izrađuje individualni plan promjene u suradnji s korisnikom, obitelji i drugim uključenim stručnjacima, službama i osobama,
- prisustvuje obilasku obitelji korisnika i sastavlja zapisnik o očevidu,
- sastavlja socijalne anamneze,
- pruža usluge socijalnog i drugog stručnog rada,
- potiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprečavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema,
- potiče i razvija samopomoć, dobrovoljan rad i druge aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini,
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove.

PRAVNIK NA POSLOVIMA NOVČANIH NAKNADA **Broj izvršitelja – 1**

- vodi složenije upravne postupke o pravu na zajamčenu minimalnu naknadu, jednokratnu naknadu, na naknadu do zaposlenja i naknadu u vezi s obrazovanjem
- pruža pravnu i drugu pomoć u svezi sa sklapanjem odnosno raskidom ugovora o doživotnom uzdržavanju i drugim pravnim poslovima kojima se pojedincu i obitelji osigurava zadovoljavanje životnih potreba,
- poziva obveznike povrata isplaćenog iznosa novčanih naknada da u određenom roku izvrše povrat isplaćenih iznosa,
- prijavljuje potraživanja u ostavinskom postupku iza smrti korisnika zajamčene minimalne naknade i poziva nasljednika na povrat iznosa isplaćenih po osnovi priznatog prava do visine vrijednosti naslijeđene imovine,
- kad se utvrdi da je nastala šteta poziva korisnike novčanih naknada da u određenom roku nadoknade nastalu štetu,
- dostavlja ministarstvu podatke odlučujuće za podnošenje tužbe radi naknade štete iz Zakona o socijalnoj skrbi,
- dostavlja državnom odvjetništvu potrebnu dokumentaciju radi zabilježbe tražbine u zemljišnim knjigama na nekretninama korisnika,

- dostavlja ministarstvu i državnom odvjetništvu potrebnu dokumentaciju radi brisanja zabilježbe tražbine u zemljišnim knjigama na nekretninama korisnika,
- prisustvuje obilasku obitelji korisnika i sastavlja zapisnik o očevidu,
- vrši izradu normativnih akata Centra,
- vodi zapisnik na sjednicama Upravnog vijeća,
- izrađuje odluke Upravnog vijeća,
- vođenje kadrovskih i drugih poslova vezanih uz personalnu evidenciju radnika (ugovori o radu),
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove.

SOCIJALNI RADNIK NA POSLOVIMA ZAŠTITE DJECE, MLADIH I OBITELJI

broj izvršitelja – 1

- sudjeluje u postupcima radi utvrđivanja postojanja ili nepostojanja braka i radi poništaja braka,
- sudjeluje u postupcima radi utvrđivanja očinstva,
- sudjeluje u postupcima radi ostvarivanja roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom,
- radi procjenu ugroženosti prava i dobrobiti djeteta i obiteljsku procjenu,
- sudjeluje u postupcima radi izricanja mjera za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta: žurna mjera izdvajanja i smještaja djeteta izvan obitelji; upozorenje na pogreške i propuste u ostvarivanju skrbi o djetetu; mjera stručne pomoći i potpore u ostvarivanju skrbi o djetetu; mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
- sudjeluje u postupcima koji su u nadležnosti suda: privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; zabrana približavanja djetetu; oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi o djetetu drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju radi pomoći u odgoju ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; lišenje prava na roditeljsku skrb; mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta,
- provodi postupak obaveznog savjetovanja prije razvoda braka,
- upoznaje bračne drugove o mogućnosti bračnog savjetovanja; educira o psihosocijalnim posljedicama razvoda braka u odnosu na bračne drugove i djecu, o razvojnim karakteristikama djece, fazama razvoda i procesu prilagodbe na razvod, fazama sukoba te smanjenja konfliktности u odnosima; upoznaje bračne drugove o dužnosti vođenja računa o djetetovoj dobrobiti prigodom uređenja spornih obiteljskih odnosa; procjenjuje eventualnu ugroženost dobrobiti djeteta i prisutnosti nasilja u obitelji, te u skladu s procjenom, ukoliko je potrebno, pokreće odgovarajući postupak u centru i pred drugim nadležnim tijelima; ukoliko su bračni drugovi pretežito sporazumni, pomaže im u izradi Plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi u svim njegovim sastavnicama; ukoliko bračni drugovi nisu sporazumni, upoznaje ih s prednostima obiteljske medijacije te ih informira o dostupnim obiteljskim medijatorima,
- provodi obvezno savjetovanje prije pokretanja sudskih postupaka u vezi s djetetom,
- upućuje stranke u značaj njihove aktivne suradnje u postupku obaveznog savjetovanja; upoznaje sudionike savjetovanja o dužnosti vođenja računa o djetetovoj dobrobiti prigodom uređenja spornih obiteljskih odnosa; upoznaje sudionike o negativnim učincima sukoba u obitelji u odnosu na dijete i prednostima sporazumnog uređenja obiteljskih odnosa te dužnosti članova obitelji da razgovaraju s djetetom i uzmu u obzir njegovo mišljenje; upoznaje sudionike o mogućnosti rješavanja spora u obiteljskoj medijaciji, educira o psihosocijalnim posljedicama sukoba na djecu, fazama sukoba te smanjenja konfliktности u odnosima, o razvojnim karakteristikama djece, objašnjava sadržaje roditeljske skrbi, značaj ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i poticanja osobnih odnosa s roditeljem s kojim dijete ne stanuje za dobrobit djeteta, upućuje roditelje u načine i mogućnosti unapređenja roditeljskih

kompetencija; procjenjuje eventualnu ugroženost dobrobiti djeteta i prisutnosti nasilja u obitelji; ukoliko su stranke pretežito sporazumne, pomaže im u izradi plana razrješenja spornih pitanja u svim njegovim sastavnicama,

