

U svezi s člankom 53. Zakona o ustanovama (NN 76/93,29/97,47/99 i 35/08) a temeljem članka 25.stavka 2 Pravilnika o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice (NN 57/14) i članka 28.47. i 48 Statuta Centra za socijalnu skrb Varaždin od 13.02.2014. godine, Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Varaždin, na sjednici održanoj dan 17.7.2015. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova
Centra za socijalnu skrb Varaždin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za socijalnu skrb Varaždin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj, popis i opis poslova radnih mjesta, potrebni broj stručnih i drugih radnika Centra za socijalnu skrb Varaždin (u daljnjem tekstu: Centar) i uvjeti koje trebaju ispunjavati za obavljanje tih poslova te druga pitanja od značaja za rad Centra.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Primanje radnika na rad te njihovo raspoređivanje u tijeku procesa rada vrši se na način i prema postupku utvrđenom Pravilnikom o radu, Zakonom o ustanovama, Zakonom o radu i kolektivnim ugovorima koji se primjenjuju u djelatnosti socijalne skrbi, te stručnoj osposobljenosti, radnom iskustvu i drugim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Pod stručnom osposobljenošću i drugim uvjetima potrebnim za uspješno izvršavanje poslova u skladu s člankom 2. ovog Pravilnika, smatraju se školska sprema te stručne edukacije potrebne za obavljanje poslova ovisno o njihovoj složenosti, težini, uvjetima i opsegu, odgovornosti i samostalnosti u radu.

Pod radnim iskustvom u struci smatra se samo rad obavljan na istim ili sličnim poslovima za koje se zasniva radni odnos, a nakon stečene odgovarajuće stručne spreme.

Članak 4.

Radom Centra rukovodi ravnatelj.

Djelatnost Centra obavlja se u okviru sljedećih odjela stručnih poslova kao osnovnih ustrojstvenih jedinica

1. ODJEL ZA DJECU, MLADE I OBITELJ

U okviru Odjela za djecu, mlade i obitelj djeluje:

- a) Stručna cjelina - Obiteljsko pravna zaštita i zaštita djece s teškoćama u razvoju
- b) Stručna cjelina - Udomiteljstvo
- c) Stručna cjelina - Zaštita djece i mladih s problemima u ponašanju

2. ODJEL ZA ODRASLE OSOBE

U okviru Odjela za Odrasle osobe djeluje:

- a) Stručna cjelina – Zaštita starijih, nemoćnih i drugih odraslih osoba
- b) Stručna cjelina - Skrbništvo

3. ODJEL ZA TRETMAN DJECE I MLADIH S P ROBLEMIMA U PONAŠANJU

U Centru se obavljaju i poslovi prijemnog ureda, administrativni, računovodstveno-financijski, pomoćno-tehnički poslovi te pravni poslovi u svezi statusnih pitanja, izrade općih akata i kadrovskih poslova čijim radom neposredno rukovodi ravnatelj.

Članak 5.

U Centru je ustrojena i podružnica.

Rad u Podružnici Obiteljski centar (u daljnjem tekstu: podružnica) u dijelu djelatnosti koje obavlja Podružnica temeljem Statuta Centra, nije organiziran po stručnim cjelinama niti odjelima.

U Podružnici poslove prijemnog ureda organizira predstojnik podružnice, dok poslove urudžbiranja, dostave i otpreme pošte, arhiviranja i druge administrativne poslove obavlja administrativni referent centra.

Članak 6.

Odjelima stručnih poslova u Centru rukovode voditelji odjela. Voditelja odjela imenuje i razrješava ravnatelj centra između stručnih radnika toga Odjela.

Stručni radnik koji je imenovan za voditelja odjela nastavlja djelom radnog vremena obavljati i poslove s kojih je imenovan .

Voditelj odjela:

- organizira i vodi rad odjela te koordinira rad sa drugim odjelima,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća centra te daje prijedloge plana i programa rada odjela,
- prikuplja podatke i vodi statistiku o radu odjela,
- brine o pravovremenoj obaviještenosti stručnih radnika odjela o svim promjenama od značaja za rad odjela i rad stručnih radnika,
- savjetodavno se uključuje u rješavanje pojedinih stručnih pitanja koja se pojave u radu odjela,
- prati rad stručnih radnika odjela i predlaže ravnatelju godišnju ocjenu o njihovom radu odnosno utvrđuje nepravilnosti u radu te obavlja i druge poslove koji se odnose na rad odjela u skladu sa statutom, zakonima, podzakonskim aktima, drugim propisima ili po nalogu ravnatelja.

S voditeljem se sklapa aneks ugovora o radu u vezi s obavljanjem navedenih poslova.

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 7.

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Centru i podružnici sukladno Statutu centra i Pravilniku o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice (NN 57/14).

Sistematizacija poslova temelj je za utvrđivanje uglavka pojedinog ugovora radu kojeg Centar sklapa sa svakim radnikom, glede naziva i vrste rada, kao i za utvrđivanje obaveza radnika u obavljanju poslova.

Članak 8.

U centru i podružnici Centra utvrđuju se poslovi s obzirom na naziv radnog mjesta, broj radnika i uvjete kao slijedi:

Naziv radnog mjesta:	Broj Radnika:	Uvjeti:
Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"> - hrvatski državljanin - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije, - najmanje pet godine radnog staža na stručnim poslovima u propisanom

		<p>akademskom zvanju i akademskom stupnju u djelatnosti socijalne skrbi položen stručni ispit</p> <ul style="list-style-type: none"> - te u odnosu na kojeg ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine”, broj 157/13), - poznavanje rada na računalu
1.ODJEL ZA DJECU, MLADE I OBITELJ		
a) STRUČNA CJELINA ZA OBITELJSKO PRAVNU ZAŠTITU I ZAŠTITU DJECE SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU		
Stručni radnik - socijalni radnik	8	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit • poznavanje rada na računalu • vozački ispit b kategorije
Stručni radnik – pravnik	3	<ul style="list-style-type: none"> • završen integrirani pravni studij • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • poznavanje rada na računalu • položen stručni ispit • vozački ispit b kategorije
Stručni radnik - psiholog	4	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • poznavanje rada na računalu • položen stručni ispit • vozački ispit b kategorije
b) STRUČNA CJELINA – UDOMITELJSTVO		
Stručni radnik - socijalni radnik	1,5	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski i diplomskim sveučilišni studij socijalnog rada li socijalne politike • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • poznavanje rada na računalu • položen stručni ispit • vozački ispit b kategorije
Stručni radnik	1	<ul style="list-style-type: none"> • preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije • ne postoji zapreka iz članka 213.

- psiholog		stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi <ul style="list-style-type: none"> • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit • poznavanje rada na računalu • vozački ispit b kategorije
c) STRUČNA CJELINA – ZAŠTITA DJECE I MLADIH S PROBLEMIMA U PONAŠANJU		
Stručni radnik - socijalni radnik	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišnim studij socijalnog rada ili socijalne politike • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit • poznavanje rada na računalu • vozački ispit b kategorije
Stručni radnik – socijalni pedagog	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit • poznavanje rada na računalu • vozački ispit b kategorije
2.ODJEL ZA ODRASLE		
a) STRUČNA CJELINA – ZAŠTITA STARIJIH, NEMOĆNIH I DRUGIH ODRASLIH OSOBA		
Stručni radnik - socijalni radnik	12	<ul style="list-style-type: none"> • Završen preddiplomski i diplomskim sveučilišnim studij socijalnog rada ili socijalne politike • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit • poznavanje rada na računalu • vozački ispit b kategorije
Stručni radnik – pravnik	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen integrirani pravni studij • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit ili pravosudni ispit • poznavanje rada na računalu • vozački ispit b kategorije
b) STRUČNA CJELINA –SKRBNIŠTVO		