- kao član stručnog tima izrađuje izvješće o provedenom obveznom savjetovanju,
- sudjeluje u prikupljanju podataka o materijalnim i stambenim prilikama osoba u postupku
- na osnovi prikupljenih podataka sastavlja prijedloge i mišljenja,
- prisustvuje timskoj sintezi,
- prisustvuje ročištu na sudu u kojima je centar za socijalnu skrb stranka ili umješac sui generis,
- sudjeluje u postupku davanja pristanka na posvojenje,
- sudjeluje u stručnoj pripremi potencijalnih posvojitelja,
- sudjeluje u donošenju stručnog mišljenja o podobnosti i prikladnosti za posvojenje,
- sudjeluje u postupku izbora najprikladnijeg posvojitelja,
- sudjeluje u postupku pripreme djeteta i ostvarivanje osobnih odnosa prije zasnivanja posvojenja,
- pruža djetetu i posvojitelju potrebnu savjetodavnu pomoć i potporu nakon što je posvojenje zasnovano,
- sudjeluje u postupku radi stavljanja djeteta pod skrbništvo,
- surađuje s drugim institucijama i službama u predmetima zaštite interesa ml. djece te izrađuje prijedloge i mišljenja,
- sudjeluje u smještaju djece i maloljetnika u udomiteljske obitelji i domove za djecu,
- prisustvuje obilasku obitelji korisnika i sastavlja zapisnik o očevidu,
- sudjeluje u obilasku smještene djece i maloljetnika
- izrađuje individualni plan promjene zajedno s korisnikom, obitelji i drugim uključenim stručnjacima, službama i osobama,
- sastavlja nacрте odgovora, izvješća na prijave, predstavke, zamolbe i sl.,
- sudjeluje u otkrivanju djece i mladih s problemima u ponašanju i sastavlja plan preventivnog djelovanja,
- sudjeluje u obradi obitelji i djeteta koje nije kazneno odgovorno za koje je centar za socijalnu skrb zaprimio posebno izvješće policije,
- izrađuje za potrebe suda mišljenja o osobnosti maloljetnika i prilikama u kojima živi, a posebno o postupcima i odnosu roditelja prema djetetu, strukturi obitelji, zdravstvenom stanju i socio-materijalnom statusu obitelji,
- poduzima radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja i sastavlja nacrt rješenja o upućivanju djeteta s problemima u ponašanju u odgojnu ustanovu,
- sastavlja nacrt zaključka o upućivanju maloljetnika na vještačenje,
- prisustvuje obilasku obitelji korisnika i sastavlja zapisnik o očevidu,
- sudjeluje u obilasku u odgojnim ustanovama,
- prisustvuje u ispitnom postupku djece i mladih - za počinitelje kaznenih djela u policijskoj postaji,
- prisustvuje sudskom postupku pred vijećem za maloljetnike i u prekršajnom postupku za maloljetnike, te kontrolnim ročištima tijekom izvršenja odgojnih mjera,
- izrađuje individualni program rada s maloljetnikom po prestanku institucionalnog odnosa kaznenog tretmana,
- sastavlja program rada i sudjeluje u prevenciji dječje i maloljetničke delinkvencije s drugim društvenim čimbenicima (roditelji, škole, udruge i dr.),
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove.

PRAVNIK NA POSLOVIMA ZAŠTITE DJECE, MLADIH I OBITELJI

Broj izvršitelja – 0,5

- sudjeluje u postupcima radi utvrđivanja postojanja ili nepostojanja braka i radi poništaja braka,
- sudjeluje u postupcima radi utvrđivanja očinstva,
- sudjeluje u postupcima radi ostvarivanja roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom,
- radi procjenu ugroženosti prava i dobrobiti djeteta i obiteljsku procjenu,,
- izrađuje nacrt rješenja u postupcima izricanja mjera za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta: žurna mjera izdvajanja i smještaja djeteta izvan obitelji; upozorenje na pogreške i propuste u ostvarivanju skrbi o djetetu; mjera stručne pomoći i potpore u ostvarivanju skrbi o djetetu; mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
- sudjeluje u postupcima koji su u nadležnosti suda: privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; zabrana približavanja djetetu; oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi o djetetu drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju radi pomoći u odgoju ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; lišenje prava na roditeljsku skrb; mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta,
- provodi postupak obaveznog savjetovanja prije razvoda braka,
- informira bračne drugove i objašnjava im postupak i pravne posljedice razvoda braka u odnosu na bračne drugove i djecu; postupak i pravne posljedice u slučaju sporazumne izrade Plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi, odnosno sudski postupak razvoda braka ukoliko izostane izrada Plana; upoznaje ih s odredbama Obiteljskog zakona koje uređuju obiteljsku medijaciju,
- provodi obvezno savjetovanje prije pokretanja sudskih postupaka u vezi s djetetom
- detaljno informira i objašnjava postupak i pravne posljedice pokretanja sudskog postupka, kao i postupak i pravne posljedice u slučaju postizanja sporazuma,
- kao član stručnog tima izrađuje izvješće o provedenom obveznom savjetovanju,
- prisustvuje ročištu na sudu u kojima je centar za socijalnu skrb stranka ili umještač sui generis,
- sudjeluje u postupku davanja pristanka na posvojenje,
- sudjeluje u donošenju stručnog mišljenja o podobnosti i prikladnosti za posvojenje,
- sudjeluje u postupku izbora najprikladnijeg posvojitelja,
- donosi rješenje o posvojenju,
- potencijalne posvojitelje upisuje u registar potencijalnih posvojitelja,
- pruža djetetu i posvojitelju potrebnu savjetodavnu pomoć i potporu nakon što je posvojenje zasnovano,
- vodi spise predmeta i očevidnik o predmetima posvojenja,
- pokreće postupak po službenoj dužnosti radi zaštite prava i interesa djece,
- poziva i saslušava stranke uz vođenje zapisnika,
- vrši obilazak obitelji na koje je potrebno primijeniti neku od mjera obiteljskopravne zaštite,
- donosi rješenje o priznavanju ili odbijanju prava na privremeno uzdržavanje, kao i o prestanku prava na privremeno uzdržavanje,
- pokreće postupak radi priznavanja prava na privremeno uzdržavanje kada roditelj s kojim dijete stanuje odbije pokrenuti postupak radi ostvarivanja prava na privremeno uzdržavanje ili kada o djetetu skrbi druga osoba sukladno propisu kojim se uređuju obiteljski odnosi,
- vodi očevidnik svih rješenja o privremenom uzdržavanju djece,
- donosi rješenje o plaćanju troškova smještaja djeteta u ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji,
- sudjeluje u sudskim postupcima,
- izrađuje žalbu na presude suda donijete u postupcima koje je inicirao ili u kojima sudjelovao Centar za socijalnu skrb,
- izrađuje kaznene prijave radi kaznenih djela protiv braka, obitelji i mladih
- surađuje sa sudovima, državnim odvjetništvom, policijom, drugostupanjskim tijelom, školama, poduzećima, domovima za djecu i drugim institucijama,
- prisustvuje saslušavanju maloljetnog djeteta u policiji radi zaštite njegovih interesa, ukoliko roditelj nije prisutan ili su njihovi interesi u koliziji.
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi

- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove.

PSIHOLOG NA POSLOVIMA ZAŠTITE DJECE, MLADIH I OBITELJI

Broj izvršitelja -0,5

- sudjeluje u postupcima radi ostvarivanja roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djetetom,
- radi procjenu ugroženosti prava i dobrobiti djeteta i obiteljsku procjenu,
- sudjeluje u postupcima radi izricanja mjera za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta: žurna mjera izdvajanja i smještaja djeteta izvan obitelji; upozorenje na pogreške i propuste u ostvarivanju skrbi o djetetu; mjera stručne pomoći i potpore u ostvarivanju skrbi o djetetu; mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
- sudjeluje u postupcima koji su u nadležnosti suda: privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; zabrana približavanja djetetu; oduzimanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi o djetetu drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju radi pomoći u odgoju ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; lišenje prava na roditeljsku skrb; mjere za zaštitu imovine i imovinskih prava djeteta,
- provodi postupak obaveznog savjetovanja prije razvoda braka,
- upoznaje bračne drugove o mogućnosti bračnog savjetovanja; educira o psihosocijalnim posljedicama razvoda braka u odnosu na bračne drugove i djecu, o razvojnim karakteristikama djece, fazama razvoda i procesu prilagodbe na razvod, fazama sukoba te smanjenja konfliktnosti u odnosima; upoznaje bračne drugove o dužnosti vođenja računa o djetetovoj dobrobiti prigodom uređenja spornih obiteljskih odnosa; procjenjuje eventualnu ugroženost dobrobiti djeteta i prisutnosti nasilja u obitelji, te u skladu s procjenom, ukoliko je potrebno, pokreće odgovarajući postupak u centru i pred drugim nadležnim tijelima; ukoliko su bračni drugovi pretežito sporazumni, pomaže im u izradi Plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi u svim njegovim sastavnicama; ukoliko bračni drugovi nisu sporazumni, upoznaje ih s prednostima obiteljske medijacije te ih informira o dostupnim obiteljskim medijatorima,
- provodi obvezno savjetovanje prije pokretanja sudskih postupaka u vezi s djetetom,
- upućuje stranke u značaj njihove aktivne suradnje u postupku obaveznog savjetovanja; upoznaje sudionike savjetovanja o dužnosti vođenja računa o djetetovoj dobrobiti prigodom uređenja spornih obiteljskih odnosa; upoznaje sudionike o negativnim učincima sukoba u obitelji u odnosu na dijete i prednostima sporazumnog uređenja obiteljskih odnosa te dužnosti članova obitelji da razgovaraju s djetetom i uzmu u obzir njegovo mišljenje; upoznaje sudionike o mogućnosti rješavanja spora u obiteljskoj medijaciji, educira o psihosocijalnim posljedicama sukoba na djecu, fazama sukoba te smanjenja konfliktnosti u odnosima, o razvojnim karakteristikama djece, objašnjava sadržaje roditeljske skrbi, značaj ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i poticanja osobnih odnosa s roditeljem s kojim dijete ne stanuje za dobrobit djeteta, upućuje roditelje u načine i mogućnosti unapređenja roditeljskih kompetencija; procjenjuje eventualnu ugroženost dobrobiti djeteta i prisutnosti nasilja u obitelji; ukoliko su stranke pretežito sporazumne, pomaže im u izradi plana razrješenja spornih pitanja u svim njegovim sastavnicama,
- kao član stručnog tima izrađuje izvješće o provedenom obaveznom savjetovanju,
- prisustvuje timskoj sintezi,
- prisustvuje ročištu na sudu u kojima je centar za socijalnu skrb stranka ili umješak sui generis,
- sudjeluje u postupku davanja pristanka na posvojenje,
- sudjeluje u stručnoj pripremi potencijalnih posvojitelja,
- sudjeluje u donošenju stručnog mišljenja o podobnosti i prikladnosti za posvojenje,
- sudjeluje u postupku izbora najprikladnijeg posvojitelja,
- sudjeluje u postupku pripreme djeteta i ostvarivanje osobnih odnosa prije zasnivanja posvojenja,

- pruža djetetu i posvojitelju potrebnu savjetodavnu pomoć i potporu nakon što je posvojenje zasnovano,
- primjenjuje metode za prikupljanje informacija i tehnike dijagnosticiranja (intervju, anketa, upitnici, skale procjene, sociometrijske tehnike, testovi ličnosti, testovi inteligencije, sistematsko opažanje, testovi opažanja, projektivne tehnike i dr.),
- obavlja razgovor s ml.osobom koja želi zaključiti brak i izrađuje mišljenje o psihičkoj zrelosti ml.osobe,
- utvrđuje obiteljsku dinamiku, sustavno promatra djecu u obiteljskoj sredini, ocjenjuje emocionalne odnose između članova obitelji,
- izrađuje program nadzora nad izvršenjem roditeljske skrbi, stručne pomoći i potpore u ostvarivanju skrbi o djetetu i intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
- prisustvuje obilasku djece u vrtiću ili školskoj sredini, razgovara sa odgojiteljem, pedagogom, školskim psihologom u cilju ocjene socijalne integriranosti u tim sredinama,
- prisustvuje obilasku obitelji korisnika i sastavlja zapisnik o očevidu,
- izrađuje mišljenja psihologa u žalbenom postupku na odluku suda s kojim će roditeljem dijete živjeti i o roditeljskoj skrbi,
- obavlja intervju sa zlostavljanom djecom,
- prisustvuje ročištima na sudu u postupcima koji se odnose na odnose roditelja i djece,
- prisustvuje ročištima na sudu u postupcima koji se odnose na kaznena djela počinjena na štetu djece i mladih,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja mišljenja djeteta,
- sudjeluje u kontaktima s ostalim suradnim službama i institucijama (prosvjeta, zdravstvo, društveno-humanitarne organizacije idr.),
- pruža stručnu pomoć i obavlja savjetodavni rad s članovima obitelji i bračnim drugovima u postupcima iz nadležnosti Centra,
- vrši posjete maloljetnicima u odgojnim domovima,
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove.

REHABILITATOR NA POSLOVIMA ZAŠTITE DJECE, MLADIH I OBITELJI

Broj izvršitelja – 0,5

- radi na ranom otkrivanju i uočavanju rizika za djecu i mlade, te moguće odstupanje od tipičnog razvoja, okolinskih prepreka i drugih nepovoljnih čimbenika,
- radi timsku dijagnostiku,
- radi procjenu potrebe za podrškom, procjenu u svrhu izrade individualiziranih programa poticanja, osobno usmjerenih i obiteljski usmjerenih planova podrške, procjenu profesionalnih interesa i sposobnosti,
- provodi program rane intervencije usmjeren na poticanje određenih razvojnih područja u cilju ublažavanja i prevencije daljnjih razvojnih teškoća i stvaranjem većih mogućnosti za uključivanje u redovite oblike odgoja i obrazovanja, odnosno prevenciju institucionalizacije,
- provodi individualizirani obiteljski program podrške (neposredan rad s djetetom, savjetovanje i edukacija roditelja), posredovanje i sudjelovanje u tranzicijskom programu,
- promiče prava djece s teškoćama u razvoju i njihovih roditelja, kao i osoba s invaliditetom u zajednici,
- radi na upoznavanju i senzibilizaciji javnosti za promicanje jednakog pristupa socijalnim uslugama za osobe s invaliditetom,
- promiče aktivnu participaciju osoba s invaliditetom u području profesionalne rehabilitacije, zapošljavanja i rada,

- promiče zaštitu osoba s invaliditetom i ostvarivanja ljudskih prava i temeljnih sloboda na ravnopravnoj osnovi s drugim osobama,
- radi na razvitku i afirmaciji kreativnih mogućnosti osoba s invaliditetom u svrhu ravnopravnog uključivanja u društveni život,
- surađuje s udrugama osoba s invaliditetom i potiče suradnju između tijela državne vlasti i organizacija civilnog društva, a s ciljem smanjivanja socijalne isključenosti,
- promiče sudjelovanje osoba s invaliditetom u svim segmentima društvenog života u svrhu poboljšanja kvalitete njihova života na multidisciplinarnan način,
- potiče uključivanje osoba s invaliditetom u donošenje odluka koje se odnose na ostvarivanje njihovih prava,
- vodi edukacijsko-rehabilitacijske individualne i/ili grupne postupke i programe: poticanje harmoničnih odnosa s vršnjacima, poticanje osobnog i socijalnog razvoja u grupi, poticanje razvoja prirodnog kruga podrške (obitelj, rodbina, prijatelji, poznanici itd.), osnaživanje za samozastupanje, programi podrške u sustavu zapošljavanja te organiziranog stanovanja, modeli osobno i obiteljski usmjerenog planiranja podrške,
- koordinira podršku u različitim sustavima u svrhu zastupanja, upućivanja i praćenja korisnika,
- provodi konzultacije/savjetovanje – oblik podrške djeci s teškoćama u razvoju i osobama s invaliditetom,
- provodi suradnju radi ostvarivanja primjerene podrške i produktivnog rješavanja potreba djece s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom,
- sudjeluje u timskom radu u donošenju zajedničke odluke na temelju multidisciplinarnog procjene o klasifikaciji teškoće, primjerenom obliku rane intervencije,
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove.