Stručni radnik - socijalni radnik	3	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit • vozački ispit b kategorije
Stručni radnik – pravnik	2,5	<ul style="list-style-type: none"> • završen integrirani pravni studij • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit ili pravosudni ispit • vozački ispit b kategorije
Stručni radnik- psiholog	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit • vozački ispit b kategorije
3.ODJEL ZA TRETMAN DJECE I MLADIH S PROBLEMIMA U PONAŠANJU		
Stručni radnik - Odgajatelj (socijalni radnik, socijalni pedagog, psiholog)	4	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike, ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit • vozački ispit b kategorije
Terapeut za radno okupacijske aktivnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • dodiplomski stručni studij radne terapije • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit • vozački ispit b kategorije
4.PRIJEMNI URED, ADMINISTRATIVNI, RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI I OPĆI POSLOVI		

Stručni radnik – socijalni radnik u prijemnom uredu	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit • vozački ispit b kategorije
Stručni radnik – pravnik za opće poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen integrirani pravni studij • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit ili pravosudni ispit • vozački ispit b kategorije
Administrativni referent	4	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručne sprema upravno-administrativnog ili općeg usmjerenja, • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • poznavanje rada na računalu.
Voditelj računovodstva	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomskim sveučilišnim studijem odnosno završenim specijalističkim diplomskim stručnim studij ekonomskog usmjerenja ili završeni preddiplomskim sveučilišnim studijem odnosno završenim stručnim studijem u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog usmjerenja • 3 godine radnog iskustva u struci • rad na računalu
Blagajnik –likvidator	2	<ul style="list-style-type: none"> • srednja stručne sprema ekonomskog usmjerenja • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • poznavanje rada na računalu
Čistačica	1	<ul style="list-style-type: none"> • završena osnovna škola
Vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> • vozač »B« kategorije • srednje stručne sprema prometnog usmjerenja • 12 mjeseci radnog iskustva u struci
UKUPNO:	56	

Radna mjesta u Podružnici Obiteljski centar:

Naziv radnog mjesta	Broj radnika	Uvjeti
Predstojnik Podružnice	1	<ul style="list-style-type: none"> • hrvatski državljanin • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije • najmanje tri godine radnog staža na stručnim poslovima propisanog akademskog zvanja i akademskog stupnja u djelatnosti socijalne skrbi • položen stručni ispit • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine”, broj 157/13) • poznavanje rada na računalu te položen vozački ispit B- kategorije
Stručni radnik - Socijalni pedagog	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit • poznavanje rada na računalu • vozački ispit b kategorije
Stručni radnik - Psiholog	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit • poznavanje rada na računalu • vozački ispit b kategorije
Stručni radnik - Socijalni radnik	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili socijalne politike • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit • poznavanje rada na računalu • vozački ispit b kategorije

Stručni radnik- Pravnik	1	<ul style="list-style-type: none"> • završen integrirani pravni studij • ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi • 12 mjeseci radnog iskustva u struci • položen stručni ispit ili pravosudni ispit • poznavanje rada na računalu • vozački ispit b kategorije
--------------------------------	---	--

Za obavljanje stručnih poslova vezanih uz obiteljsku medijaciju, dadilje, savjetodavni i preventivni rad, uz već propisane uvjete, radnici trebaju imati i dodatne izobrazbe iz tehnika savjetovanišnog rada ili drugih terapijskih tehnika.

II.1. RAVNATELJ

Članak 9.

Centar vodi ravnatelj.

Djelokrug rada ravnatelja obuhvaća poslove:

- predlaže godišnji plan i program rada Centra i odgovoran je za njegovo ostvarivanje
- Vodi poslovanje Centra
- organizira i vodi rad i poslovanje ustanove, predstavlja i zastupa centar
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama sa javnim ovlastima
- odgovoran je za zakonitost rada ustanove
- Predlaže Upravnom vijeću nacrt Statuta i drugih općih akata koje donosi Upravno vijeće
- podnosi Upravnom vijeću i osnivaču izvještaj o radu i poslovanju Centra
- donosi odluke u prvom stupnju o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnih odnosa
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima centr

II.2. ODJEL ZA DJECU, MLADE I OBITELJ

Članak 10.

Stručne poslove u nadležnosti Odjela za djecu, mlade i obitelj obavljaju socijalni radnik, pravnik, psiholog, socijalni pedagog.

Stručni poslovi unutar Odjela za djecu , mlade i obitelj s obzirom na specifičnost pojedinih korisničkih skupina obavljaju se u tri stručne cjeline:

- Stručna cjelina - Obiteljskoppravna zaštita i zaštita djece sa teškoćama u razvoju
- Stručna cjelina - Udomiteljstvo
- Stručna cjelina – Zaštita djece i mladih s problemima u ponašanju
-

Stručna cjelina za obiteljsko-pravnu zaštitu i zaštitu djece sa teškoćama u razvoju

1. Radno mjesto: Stručni radnik- socijalni radnik

Poslovi socijalnog radnika u Stručnoj cjelini za obiteljsko-pravnu zaštitu i zaštitu djece sa teškoćama u razvoju:

- kao voditelj i koordinator izrade individualnog plana promjene, vrši procjenu potreba djece, mladih i/ili obitelji i koordinira izradu i provedbu plana,
- sudjeluje u izradi sveobuhvatne procjene obiteljskih rizika, snaga i potreba, procjenu ugroženosti prava i dobrobiti djeteta, a u skladu s planom procjene i planom intervencija; prati njihovo provođenje i preispituje te unosi promjene,
- sudjeluje u provođenju obveznog savjetovanja prije postupka razvoda braka odnosno prestanka izvanbračne zajednice u kojem postoje ml. djeca i obveznom savjetovanju prije pokretanja sudskih postupaka u vezi s djetetom,
- sudjeluje u izradi plana zajedničke roditeljske skrbi kao i izradi izvješća o obveznom savjetovanju
- sudjeluje u izradi mišljenja o sklapanju braka prije punoljetnosti
- sudjeluje u postupcima vezano uz odnos roditelja i djece
- sudjeluje u postupcima određivanja i provođenja mjera za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta u nadležnosti Centra (žurna mjera izdvajanja i smještaja djeteta izvan vlastite obitelji, upozorenje roditeljima na pogreške i propuste u ostvarivanju skrbi o djetetu, mjera stručne pomoći i potpore i mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu),
- sudjeluje u izradi programa rada mjere stručne pomoći i potpore te mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu i prati njihovo provođenje te sudjeluje u edukaciji voditelja mjera,
- sudjeluje u postupcima provođenja mjere nadzora nad osobnim odnosima roditelja i djeteta temeljem pravomoćne odluke suda o ostvarivanju osobnih odnosa s djetetom pod nadzorom,
- sudjeluje u postupcima vezano uz procjenu ugroženosti i zaštite osobnih prava i dobrobiti djeteta u nadležnosti suda (privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi soc. skrbi ili udomiteljskoj obitelji; zabrani približavanja djetetu; oduzimanje i vraćanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevne skrbi o djetetu drugoj osobi, ustanovi soc. skrbi ili udomiteljskoj obitelji; povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju radi pomoći u odgoju i ustanovi soc. skrbi ili udomiteljskoj obitelji i lišenje prava na roditeljsku skrb),
- sudjeluje u provođenju ovrha na zahtjev suda
- sudjeluje u postupcima smještaja djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi,

- sudjeluje u postupcima utvrđivanja podobnosti i prikladnosti za posvojenje te u postupcima posvojenja,
- sudjeluje u praćenju prilagodbe djeteta u posvojiteljskoj obitelji
- provodi postupak i rješava u prvom stupnju o pravima u sustavu socijalne skrbi - doplatak za pomoć i njegu, osobna invalidnina, status roditelja njegovatelja, smještaj, psihosocijalna podrška, rana intervencija, pomoć u uključivanje u programe odgoja i redovitog obrazovanja (integracija), boravak,
- sudjeluje u postupcima radi zaštite djece i maloljetnika bez roditeljske skrbi (sudjelovanje u donošenju odluka o stavljanju pod skrbništvo, odluka o prestanku skrbništva, davanje mišljenja o opravdanosti opterećenja i otuđenja imovine djece i mladeži pod skrbništvom),
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja, nasilja i među vršnjačkog nasilja,
- sudjeluje u provođenju postupaka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja, a posebno mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta uvažavajući najbolji interes djeteta u skladu sa Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji,
- postupa po obavijesti Državnog odvjetništva vezano uz djecu do 14 godina
- sudjeluje u obilasku korisnika i prati prilike u kojima žive, surađuje s drugim tijelima, ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici vezano uz potrebe korisnika vodi stručnu evidenciju i dokumentaciju, izrađuje izvješća,
- provodi postupak utvrđivanja obveznika uzdržavanja smještenih korisnika te sklapanju sporazuma sa zakonskim obveznicima uzdržavanja o sudjelovanju u plaćanju troškova smještaja korisniku
- poslovi neposrednog skrbništva
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika,
- obavlja i druge poslove u skladu sa propisima ili po nalogu ravnatelja Centra iz djelokruga njegovog radnog mjesta

2. Radno mjesto: Stručni radnik –pravnik

Poslovi pravnika u Stručnoj cjelini za obiteljskopravnu zaštitu i zaštitu djece sa teškoćama u razvoju

- sudjeluje u postupku obveznog savjetovanja i izradi izvješća o provedenom postupku prije razvoda braka odnosno prestanka izvanbračne zajednice,
- sudjeluje u postupcima obveznog savjetovanja prije pokretanja sudskih postupaka u vezi s djetetom,
- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnog plana promjene za djecu, mlade i/ili obitelj,
- sudjeluje u sudskim postupcima za zaštitu dobrobiti djeteta u svojstvu stranke, zastupnika djeteta ili pomoćnog tijela suda
- sudjeluje u postupcima određivanja i provođenja mjera za zaštitu prava i dobrobiti djeteta u nadležnosti Centra (žurna mjera izdvajanja i smještaja djeteta izvan vlastite obitelji, upozorenje roditeljima na pogreške i propuste u ostvarivanju skrbi o djetetu, mjera stručne pomoći i potpore i mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu),

- sudjeluje u izradi programa rada mjere stručne pomoći i potpore te mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu i prati njihovo provođenje te sudjeluje u edukaciji voditelja mjera,
- sudjeluje u postupcima provođenja mjere nadzora nad osobnim odnosima roditelja i djeteta temeljem pravomoćne odluke suda o ostvarivanju osobnih odnosa s djetetom pod nadzorom,
- sudjeluje u postupcima vezano uz procjenu ugroženosti i zaštite osobnih prava i dobrobiti djeteta u nadležnosti suda (privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; zabrani približavanja djetetu; oduzimanje i vraćanje prava na stanovanje s djetetom i povjeravanje svakodnevnne skrbi o djetetu drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji; povjeravanje djeteta s problemima u ponašanju radi pomoći u odgoju i ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji i lišenje prava na roditeljsku skrb),
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja, sudjeluje u provođenju postupaka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja, obiteljsko pravne zaštite, a posebno mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta uvažavajući najbolji interes djeteta u skladu sa Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji,
- sudjeluje u radu Stručnog tima radi procjene o nužnosti pokretanja postupaka određivanja mjere za zaštitu prava i dobrobiti djeteta iz nadležnosti suda,
- zastupa Centar pred sudom,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja podobnosti i prikladnosti za posvojenje, u postupku posvojenja te izrađuje nacrt rješenja,
- sudjeluje u provođenju postupaka za zaštitu djece i mladeži s poremećajima u ponašanju, počinitelja prekršajnih i kaznenih djela u dijelu određivanja i provođenja mjera za zaštitu dobrobiti djeteta
- pokreće i provodi postupke radi zaštite maloljetne djece bez roditeljske skrbi (odluka o stavljanju pod skrbništvo, odluka o prestanku skrbništva, pribavljanje izvješća skrbnika, davanje odobrenja skrbnicima),
- provodi postupke skrbništva za poseban slučaj koji se vode radi zaštite osobnih prava i interesa djece i maloljetnika, izrađuje nacrt rješenja o imenovanju i prestanku posebnoga skrbništva,
- vodi postupak i izrađuje nacrt rješenja o priznavanju prava na privremeno uzdržavanje, te s tim u svezi podnosi kaznene prijave, kao i obavijesti Državnom odvjetništvu ovrhe rješenja,
- podnosi kaznene prijave zbog zanemarivanja, zapuštanja i zlostavljanja djece i maloljetnika,
- vodi očevidnike i dokumentaciju skrbništva i posvojenja,
- sudjeluje u sklapanju nagodbe roditelja u svezi uzdržavanja djece,
- sudjeluje u postupcima donošenja rješenja o ovrsi po pozivu suda,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika ,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja iz djelokruga njegovog radnog mjesta

4. Radno mjesto: Stručni radnik – psiholog

Poslovi psihologa u Stručnoj cjelini za obiteljskopравnu zaštitu i zaštitu djece sa teškoćama u razvoju:

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnog plana promjene, vrši procjenu potreba djece, mladih i/ili obitelji i koordinira izradu i provedbu plana,
- sudjeluje u sveobuhvatnoj procjeni obiteljskih rizika, snaga i potreba, procjenu ugroženosti prava i dobrobiti djeteta, a u skladu s planom procjene i planom intervencija; prati njihovo provođenje i preispituje te unosi promjene,
- sudjeluje u obveznom savjetovanju prije postupka razvoda braka u kojem postoje mlt. djeca i obveznom savjetovanju prije pokretanja sudskih postupaka u vezi s djetetom, sudjeluje u izradi plana zajedničke roditeljske skrbi kao i izradi izvješća o obveznom savjetovanju
- sudjeluje u izradi mišljenja za sklapanje braka prije punoljetnosti
- sudjeluje u postupcima vezano uz odnos roditelja i djece (ostvarivanje prava na roditeljsku skrb, ostvarivanja prava na osobne odnose s djetetom),
- sudjeluje u postupcima određivanja i provođenja mjera za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta u nadležnosti Centra (žurna mjera izdvajanja i smještaja djeteta izvan vlastite obitelji, upozorenje roditeljima na pogreške i propuste u ostvarivanju skrbi o djetetu, mjera stručne pomoći i potpore i mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu),
- sudjeluje u izradi programa rada mjere stručne pomoći i potpore te mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu i prati njihovo provođenje te sudjeluje u edukaciji voditelja mjera,
- sudjeluje u postupcima provođenja mjere nadzora nad osobnim odnosima roditelja i djeteta temeljem pravomoćne odluke suda o ostvarivanju osobnih odnosa s djetetom pod nadzorom,
- sudjeluje u postupcima vezano uz procjenu ugroženosti i zaštite osobnih prava i dobrobiti djeteta u nadležnosti suda (privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi soc. skrbi ili udomiteljskoj obitelji; zabrani približavanja djetetu; oduzimanje i vraćanje 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 i ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji i lišenje prava na roditeljsku skrb),
- sudjeluje u provođenju ovrha na zahtjev suda
- sudjeluje u postupcima smještaja djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi,
- sudjeluje u postupcima posvojenja te u postupcima utvrđivanja podobnosti i prikladnosti za posvojenje, sudjeluje u praćenju prilagodbe djeteta u posvojiteljskoj obitelji
- daje procjenu o mogućnosti sudjelovanja djece u sudskom postupku,
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja, sudjeluje u provođenju postupaka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja, obiteljsko pravne zaštite, a posebno mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta uvažavajući najbolji interes djeteta u skladu sa Protokolom o postupanju u slučaju nasilja u obitelji,
- sudjeluje u pravovremenom otkrivanju djece i mladeži iz rizičnih skupina (prepoznavanje rizičnih čimbenika za razvoj djeteta, dijagnostička obrada djece, mladeži i obitelji iz rizičnog okruženja),
- obavlja psihologijsku obradu djece i mladeži s poremećajima u ponašanju, izrađuje mišljenja s prijedlozima mjera i postupanja, te se po potrebi uključuje u rad stručne cjeline za maloljetničku delikvenciju
- sudjeluje u provođenju i praćenju izrečene mjere stručne pomoći i potpore te mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu i sudjeluje u izradi programa rada te u edukaciji voditelja mjera,
- sudjeluje u obilasku korisnika i prati prilike u kojima žive,
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć,