SOCIJALNI PEDAGOG NA POSLOVIMA ZAŠTITE DJECE I MLADIH S PROBLEMIMA U PONAŠANJU

Broj izvršitelja: 0,5

- razgovara s djecom, mladima i roditeljima u novootkrivenim slučajevima (bilo da se radi o izvješću policije, škole, državnog odvjetništva, suda ili drugih osoba),
- sudjeluje u timskoj obradi slučaja, izrađuje nalaz i mišljenje s prijedlogom najpovoljnije mjere zaštite,
- stručni rad u svezi s izvršenjem odgojne mjere Pojačane brige i nadzora i drugih odgojnih mjera,
- izrađuje izvješća sudu o provođenju odgojne mjere Pojačane brige i nadzora,
- izrađuje prijedlog za obustavu odgojne mjere,
- izrađuje prijedlog tretmana s korisnikom i drugim članovima obitelji,
- prisustvuje obilasku obitelji korisnika i sastavlja zapisnik o očevidu,
- sudjeluje u obilasku u odgojnim ustanovama,
- prisustvuje ročištima na sudu u postupcima koji se odnose na maloljetne počinitelje kaznenog djela,
- surađuje s drugim službama koje na lokalnoj razini skrbe o djeci i mladima,
- radi u individualnom i skupnom radu s djecom, mladima i obitelji,
- prisustvuje u ispitnom postupku djece i mladih - za počinitelje kaznenih djela u policijskoj postaji,
- prisustvuje sudskom postupku pred vijećem za maloljetnike i u prekršajnom postupku za maloljetnike, te kontrolnim ročištima tijekom izvršenja odgojnih mjera,
- obavlja dijagnostički postupak za djecu i mlade s problemima u ponašanju, izrađuje nalaz i mišljenje s prijedlogom najprimjerenije mjere obiteljsko-pravne zaštite i sudjeluje u njenom izvršenju i predlaže primjerene mjere zaštite,

- vrši posjetu ustanovama i sudjeluje u provođenju odgojnih mjera, kazne ml.t.zatvora te zaštitnih mjera za maloljetnike i mlađe punoljetne osobe,
- sudjeluje u pridržaju izvršenja mjera i radi na provedbi alternativnih sankcija,
- prisustvuje u postupku prema punoljetnim počiniteljima kaznenih djela na štetu djece, sudjeluje u timskoj obradi slučaja i izradi nalaza i mišljenja,
- sudjeluje i upoznaje se s izradom programa rada za pojedini slučaj, te nadopune/izmjene programa,
- sudjeluje u izvršenju konkretnih zadataka iz programa rada na slučaju,
- sudjeluje u izobrazbi vanjskih suradnika i radu stručnih radnika s vanjskim suradnicima u svezi provedbe mjera obiteljsko-pravne i kazneno-pravne zaštite,
- sudjeluje u radu na postpenalnom prihvatu povratnika iz odgojnih ustanova i odgojnih zavoda,
- prati i analizira informacije sa sastanaka stručnog tima, znanstvenih skupova i prati stručnu literaturu u svezi postignuća u radu,
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove.

SOCIJALNI RADNIK NA POSLOVIMA ZAŠTITE ODRASLIH OSOBA

Broj izvršitelja – 2

- poduzima radnje u postupku za ostvarivanje socijalne skrbi na zahtjev osobe u socijalno zaštitnoj potrebi,
- sudjeluje u radnjama postupka pokrenutog po službenoj dužnosti, na inicijativu Centra za socijalnu skrb ili povodom obavijesti građana, ovlaštenih tijela i sl.,
- prikuplja podatke bitne za rješavanje problema korisnika,
- izrađuje individualni plan promjene zajedno s korisnikom, obitelji i drugim uključenim stručnjacima, službama i osobama,
- prisustvuje obilasku obitelji korisnika i sastavlja zapisnik o očevidu,
- sastavlja socijalne anamneze,
- poduzima radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja radi priznavanja prava na osobnu invalidninu, doplatak za pomoć i njegu, status roditelja njegovatelja ili status njegovatelja, naknadu do zaposlenja, te na socijalne usluge: pomoć u kući, boravak, smještaj, organizirano stanovanje, ranu intervenciju i integraciju
- sastavlja mišljenja o životnim uvjetima korisnika radi rješavanja stambenog pitanja,
- radi s korisnikom ovisnikom o alkoholu ili drogi,
- sastavlja plan rada s obitelji ovisnika,
- rješava druge probleme korisnika,
- radi s osobama asocijalnog ponašanja,
- provodi postupak po prijavi za nasilje u obitelji između odraslih osoba, bez prisutnosti djece
- sudjeluje u pripremi za prihvata osoba otpuštenih sa izdržavanja kazne te sastavlja prijedlog odgovarajućih prava iz socijalne skrbi,
- sudjeluje u pripremi za prihvata osoba otpuštenih s liječenja u zdravstvenoj ustanovi kad se radi o mentalno bolesnoj osobi, ovisniku o alkoholu i drugim sredstvima,
- sudjeluje u radu s obitelji mentalnih bolesnika, ovisnika o alkoholu i drugim sredstvima radi njihove pripreme za prihvata bolesnika,
- sastavlja mišljenja o potrebi priznavanja nekog prava iz socijalne i obiteljsko-pravne skrbi po primitku obavijesti o deložaciji,
- sudjeluje u pripremi korisnika za smještaj u ustanovu socijalne skrbi i udomiteljsku obitelj,
- sudjeluje u iniciranju obiteljsko-pravne zaštite korisnika u okviru centra za socijalnu skrb,