- obavlja neposredni rad s korisnicima smještaja,
- poslovi neposrednog skrbništva
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- uključuje se u rad Stručne cjeline Skrbništvo
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja iz djelokruga njegovog radnog mjesta

Stručna cjelina –Udomiteljstvo

4.Stručni radnik SOCIJALNI RADNIK

Poslovi socijalnog radnika u stručnoj cjelini za udomiteljstvo:

- 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 za djecu i odrasle osobe (izlazak na teren, izvješće o stambenim i obiteljskim prilikama i dr.)
 - na osnovi utvrđenog činjeničnog stanja donosi ocjenu o ispunjavanju propisanim uvjetima i podobnosti udomitelja za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji
 - izrađuje rješenja o davanju dozvole za obavljanje udomiteljstva
 - vodi evidenciju pravomoćnih rješenja o danim dozvolama
 - vodi registar udomiteljskih obitelji i registar smještenih korisnika za sve kategorije korisnika smještene u tim udomiteljskim obiteljima
 - zaprima i rješava po zahtjevima za smještaj korisnika i iz nadležnosti drugih centara
 - kao član tima 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 vrste korisnika te uočene potrebe i probleme (stručna pomoć i savjetodavni rad u svezi pružanja usluga u sustavu socijalne skrbi)
 - organizira grupe podrške za udomitelje na svom području i grupe podrške za korisnike smještene u tim udomiteljskim obiteljima
 - sudjeluje u promicanju razvoja udomiteljstva u skladu s potrebama na svom području i pruža informacije svim zainteresiranim osobama za obavljanje udomiteljstva
 - izrada nacrtu udomiteljskog ugovora koji se sklapa između Centra za socijalnu skrb i udomitelja
 - poduzima mjere obiteljsko pravne zaštite u udomiteljskoj obitelji
 - sudjeluje u pripremi udomiteljskih obitelji za prihvata djece/odraslih osoba kao i za njihov odlazak iz udomiteljske obitelji
 - provodi 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)
 - suradnja s drugim centrima za socijalnu skrb vezano za smještene korisnike na području nadležnosti Centra Varaždin, po potrebi neposredni rad s korisnicima

- smještaja (pružanje pomoći pri adaptaciji na obitelj udomitelja, praćenje i procjenjivanje aktualnih potreba korisnika i sl.),
- suradnja sa zdravstvenim ustanovama, udrugama i sl.
- poslovi neposrednog skrbništva
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika ,
- prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima o udomiteljstvu
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa Statutom, zakonom, drugim propisima ili nalogom ravnatelja

5.Stručni radnik PSIHOLOG

Poslovi psihologa u timu za udomiteljstvo:

- psihološka obrada udomiteljskih obitelji, procjenjivanje stanja u njihovoj primarnoj sredini i motivacija za rad s korisnicima
- procjenjivanje preferencije udomitelja s obzirom na rad s različitim dobnim skupinama i spolom korisnika (djeca, odrasli)
- savjetodavni rad s udomiteljskim obiteljima i korisnicima (osobito s djecom i mladeži)
- individualni rad s djecom smještenom u udomiteljskim obiteljima u svrhu bolje socijalizacije s članovima lokalne zajednice
- sudjeluje u rješavanju po zahtjevima za smještaj korisnika u udomiteljsku obitelj i iz nadležnosti drugih centara
- 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 donosi ocjenu o ispunjavanju propisanim uvjetima i podobnosti udomitelja za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji
- kao član tima 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
- sudjeluje u pripremi udomiteljskih obitelji djece za odlazak iz udomiteljskih obitelji i posvojenje
- provodi osposobljavanje i edukaciju udomiteljskih obitelji s obzirom na vrste korisnika te uočene potrebe i probleme (stručna pomoć i savjetodavni rad u svezi pružanja usluga u sustavu socijalne skrbi)
- organizira grupe podrške za udomitelje na svom području i grupe podrške za korisnike smještene u tim udomiteljskim obiteljima
- sudjeluje u promicanju razvoja udomiteljstva u skladu s potrebama na svom području i pruža informacije svim zainteresiranim osobama za obavljanje udomiteljstva
- 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)
- suradnja s drugim centrima za socijalnu skrb vezano za smještene korisnike na području nadležnosti Centra Varaždin, po potrebi neposredni rad s korisnicima smještaja (pružanje pomoći pri adaptaciji na obitelj udomitelja, praćenje i procjenjivanje aktualnih potreba korisnika i sl.),
- suradnja sa zdravstvenim ustanovama, udrugama i dr.

- poslovi neposrednog skrbništva
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika,
- prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima o udomiteljstvu
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa Statutom, zakonom, drugim propisima ili nalogom ravnatelja

Stručna cjelina – Zaštita djece i mladih s problemima u ponašanju

6.Stručni radnik : socijalni pedagog

Opis poslova socijalnog pedagoga u Stručnoj cjelini za zaštitu djece i mladih s problemima u ponašanju:

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnog plana promjene za djecu, mlade i/ili obitelj,
- sudjeluje u socijalno pedagoškom tretmanu, odnosno programu postupanja u okviru izvršavanja odgojnih mjera ili mjera obiteljsko pravne zaštite u radu s maloljetnikom i mlađim punoljetnikom, obitelji i osobama iz okruženja,
- uključuje se u timsku obradu kada je to nužno za rasvjetljavanje slučaja i predlaže primjerene oblike zaštite odnosno sankcije,
- izrađuje izvješća za potrebe Suda za mladež, te za potrebe vještačenja (opservacije),
- izvršava odgojne mjere izrečene u kaznenom i prekršajnom postupku,
- izrađuje program rada za provedbu odgojnih mjera,
- prisustvuje ispitnim postupcima u policiji kada se ne može osigurati prisutnost roditelja ili skrbnika ili je to od posebnog interesa za dijete kada je počinjeno kazneno djelo na njegovu štetu,
- prati i provodi posebne obveze izrečene od strane Sudova za mladež, provodi i nadzire te koordinira rad na izvršenju odgojne mjere PBIN-a i educira voditelje mjere,
- uključuje se po potrebi u provođenju i praćenju izrečene mjere stručne pomoći i potpore te mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu i sudjeluje u izradi programa rada te u edukaciji voditelja mjera,
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja i vršnjačkog nasilja, te na zahtjev osnovnih i srednjih škola
- surađuje s drugim tijelima, ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici,
- vodi stručnu evidenciju i dokumentaciju, izrađuje izvješća o stanju i kretanju pojave poremećaja u ponašanju,
- provodi individualni ili grupni rad s djecom i mladeži s problemima u ponašanju,
- sudjeluje na kontrolnim ročištima na sudu,
- sudjeluje u obilasku korisnika i prati prilike u kojima žive,
- posjećuje maloljetnike i mlade punoljetnike u ustanovi soc. skrbi, odgojnim ustanovama, odgojnim zavodima ili mlt. zatvoru,
- sudjeluje u prepratama djece i mladeži prilikom smještaja u ustanove,
- sudjeluje u postpenalnom prihvatu maloljetnika i mlađih punoljetnika,
- sudjeluje u posebnoj zaštiti maloljetnih stranaca prema kojima se primjenjuje mjera za osiguranje povratka,

- provodi osposobljavanje i edukaciju udomiteljskih obitelji s obzirom na vrste korisnika te uočene potrebe i probleme,
- poslovi neposrednog skrbništva
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima, ili po nalogu ravnatelja

7.Stručni radnik SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova socijalnog radnika u stručnoj cjelini za zaštitu djece i mladih s problemima u ponašanju:

- s drugim dionicima sudjeluje u preventivnim aktivnostima društveno neprihvatljivog ponašanja maloljetnika i mlađih punoljetnika
- radi na trijaži i poduzimanju mjera iz nadležnosti Centra za socijalnu skrb na osnovu prijave prekršajnih, kaznenih djela i drugih neprihvatljivih ponašanja po prijavi MUP-a
- izrađuje izvješća o osobnim ,obiteljskim, socioekonomskim prilikama na zahtjev i za potrebe državnog odvjetništva, suda za mladež i prekršajnog suda, vještačenja te sudjeluje u sudskim postupcima
- radi na izvršenju posebnih obaveza izrečenih od strane državnog odvjetništva prema maloljetnicima i mlađim punoljetnicima (Zakon o sudovima za mladež) te prati i izvješćuje o izvršenju istih
- sudjeluje u timskoj socioamnestičkoj obradi te predlaže primjerene oblike zaštite odnosno sankcije maloljetnicima i mlađim punoljetnicima
- sudjeluje i izvršava postupke vezane uz ostvarivanje prava iz zakona o socijalnoj skrbi vezane uz maloljetnike i mlađe punoljetnike s PUP-om
- sudjeluje u izradi, provedbi i praćenju individualnog plana promjene maloljetnika i mlađih punoljetnika s PUP-om
- sudjeluje u sveobuhvatnoj procjeni rizika, snaga i potreba, procjeni ugroženosti prava i dobrobiti maloljetnika, te u skladu sa planom procjene i planom intervencije prati njihovo provođenje, preispituje i unosi promjene
- prisustvuje ispitnom postupku pri policiji kad se ne može osigurati prisutnost roditelja ili skrbnika
- sudjeluje u obilasku korisnika, prati prilike u kojima žive, posjećuje maloljetnike i mlađe punoljetnike u ustanovi socijalne skrbi, odgojnim ustanovama i odgojnim zavodima
- sudjeluje u postpenalnom prihvatu maloljetnika i mlađih punoljetnika
- vodi stručnu evidenciju i dokumentaciju, izrađuje izvješća o stanju i kretanju pojave poremećaja u ponašanju kod mladih
- poslovi neposrednog skrbništva
- prati stručnu literaturu, sudjeluje u stručnim skupovima, prati zakonske propise i permanentno se educira i usavršava
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima ili po nalogu ravnatelja Centra

II.3.ODJEL ZA ODRASLE

Članak 10.

U odjelu za odrasle stručne poslove obavljaju socijalni radnik, pravnik, psiholog.

Stručni poslovi unutar Odjela za odrasle, s obzirom na specifičnost pojedinih korisničkih skupina obavljaju se u dvije stručne cjeline:

- Stručna cjelina – Zaštita starijih, nemoćnih i drugih odraslih osoba
- Stručna cjelina - Skrbništvo

Stručna cjelina – Zaštita starijih, nemoćnih i drugih odraslih osoba

1.Stručni radnik SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova socijalnog radnika u Stručnoj cjelina – Zaštita starijih, nemoćnih i drugih odraslih osoba:

- provodi postupak i rješava u prvom stupnju o pravima i uslugama u sustavu socijalne skrbi (zajamčena minimalna naknada,naknada za osobne potrebe korisnika smještaja, jednokratne naknade, naknada u vezi s obrazovanjem, osobna invalidnina, doplatak za pomoć i njegu, naknada do zaposlenja, pomoć u kući, usluge boravka, usluge smještaja i organiziranog stanovanja)

-provodi postupak utvrđivanja obveznika uzdržavanja smještenih korisnika te sklapanje sporazuma sa zakonskim obveznicima uzdržavanja o sudjelovanju u plaćanju troškova smještaja korisniku

- obavlja poslove zaštite starijih i nemoćnih osoba, psihički bolesnih odraslih osoba, osoba s invaliditetom, bolesnih odraslih osoba koje zbog trajnih ili privremenih promjena u zdravstvenom stanju ne mogu udovoljiti osnovnim životnim potrebama, odraslih osoba ovisnih o alkoholu, drogama ili drugim opojnim sredstvima, odraslih žrtava obiteljskog nasilja, žrtava trgovanja ljudima,beskućnika, azilanta

-poslovi neposrednog skrbništva nad štíćenicima,

-sudjeluje pred sudom ili javnim bilježnikom u ostavinskim postupcima

- redoviti obilazak štíćenika u vlastitim obiteljima, kao i onih kojima je osigurana skrb izvan vlastite obitelji,

- savjetodavni rad sa korisnicima i njihovim obiteljima ,
- poduzimanje potrebnih radnji prije upućivanja osoba s tjelesnim i mentalnim oštećenjem na Prvostupanjsko tijelo vještačenja radi davanja nalaza i mišljenja u postupku ostvarivanja prava i drugih oblika socijalne skrbi koje utvrđuje vrste i stupanj oštećenja- bolest
- praćenje prilika smještenih osoba, poduzimanje radnji za njihovo daljnje zbrinjavanje (mjere izvaninstitucionalne skrbi uvijek gdje je to moguće) i poduzimanje radnji na zaštiti njihovih interesa
- davanje podataka, mišljenja i prijedloga sudu i drugim državnim tijelima o obiteljskim i socioekonomskim prilikama korisnika
- poticanje, organiziranje i provođenje aktivnosti sa svrhom sprečavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema
- izrađivanje plana procjene potrebe korisnika i individualnog plana rada i utvrđivanje svrhe koja se njime želi postići, revidiranje i ažuriranje istih
- suradnja s drugim tijelima, ustanovama i institucijama u lokalnoj zajednici u provedbi plana skrbi
- sudjeluje u obilasku korisnika i prati prilike u kojim živi
- postupa po saznanju ili prijavi obiteljskog nasilja
- provodi postupke i pruža stručnu pomoću zaštiti osuđenih osoba i njihovih obitelji
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- postpenalna zaštita odraslih osoba,
- poticanje i razvijanje samopomoći, dobrovoljnog rada, dobrotvorne i druge aktivnosti, predlaganje, poticanje i usklađivanje drugih aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
- praćenje stručne literature, sudjelovanje na stručnim skupovima, praćenje zakonskih propisa i kontinuirano stručno osposobljavanje i usavršavanje
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika,
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim obrazovanjem i djelatnošću Odjela, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja Centra

2.Stručni radnik – pravnik PRAVNIK

Opis poslova Pravnika u Stručnoj cjelini - Zaštita starijih, nemoćnih i drugih odraslih osoba:

- poslove vezane za naknadu štete

- donošenje rješenja u prvom stupnju o pravima u sustavu socijalne skrbi
- provodi postupak utvrđivanja obveznika uzdržavanja korisnika zmn i smještenih korisnika te sklapanje sporazuma sa zakonskim obveznicima uzdržavanja o sudjelovanju u plaćanju troškova smještaja korisniku sudjelovanje obveznika uzdržava
- poslove vezane uz stavljanje zabilježbe i njezino brisanje sa nekretnina korisnika
- sudjeluje u izradi ,provedbi i evaluaciji individualnog plana promjene za odrasle osobe
- sudjeluje u ostavinskim postupcima pred sudom ili javnim bilježnikom
- vodi propisanu evidenciju
- poslovi neposrednog skrbništva
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na skupovima i savjetovanjima, te se permanentno educira u skladu sa razvojem struke,
- obavlja druge povjerene poslove u skladu sa stručnim obrazovanjem i djelatnošću Odjela, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

Stručna cjelina - Skrbništvo

4.Stručni radnik PRAVNIK

Opis poslova pravnika u Stručnoj cjelini Skrbništvo

- podnosi prijedlog za zabilježbu skrbništva u zemljišnim knjigama
- podnosi prijedloge nadležnom sudu radi lišenja poslovne sposobnosti,
- provodi postupke stavljanja pod skrbništvo odraslih osoba lišenih poslovne sposobnosti i postupke imenovanja skrbnika
- razmatra izvješće o radu skrbnika, o tome sastavlja zapisnik i u slučaju potrebe poduzima odgovarajuće mjere radi zaštite dobrobiti štićenika
- daje odobrenje skrbnicima za raspolaganje većim opsegom imovine štićenika
- poduzima potrebne radnje u postupcima radi zaštite pravnih interesa štićenika,
- pokreće postupke radi razrješenja skrbnika, te poduzima potrebne mjere za naknadu štete koju je skrbnik prouzročio štićeniku
- obavlja savjetodavni rad,
- provodi postupke radi imenovanja skrbnika za poseban slučaj,