- sudjeluje u iniciranju mjera i oblika zaštite za koje su zaduženi drugi društveni činioci (sud, tužilaštvo, škola, neposredna dječja zaštita, zdravstvo i dr.),
 - upoznaje problematiku starijih osoba na svom području,
 - sudjeluje u utvrđivanju potreba starijih osoba na svom području,
 - prisustvuje obilasku korisnika u udomiteljskoj obitelji ili ustanovi,
 - sastavlja zapisnik o sporazumu sa obveznikom uzdržavanja korisnika smještaja o sudjelovanju u plaćanju cijene smještaja,
 - izrađuje socijalne ankete za odrasle osobe upućene na izdržavanje kazne zatvora,
 - sastavlja mišljenja o obiteljskim i ostalim prilikama radi ublažavanja kazne i pomilovanja,
 - izrađuje preporuke za odgodu izvršavanja kazne zatvora kao prilog uz molbu osuđenika za odgodu,
 - izrađuje izvješća odnosno mišljenja o korištenju uvjetnog otpusta,
 - sudjeluje u organiziranju drugih otvorenih oblika socijalne zaštite,
 - zaprima zahtjeve za davanje i obnavljanje dozvole za obavljanje udomiteljstva,
 - provodi postupak utvrđivanja ispunjavanja propisanih uvjeta za davanje, obnavljanje, prestanak i oduzimanje dozvole za obavljanje udomiteljstva (izlazak na teren, izvješće o stambenim i obiteljskim prilikama i dr.),
 - na osnovi utvrđenog činjeničnog stanja, kao član stručnog tima donosi ocjenu o ispunjavanju propisanim uvjetima i podobnosti udomitelja za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji,
 - izrađuje nacrt rješenja o davanju dozvole za obavljanje udomiteljstva,
 - vodi evidenciju pravomoćnih rješenja o danim dozvolama,
 - vodi registar udomiteljskih obitelji na području svoje mjesne nadležnosti i registar smještenih korisnika za sve kategorije korisnika smještene u tim udomiteljskim obiteljima,
 - kao član stručnog tima (kojeg čine stručni radnik Centra koji je donio odluku o pravu na skrb izvan vlastite obitelji za smještenog korisnika, stručni radnik tima za udomiteljstvo Centra koji je dao dozvolu udomiteljskoj obitelji, udomitelj, roditelj ili skrbnik, te korisnik ali prema svojim mogućnostima) sudjeluje u izradi individualnog plana za korisnika smještenog u udomiteljskoj obitelji na području svoje mjesne nadležnosti,
 - pruža stručnu i kontinuiranu podršku udomiteljskim obiteljima i kontinuirano prati rad udomiteljskih obitelji na svom području,
 - obavlja neposredni rad s korisnicima smještaja (pružanje pomoći pri adaptaciji na obitelj udomitelja, procjenjivanje aktualnih potreba korisnika i sl.)
 - provodi osposobljavanje i edukaciju udomiteljskih obitelji s obzirom na sve vrste korisnika te uočene potrebe i probleme (stručna pomoć i savjetodavni rad u svezi pružanja usluga u sustavu socijalne skrbi),
 - sudjeluje u promicanju razvoja udomiteljstva u skladu s potrebama na svom području i pruža informacije svim zainteresiranim osobama za obavljanje udomiteljstva,
 - obavlja nadzor nad kvalitetom skrbi u udomiteljskoj obitelji (redovni i izvanredni obilasci, poduzimanje radnji u svezi podizanja kvalitete skrbi i standarda stanovanja i življenja korisnika smještaja),
 - surađuje s drugim centrima za socijalnu skrb, zdravstvenim ustanovama, udrugama i sl,
 - prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima o udomiteljstvu,
-
- sudjeluje u postupku za lišenje poslovne sposobnosti,
 - sudjeluje u postupku postavljanja posebnog skrbnika,
 - sudjeluje u postupku stavljanja pod skrbništvo i imenovanja stalnog skrbnika,
 - sudjeluje u popisu i opisu imovine,
 - pribavlja i razmatra izvještaje skrbnika,
 - provodi postupak smještaja osoba pod skrbništvom u ustanove i udomiteljske obitelji,
 - obilazi štíćenike i prati prilike u kojima živi,
 - sudjeluje u davanju odobrenja skrbniku za poduzimanje važnijih mjera o osobi, osobnim stanjima, zdravlju štíćenika ili imovini štíćenika
 - vodi evidenciju i dokumentaciju spisa korisnika,

- surađuje s tijelima državne uprave, lokalne samouprave, te pravnim i fizičkim osobama
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove.

PRAVNIK NA POSLOVIMA ZAŠTITE ODRASLIH OSOBA

Broj izvršitelja:0,5

- poduzima radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja i sastavlja nacrt rješenja o priznavanju prava na naknade u vezi s obrazovanjem, osobnu invalidninu, doplatu za pomoć i njegu, status roditelja njegovatelja ili status njegovatelja, naknadu do zaposlenja, te na socijalne usluge: pomoć u kući, boravak, smještaj, organizirano stanovanje, ranu intervenciju i integraciju
- sastavlja zapisnik o sporazumu sa obveznikom uzdržavanja korisnika smještaja o sudjelovanju u plaćanju cijene smještaja,
- prisustvuje obilasku obitelji korisnika i sastavlja zapisnik o očevidu,
- prisustvuje obilasku štićenika u obitelji i ustanovi,
- poziva obveznike povrata isplaćenog iznosa novčanih naknada da u određenom roku izvrše povrat isplaćenih iznosa,
- prijavljuje potraživanja u ostavinskom postupku iza smrti pok.korisnika usluge smještaja ili boravka i poziva nasljednika na povrat iznosa isplaćenih po osnovi priznatog prava do visine vrijednosti nasljeđene imovine,
- kad se utvrdi da je nastala šteta poziva korisnike socijalnih usluga da u određenom roku nadoknade nastalu štetu,
- dostavlja ministarstvu podatke odlučujuće za podnošenje tužbe radi naknade štete iz Zakona o socijalnoj skrbi,
- dostavlja državnom odvjetništvu potrebnu dokumentaciju radi zabilježbe tražbine u zemljišnim knjigama na nekretninama korisnika,
- dostavlja ministarstvu i državnom odvjetništvu potrebnu dokumentaciju radi brisanja zabilježbe tražbine u zemljišnim knjigama na nekretninama,
- poduzima radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja i sastavlja nacrt rješenja o davanju dozvole, prestanku važenja dozvole i odbijanju zahtjeva za davanje dozvole za obavljanje udomiteljstva
- obavlja savjetodavni rad s udomiteljskim obiteljima i korisnicima,
- podnosi prijedlog za lišenje poslovne sposobnosti,
- prisustvuje ročištima na sudu u postupcima radi lišenja i vraćanja poslovne sposobnosti,
- donosi rješenje o imenovanju i razrješenju posebnog skrbnika,
- određuje ovlasti i dužnosti posebnog skrbnika u postupku lišenja poslovne sposobnosti,
- donosi rješenje o imenovanju skrbnika osobi lišenoj poslovne sposobnosti,
- donosi odluku o razrješenju skrbnika, promjeni skrbnika i primopredaji skrbničke dužnosti,
- obavlja popis i opis imovine štićenika,
- poduzima druge mjere za osiguranje imovine štićenika,
- izdaje odobrenje skrbniku za poduzimanje važnijih mjera o osobi, osobnim stanjima, zdravlju štićenika ili imovini štićenika,
- vodi temeljne skrbničke predmete
- vodi registar osoba pod skrbništvom i registar osoba pod posebnim skrbništvom
- surađuje s tijelima državne uprave, lokalne samouprave, te pravnim i fizičkim osobama
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove
- obavlja poslove službenika za informiranje
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi

- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove.

PSIHOLOG NA POSLOVIMA ZAŠTITE ODRASLIH OSOBA

Broj izvršitelja: 0,5

- prikuplja podatke o korisnicima primjenjujući metode intervjua, upitnike, sekundarnu analizu podataka, a prema potrebi i druge psihologijske metode,
- obavlja dijagnostički rad uz primjenu metode intervjua, sistematsko i nesistematsko opažanje, testove za ispitivanje inteligencije, tehnike za ispitivanje ličnosti, te druge tehnike i testove,
- izrađuje nalaze i mišljenja kao rezultat prikupljanja podataka i dijagnostičkog rada,
- obavlja savjetodavni rad,
- sudjeluje u radu stručnog tima,
- sudjeluje u izradi programa s pojedinim korisnicima i grupama,
- sudjeluje u kontaktima (sastancima, zajedničkom radu i drugim kontaktima) s vanjskim suradnicima i suradnim institucijama, ustanovama socijalne skrbi, pravosudnim tijelima, zdravstvenim i prosvjetnim ustanovama, sportskim i kulturno-umjetničkim udrugama, društveno-humanitarnim organizacijama i drugo,
- zaprima zahtjeve za davanje i obnavljanje dozvole za obavljanje udomiteljstva,
- provodi postupak utvrđivanja ispunjavanja propisanih uvjeta za davanje, obnavljanje, prestanak i oduzimanje dozvole za obavljanje udomiteljstva (izlazak na teren, izvješće o stambenim i obiteljskim prilikama i dr.),
- na osnovi utvrđenog činjeničnog stanja, kao član stručnog tima donosi ocjenu o ispunjavanju propisanim uvjetima i podobnosti udomitelja za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji,
- obavlja psihološku obradu udomiteljskih obitelji, procjenjuje stanje u njihovoj primarnoj sredini i motivira ih za rad s korisnicima,
- procjenjuje preferenciju udomitelja obzirom na rad s različitim dobnim skupinama i spolom korisnika (djeca, odrasli),
- obavlja savjetodavni rad s udomiteljskim obiteljima i korisnicima (osobito s djecom i mladima),
- obavlja neposredni rad s korisnicima smještaja (pružanje pomoći pri adaptaciji na obitelj udomitelja, procjenjivanje aktualnih potreba korisnika i sl.),
- kao član stručnog tima (kojeg čine stručni radnik Centra koji je donio odluku o pravu na skrb izvan vlastite obitelji za smještenog korisnika, stručni radnik tima za udomiteljstvo Centra koji je dao dozvolu udomiteljskoj obitelji, udomitelj, roditelj ili skrbnik, te korisnik ali prema svojim mogućnostima) sudjeluje u izradi individualnog plana za korisnika smještenog u udomiteljskoj obitelji na području svoje mjesne nadležnosti,
- pruža stručnu i kontinuiranu podršku udomiteljskim obiteljima i kontinuirano prati rad udomiteljskih obitelji na svom području,
- provodi osposobljavanje i edukaciju udomiteljskih obitelji s obzirom na sve vrste korisnika te uočene potrebe i probleme (stručna pomoć i savjetodavni rad u svezi pružanja usluga u sustavu socijalne skrbi),
- sudjeluje u promicanju razvoja udomiteljstva u skladu s potrebama na svom području i pruža informacije svim zainteresiranim osobama za obavljanje udomiteljstva,
- nadzire kvalitetu skrbi u udomiteljskoj obitelji (redovni i izvanredni obilasci, poduzimanje radnji u svezi podizanja kvalitete skrbi i standarda stanovanja i življenja korisnika smještaja),
- surađuje s drugim centrima za socijalnu skrb, zdravstvenim ustanovama, udrugama i sl.,
- prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima o udomiteljstvu,
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Broj izvršitelja: 1

- odgovara za pravilan rad i primjenu propisa koji reguliraju to područje,
- organizira rad u računovodstvu,
- rukovodi radom i nadzire pravilnost rada i primjenu propisa koji reguliraju to područje,
- prati propise koji se odnose na računovodstvo,
- prati tekuće likvidnosti i dospjeća plaćanja obveza,
- izrađuje financijske izvještaje za fiskalnu godinu,
- izrađuje statističke izvještaje za fiskalnu godinu,
- izrađuje mjesečne izvještaje o troškovima koji se financiraju iz sredstava županije,
- izrađuje ID-obrasce,
- obavlja stručne poslove vezane za pripremu analitičko-planskih podataka, za izradu financijskih planova, izradu analiza troškova i planova izdataka,
- sudjeluje u izradi godišnjih financijskih planova,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove.