- kao predstavnik Centra sudjeluje u postupcima lišenja poslovne sposobnosti na sudu
- unosi podatke u očevidnike osoba pod skrbništvom
- vodi i čuva temeljne skrbničke predmete
- izdaje uvjerenja o poslovnoj sposobnosti
- sudjeluje u ostavinskim postupcima radi zaštite interesa odraslih štićenika
- sudjeluje u izradi individualnog plana
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na skupovima i savjetovanjima, te se permanentno educira u skladu sa razvojem struke,
- obavlja druge povjerene poslove u skladu sa stručnim obrazovanjem i djelatnošću stručne cjeline, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

5. Stručni radnik SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova socijalnog radnika u Stručnoj cjelini za skrbništvo

- provodi postupak i rješava u prvom stupnju o pravima u sustavu socijalne skrbi za odrasle osobe pod skrbništvom
- izrada individualnog plana za osobe pod skrbništvom
- provodi postupak utvrđivanja obveznika uzdržavanja smještenih korisnika te sklapanje sporazuma sa zakonskim obveznicima uzdržavanja o sudjelovanju u plaćanju troškova smještaja korisnika za osobe pod skrbništvom
- u slučaju potrebe poduzima odgovarajuće mjere radi zasitite dobrobiti štićenika
- redoviti obilazak štićenika pod skrbništvom u vlastitim obiteljima, kao i onih kojima je osigurana skrb izvan vlastite obitelji,
- sudjeluje u postupku procjene potrebe pokretanja postupka lišenja poslovne sposobnosti na sudu odnosno u postupku procjene potrebe imenovanja posebnog skrbnika
- sudjeluje u postupku imenovanja skrbnika i posebnog skrbnika
- poslovi neposrednog skrbništva nad štićenicima,
- suradnja sa drugim ustanovama i institucijama u svrhu informiranja i rješavanja problema osoba pod skrbništvom,
- prikuplja socioanamnestičke podatke i drugu dokumentaciju za štićenike
- savjetodavni rad sa štićenicima i njihovim obiteljima te skrbnicima,

- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- postupanje po obavijesti MUP-a za osobe pod skrbništvom
- sudjeluje u postupcima vezanim uz raspolaganje većim opsegom imovine štićenika
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise, kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava
- obavlja druge povjerene poslove u skladu sa stručnim obrazovanjem i djelatnošću stručne cjeline, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

6.Stručni radnik PSIHOLOG

Opis poslova psihologa u Stručnoj cjelini Skrbništvo:

- sudjeluje u postupcima procjene potrebe pokretanja postupka lišenja poslovne sposobnosti na sudu
- provodi psihološku obradu osoba za koje se procjenjuje potreba pokretanja postupka lišenja poslovne sposobnosti ili imenovanja posebnog skrbnika, obradu štićenika i potencijalnih skrbnika
- sudjeluje u postupku imenovanja skrbnika
- sudjeluje u postupcima vezanim uz raspolaganje većim opsegom imovine štićenika
- obavlja savjetodavni rad sa štićenicima i njihovim obiteljima te skrbnicima
- obavlja poslove neposrednog skrbništva
- sudjeluje u izradi individualnog plana u stručnoj cjelini skrbništva i općeg socijalnog rada za odrasle osobe
- sudjeluje u procjeni potrebe i donošenju odluke o smještaju odraslih štićenika
- postupanje po obavijesti MUP-a za osobe pod skrbništvom
- sudjeluje u obilasku štićenika i prati prilike u kojima žive
- postupanje po obavijesti MUP-a za osobe pod skrbništvom
- pohađa specijalističke tečajeve i edukacije iz terapijskih tehnika
- obavlja druge povjerene poslove u skladu sa stručnim obrazovanjem i djelatnošću Odjela, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na skupovima i savjetovanjima, te se permanentno educira u skladu sa razvojem struke,
- obavlja druge povjerene poslove u skladu sa stručnim obrazovanjem i djelatnošću stručne cjeline, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

II.4.ODJEL ZA TRETMAN DJECE I MLADIH S PROBLEMIMA U PONAŠANJU

Članak 11.

1.Stručni radnik ODGAJATELJ (socijalni pedagog, psiholog, socijalni radnik)

Opis poslova Odgajatelja

- organizira, koordinira i nadzire cjelokupni dnevni ritam u Odjelu, sukladno kućnom redu, te dinamici odgojne grupe , te neposredno odgovara za funkcioniranje korisnika,
- osigurava i provodi izvršenje odgojne mjere Pojačana briga i nadzor te odgojne mjere upućivanja u Centar za odgoj
- provodi savjetodavni rad s mladima

- obavlja : prijem korisnika – upoznavanje s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, obvezama i pravima korisnika, pomoć pri uključivanju u odgojnu skupinu, te identifikaciju podataka o prethodnom boravku korisnika (obitelj, druga ustanova, druga država) kao i drugim bitnim informacijama o korisniku);

- prati korisnika tijekom razdoblja prilagodbe; pomaže pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba; razvijanju pozitivnih interesa i navika – higijenske i radne navike poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja, održavanja odjeće i stambenog prostora, razvijanje primjerene brige o zdravlju;
- brine o zdravlju korisnika kao i ostvarenju prava iz domene zdravstvene zaštite
- nadzire provođenje osobne higijene i higijene prostora

- pruža neposrednu stručnu pomoć u učenju, u razvoju i usvajanju navika učenja, tehnika učenja, razvijanje samostalnosti u učenju i odgovornog izvršenja školskih obaveza te potiče i nadzire redovitost izvršenja školskih obaveza; razvijanje i usvajanje pozitivnog odnosa prema obrazovanju;

- radi na socijalnom i emocionalnom razvoju korisnika (odnos prema sebi – prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija, spoznaja vlastitih osobina i potreba, empatija, razvijanje samopouzdanja i samokontrole, razvoj osjećaja odgovornosti i preuzimanja odgovornosti za vlastito ponašanje, razvoj pozitivne slike o sebi, razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina); razvoj sustava društvenih i moralnih vrijednosti (odnos prema drugima – razvijanje interakcije i odnosa prema drugima, učenje i spoznaja socijalnih uloga i odnosa, razvijanje odnosa u grupi, suradnje, zajedništva i tolerancije, podržavanje međusobnog druženja, povjerenja i pomoći, prepoznavanje i vještine pozitivnog prevladavanja sukoba, usvajanje pravila u grupi, usvajanje društvenih i zakonskih normi ponašanja);

- pruža podršku, savjetovanje i poticanje razvoja primjerenih oblika ponašanja i prevencija rizičnih oblika ponašanja kroz individualni i grupni rad;

- izrađuje individualni i grupni programa rada, prati i evaluira program s korisnikom, odgajateljem i stručnim timom;
- planira i programira odgojne i druge oblike podrške i zaštite korisnika
- u realizaciji programa odgojnog rada primjenjuje grupne i individualne metode rada
- pruža stalnu brigu i nadzor korisnika ; prati i obavlja evaluaciju programa rada u suradnji s korisnikom i stručnim timom; radi na jačanju samopouzdanja, razvijanja sposobnosti stvaranja i organizaciji zdravog života u prirodi;
- organizira posjećivanje športskih priredbi, prigodnih kulturnih programa, kazališta, odlasci u kino, izleta.
- prisustvuje kontrolnim ročištima tijekom izvršenja odgojne mjere, te sudskim raspravama po pozivu,
- prati korisnika tijekom tretmana i vodi dnevne zabilješke, te periodički podnosi izvješća
- surađuje s različitim subjektima (centri za socijalnu skrb i druge ustanove socijalne skrbi, škole, zdravstvene ustanove, policija, sudovi, udruge), te po potrebi sudjelovanje u timskoj procjeni/dijagnostici.
- potiče, prati kontakte korisnika s članovima obitelji;
- potiče razvoj interesa i kreativnosti te savjetuje i motivira korisnike za uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena u skladu s dobi, interesima i mogućnostima korisnika; ,
- pomaže roditeljima u osvješćivanju svih dimenzija njihove odgojiteljske uloge-
provodi stručni i savjetodavni rad sa maloljetnicima i njihovim roditeljima
- predlaže socijalne zaštitne mjere u odnosu na druge članove obitelji u suradnji sa stručnim radnicima Centra i kroz suradnju s drugim službama i ustanovama,
- sudjeluje po potrebi u timskoj obradi slučaja djece i mladeži s poremećajima u ponašanju,
- piše izvješća za potrebe državnog odvjetništva za mladež i suda za mladež, prekršajnog suda i vještačenja,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- surađuje s ostalim djelatnicima Odjela kroz informiranje, dogovor i usklađivanje odgojnog djelovanja
- provodi odgojni rad s korisnicima tijekom vikenda i blagdana
- permanentno se obrazuje i sukcesivno prati stručnu literaturu,
- obavlja poslove noćnog odgajatelja
- poslovi neposrednog skrbništva
- prema potrebi obavlja i druge povjerene poslove u skladu sa stručnim obrazovanjem i djelatnošću Odjela, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima

2. Terapeut za radno-okupacijske aktivnosti

Opis poslova Terapeuta za radno okupacijske aktivnosti

- planira i programira radno okupacijske aktivnosti
- usmjerava i nadzire rad korisnika i pomaže im u prihvaćanju i usvajanju radnih vještina i radne discipline
- sudjeluje u nabavci i predlaže nabavku materijala i opreme za provođenje radno okupacijskih aktivnosti
- vodi brigu i održava zajednički unutarnji i vanjski prostor Odjela
- vrši, po potrebi, sitne popravke
- vodi računa o alatima potrebnim za održavanje vanjskog i unutarnjeg prostora
- organizira slobodno vrijeme korisnika
- organizira radno okupacijske aktivnosti za korisnike, te organizira izložbe i prodaju tih radova
- radovima korisnika oplemenjuje prostor Odjela
- vodi brigu o kućnom cvijeću
- organizira I provodi slobodne aktivnosti korisnika- sportske aktivnosti, izlete u prirodu, druženja I sl.
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- surađuje s ostalim djelatnicima Odjela kroz informiranje, dogovor i usklađivanje odgojnog djelovanja
- prema potrebi obavlja i druge povjerene poslove u skladu sa obrazovanjem i djelatnošću Odjela, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima

II.5. PODRUŽNICA OBITELJSKI CENTAR

Članak 12.

U Podružnici se obavljaju poslovi savjetodavnog i preventivnog rada te drugi stručni poslovi koji se odnose na brak, roditeljstvo, obiteljske i partnerske odnose, razvoj socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima, razvoj komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima, organiziranje i provođenje edukacije posvojitelja, obiteljsku medijaciju, poticanje i razvoj programa i projekata u zajednici, volonterskog rada i rada udruga koje su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladeži i drugim socijalno osjetljivim skupinama stanovništva, poticanje i provedbu programskih aktivnosti namijenjenih edukaciji i promidžbi obiteljskih vrijednosti.

Vezano uz obavljanje djelatnosti dadilja, na temelju javnih ovlasti, u okviru Podružnice rješava se u prvom stupnju o upisu dadilje u imenik dadilja te upisu pomoćnih dadilja u imenik pomoćnih dadilja, o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, vode se registar osoba koje obavljaju djelatnost dadilje te imenici dadilja i pomoćnih dadilja, provodi se stručni nadzor nad provedbom posebnog propisa kojim se uređuje djelatnost dadilja.

Savjetodavno-tretmanski rad u Podružnici obavlja se kontinuiranim pružanjem usluga individualnog, obiteljskog, partnerskog/bračnog i grupnog savjetovanja korisnicima. Preventivni programi koji su usmjereni su na razvoj osobnih potencijala korisnika te jačanje zaštitnih i smanjivanje rizičnih čimbenika za uključivanje u rizična ponašanja i/ili razvoj poremećaja planiraju se i provode ovisno o potrebama korisnika u lokalnoj sredini.

U svom savjetodavnom i preventivnom radu Podružnica surađuje s drugim ustanovama socijalne skrbi, odgojno-obrazovnim ustanovama, pravosudnim tijelima, zdravstvenim ustanovama, znanstvenim ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, vjerskim zajednicama i udrugama.

U Podružnici se obavljaju i poslovi vezani za pripremu i provedbu projekata koji se financiraju iz sredstava EU fondova kao i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja.

Podružnica obavlja stručne poslove provedbe istraživanja i ispitivanja, izrade stručnih radova, publikacija, raščlambi i izvješća o korisnicima i uslugama iz područja djelatnosti.

U Podružnici se obavljaju i poslovi pisarnice, evidencije i dokumentacije Podružnice.

Poslove u Podružnici obavljaju: predstojnik, psiholog, socijalni radnik, socijalni pedagog i pravnik.

1. Radno mjesto: Predstojnik

Opis poslova Predstojnika

- organizira i vodi stručni rad u okviru djelatnosti Podružnice,
- koordinira rad Podružnice,
- prati rad stručnih radnika Podružnice i predlaže ravnatelju Centra njihovo napredovanje,
- predlaže provođenje unutarnjeg nadzora nad stručnim radom Podružnice,
- prikuplja potrebne podatke i vodi statistiku o radu Podružnice, te u svezi s tim Centru i Ministarstvu podnosi izvješća,
- neposrednog stručnog rada s korisnicima u ugovorenom dijelu radnog vremena provodeći poslove individualnog i grupnog savjetodavnog, tretmanskog i preventivnog rada iz područja djelatnosti sukladno struci,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Centra, kao i poslove po nalogu ravnatelja i odgovoran je za svoj rad ravnatelju Centra.

Predstojnika podružnice imenuje ravnatelj centra za socijalnu skrb uz prethodnu suglasnost upravnog vijeća između zaposlenih radnika centra za socijalnu skrb na mandat od 4 godine. Predstojnika podružnice do poratka na poslove za koji mu prava i obaveze iz radnog odnosa miruju zamjenjuje osoba u radnom odnosu koji se zasniva na određeno vrijeme.

2. Radno mjesto: Stručni radnik - socijalni pedagog

Poslovi socijalnog pedagoga u Podružnici Obiteljski centar:

- obavlja poslove individualnog i/ili grupnog savjetodavnog i preventivnog rada koji se odnose na poremećaje u ponašanju djece i mladih, odgoj djece, partnerske i obiteljske

odnose , te sudjeluje u rješavanju poteškoća i pružanje potpore socijalno osjetljivim skupinama stanovništva

- potiče razvoj socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom,
 - potiče razvoj komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima,
 - potiče i razvija programe rada u zajednici, volonterskog rada i rada udruga koje su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladeži i drugim socijalno osjetljivim skupinama stanovništva,
 - potiče i provodi programske aktivnosti namijenjenih edukaciji i promidžbi obiteljskih vrijednosti kroz organiziranje predavanja, tematskih susreta, skupnih treninga, edukacija, radionica,
 - surađuje na preventivnom radu sa središnjim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, pravosudnim organima i organizacijama civilnog društva,
 - kontinuirano stručno usavršavanje i uključivanje u superviziju
 - praćenje stručne literature i stručno usavršavanje, te praćenje provedbe mjera obiteljske i populacijske politike kao i drugih nacionalnih dokumenata iz nadležnosti Podružnice
 - priprema i izrada stručnih članaka i priručnika
 - organizira i provodi stručno usavršavanje dadilja,
 - provodi obiteljsku medijaciju,
 - organizira i provodi edukacije posvojitelja,
 - provodi stručni nadzor nad provedbom posebnog propisa kojim se uređuje djelatnost dadilja,
 - vodi evidencije o radu i evidencije stranaka,
 - prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
 - sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata, provodi stručna istraživanja i ispitivanja, priprema stručne radove, publikacije, raščlambe i izvješća,
 - primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja i predstojnika