LIKVIDATOR-BLAGAJNIK

Broj izvršitelja: 1

obavlja stručne poslove vezane za:

- izradu analitičkog računskog plana i temeljnih financijskih izvještaja,
- pregled glavnih knjiga i pomoćnih knjiga,
- praćenje obveza i potraživanja,
- usklađivanje stanja glavne knjige s pomoćnim knjigama,
- usklađivanja inventure sa knjigovodstvenim stanjem,
- pravovremeno kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja i promjena (npr. prihoda, troškova, obveza i sl.),
- vođenje knjige kapitalne imovine,
- računska, formalna i suštinska kontrola ulaznih računa,
- vođenje knjige ulaznih faktura,
- vođenje knjige potraživanja,
- izradu i slanje zahtjeva u Ministarstvo za novčana sredstva ili za plaćanja od strane Ministarstva,
- vođenje knjige sitnog inventara,
- vođenje knjige nabave male vrijednosti,
- vođenje knjige nabave,
- vođenje materijalnog knjigovodstva.
- obračun plaća te priprema i obradu potrebne dokumentacije za obračun plaća i bolovanja,
- izradu zahtjeva za refundiranje bolovanja od HZZO,
- izradu M-4 obrasca,
- isplatu jubilarnih nagrada, pomoći u slučaju smrti i ostalih davanja sukladno kolektivnom ugovoru,
- isplatu troškova prijevoza na posao i s posla,
- evidenciju o prisutnosti i odsutnosti na radu radnika centra
- obračun i isplatu dnevnica za službena putovanja, troškova prijevoza, smještaja i drugih troškova vezanih za službena putovanja,
- isplatu za izvršene nabavke i usluge koje se isplaćuju u gotovini,
- izdavanje raznih uvjerenja o iznosu plaća, izradu PK-1 kartica i sve druge dokumentacije vezane za plaće,

- obračun i isplatu dohotka osobama koje za Centar obavljaju poslove na osnovu ugovora o djelu, rješenja centra ili rješenja ministarstva, te izdavanje PK-2 kartica, potvrda o isplaćenim dohocima i drugih potvrda i uvjerenja vezanih za te naknade,
- obračun i isplatu naknade plaće roditeljima djece s težim smetnjama u razvoju,
- izradu M-16 obrasca vezanih za te naknade, te izdavanje svih drugih potvrda s tim u vezi,
- pisanje virmanskih naloga, obrazaca, rekapitulacija i dr.,
- izrada spiskova i upitnica za novčane naknade socijalnog programa,
- izrada spiskova i uputnica za novčane pomoći i naknade udomiteljima,
- usklađuje realizaciju glavne knjige s ministarstvom,
- sudjeluje u izradi financijskog izvještaja,
- prati i proučava propise koji se odnose na njegovo područje rada,
- prima uplate participacija i vodi evidenciju o tome,
- obračunava i isplaćuje iz blagajne hitne jednokratne novčane pomoći,
- radi prijavu i odjavu radnika u HZMO i HZZ
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove.

ADMINISTRATOR

Broj izvršitelja: 1

obavlja poslove sukladno Uredbi o uredskom poslovanju i Uputstvu za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju:

- prima akte i druge pošiljke, te stavlja otisak prijemnog štambilja,
- razvrstava primljene akte na akte upravnog postupka i ostale akte,
- raspoređuje primljene akte na odjele i cjeline, te na radnike kojima će akt poslije upisivanja biti dostavljen u rad,
- upisuje akte u upisnik predmeta prvostepenog upravnog postupka,
- upisuje akte u urudžbeni zapisnik,
- obavlja združivanje akata s predmetom,
- dostavlja akte u rad putem interne dostavne knjige,
- vodi dostavnu knjigu za poštu,
- vodi kontrolnik poštarine,
- vodi dostavnu knjigu za mjesto,
- dostavlja poštu te preuzima pošiljke na pošti,
- razvodi akte u upisniku predmeta upravnog postupka odnosno u uružbenom zapisniku,
- vodi upisnik kretanja predmeta,
- vodi rokovnik predmeta,
- dovršene predmete ulaže u arhivu,
- sređuje i čuva predmete u arhivi,
- rukuje predmetima stavljenim u arhivu, te ih izdaje uz potvrdu,
- vodi arhivsku knjigu,
- ulaže u predmete dostavnice i povratnice kojima je potvrđeno izvršenje dostave,
- rukuje pečatima, žigovima i štambiljima i brine o njihovom zaključavanju i čuvanju,
- obavlja poslove evidencije i dokumentacije Centra i Podružnica,
- sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih statističkih izvješća o ostvarenim pravima i uslugama, do potpunog vođenja evidencije i dokumentacije u elektronskom obliku uz uporabu računalnog programa koje će voditi stručni radnik
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika – Aplikacija Uredsko poslovanje,

- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja povjerene poslove.

ČISTAČICA

Broj izvršitelja: 1

- obavlja poslove dnevnog čišćenja radnih prostorija, hodnika, stubišta i sanitarnih prostorija,
- obavlja poslove čišćenja prozora, vrata i ostalog inventara,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima, ili po nalogu ravnatelja

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Radnici Centra su obvezni povjerene poslove i zadatke obavljati pravodobno i kvalitetno, sukladno standardima kvalitete socijalnih usluga, odredbama zakona i drugih propisa, te uputama ravnatelja.

Članak 9.

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

Zatečenim radnicima za čijim radom prestaje potreba, centar će ponuditi sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebe za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu i sistematizaciji Centra za socijalnu skrb Slunj od **31.7.2003.** godine. **KLASA:550-01/001/22**
URBROJ:2179-20-03-2

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Slunj

Predsjednik Upravnog vijeća:
Nikola Tomašević. dipl.učit.raz.nast.

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo socijalne politike i mladih dalo je suglasnost dana 23.11.2016. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Slunj dana 5.12.2016. godine, te je stupio na snagu dana 13.12.2016. godine.

Ravnateljica:

Predraga Stipić, dipl. soc. rad.

KLASA: 030-01/16-01/8
URBROJ: 2179-20-01-01/16-1