3. Radno mjesto: Stručni radnik - psiholog

Poslovi psihologa u Podružnici Obiteljski centar:

- provodi individualno ili skupno usmjerene stručne postupke i mjere utemeljene na načelima i spoznajama psihološke znanosti i prakse koji obuhvaćaju psihološke tretmane i savjetodavni i terapijski rad te psihološku dijagnostiku za potrebe ove ustanove radi zaštite, održavanja i poboljšanja mentalnog zdravlja pojedinaca i skupina u područjima koja se odnose na brak, bračne i partnerske odnose, međusobne odnose roditelja i djece, odgoj djece, obitelj te druge okolnosti u obitelji koje traže stručnu potporu i pomoć , te sudjeluje u rješavanju poteškoća i pružanje potpore socijalno osjetljivim skupinama stanovništva
- potiče razvoj socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom,
- potiče razvoj komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima
- potiče i razvija programe rada u zajednici, volonterskog rada i rada udruga građana koje su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladeži i drugim socijalno osjetljivim skupinama stanovništva

- potiče i provodi programske aktivnosti namijenjenih edukaciji i promidžbi obiteljskih vrijednosti kroz organiziranje predavanja, tematskih susreta, skupnih treninga, edukacija i radionica,
- surađuje na preventivnom radu sa središnjim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, pravosudnim organima i organizacijama civilnog društva,
- kontinuirano stručno usavršavanje i uključivanje u superviziju
- praćenje stručne literature i stručno usavršavanje, te praćenje provedbe mjera obiteljske i populacijske politike kao i drugih nacionalnih dokumenata iz nadležnosti Podružnice
- priprema i izrada stručnih članaka i priručnika
- organizira i provedi stručno usavršavanje dadilja,
- provodi obiteljsku medijaciju,
- organizira i provodi edukacije posvojitelja,
- vodi evidencije o radu i evidencije stranaka i dokumentacije,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata, provodi stručna istraživanja i ispitivanja, priprema stručne radove, publikacije, raščlambe i izvješća,
- provodi stručni nadzor nad provedbom posebnog propisa kojim se uređuje djelatnost dadilja,
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika,
- obavlja i druge poslove u skladu sa propisima te po nalogu predstojnika i ravnatelja.

4. Radno mjesto: Stručni radnik - socijalni radnik

Poslovi socijalnog radnika u Podružnici Obiteljski centar:

- obavlja poslove individualnog i/ili grupnog savjetodavnog i preventivnog rada koji se odnose na brak , roditeljstvo, obiteljske i partnerske odnose te sudjeluje u rješavanju poteškoća i pružanje potpore socijalno osjetljivim skupinama stanovništva
- potiče razvoj socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom te razvoja komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima,
- potiče i razvija programe rada u zajednici, volonterski rad i rad udruga koja su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladeži i drugim socijalno osjetljivim skupinama stanovništva
- potiče i provodi programske aktivnosti namijenjenih edukaciji i promidžbi obiteljskih vrijednosti kroz organiziranje predavanja, tematskih susreta, skupnih treninga, edukacija i radionica
- surađuje na preventivnom radu sa središnjim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, pravosudnim organima i organizacijama civilnog društva,
- kontinuirano stručno usavršavanje i uključivanje u superviziju
- praćenje stručne literature i stručno usavršavanje, te praćenje provedbe mjera obiteljske i populacijske politike kao i drugih nacionalnih dokumenata iz nadležnosti Podružnice
- priprema i izrada stručnih članaka i priručnika
- organizira i provodi stručno usavršavanje dadilja,
- organizira i provodi edukacije posvojitelja,
- provodi obiteljsku medijaciju,
- vodi evidencije o radu i evidencije stranaka,

- sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata, provodi stručna istraživanja i ispitivanja, priprema stručne radove, publikacije, raščlambe i izvješća,
- provodi stručni nadzor nad provedbom posebnog propisa kojim se uređuje djelatnost dadilja,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu predstojnika i ravnatelja

5. Radno mjesto: Stručni radnik - pravnik

Poslovi pravnika u Podružnici Obiteljski centar:

- upoznaje i savjetuje stranke o pravima, dužnostima i obvezama koje imaju u skladu sa zakonskim i drugim propisima, upućuje i daje smjernice strankama radi poduzimanja postupaka pred nadležnim organima i tijelima i to u svezi: braka, partnerskih odnosa i međusobnih odnosa roditelja i djece te odgoja djece, te sudjeluje u rješavanju poteškoća i pružanje potpore socijalno osjetljivim skupinama stanovništva
- sudjeluje u poticanju i izradi programa rada u zajednici, volonterskog rada i rada organizacija civilnog društva koje su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladeži i drugim socijalno osjetljivim skupinama stanovništva,
- sudjeluje u provedbi programskih aktivnosti namijenjenih edukaciji i promidžbi obiteljskih vrijednosti kroz organiziranje predavanja, tematskih susreta, skupnih treninga, edukacija, radionica,
- surađuje na preventivnom radu sa središnjim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i regionalne samouprave, odgojno-obrazovnim ustanovama, zdravstvenim ustanovama, pravosudnim organima i organizacijama civilnog društva,
- kontinuirano stručno usavršavanje i uključivanje u superviziju
- praćenje stručne literature i stručno usavršavanje, te praćenje provedbe mjera obiteljske i populacijske politike kao i drugih nacionalnih dokumenata iz nadležnosti Podružnice
- priprema i izrada stručnih članaka i priručnika
- organizira i provodi edukaciju posvojitelja,
- organizira i provodi stručno usavršavanje dadilja,
- vodi evidencije rada i evidencije stranaka,
- provodi obiteljsku medijaciju,
- zaprima zahtjeve za izdavanje rješenje o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, za upis u imenik dadilja, za upis u imenik pomoćnih dadilja te za promjenu podataka u navedenim imenicima te provodi postupak utvrđivanja propisanih uvjeta,
- rješava u prvom stupnju: izrađuje nacрте rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, o upisu u imenik dadilja, o upisu u imenik pomoćnih dadilja te o promjeni podataka u navedenim imenicima,
- vodi registar osoba koje obavljaju djelatnost dadilje te imenike dadilja i pomoćnih dadilja,
- provodi stručni nadzor nad provedbom posebnog propisa kojim se uređuje djelatnost dadilja,
- sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata, provodi stručna istraživanja i ispitivanja, priprema stručne radove, publikacije, raščlambe i izvješća,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,

- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika, obavlja i druge poslove u skladu s propisima te po nalogu ravnatelja

II.6.POSLOVI POD NEPOSREDNIM RUKOVOĐENJEM RAVNATELJA

Članak 13.

1. Stručni radnik - socijalni radnik u prijemnom uredu

Opis poslova socijalnog radnika u prijemnom uredu:

- uspostavlja prvi kontakt s novim korisnikom ili njegovom obitelji,
- korisniku i obitelji pruža informacije o uvjetima i načinu ostvarivanja novčanih i drugih pomoći, vrstama i sadržaju usluga, dostupnosti usluga i zadovoljavanju njihovih potreba u sustavu socijalne skrbi i izvan tog sustava kroz mrežu socijalnih usluga u lokalnoj zajednici,
- korisniku usluga i njegovoj obitelji pruža aktualne informacije o dostupnosti socijalnih usluga i potpora koje nude druge organizacije i stručne osobe u lokalnoj zajednici,
- pomaže korisniku u ispunjavanju inicijalnog obrasca u svrhu prikupljanja osnovnih podataka (identitet, prebivalište i dr.), te ga upućuje o načinu popunjavanja izrađenih obrazaca za ostvarivanje novčane naknade ili određene usluge,
- informira korisnika i daje upute o radnjama koje treba poduzeti u svrhu ostvarivanja novčane i druge pomoći ili usluge socijalne skrbi, uključujući i popis dokumentacije koju korisnik treba priložiti zahtjevu,
- provjerava dokumentaciju koju je korisnik priložio svom zahtjevu te nakon provjere zajedno s inicijalnom prijavom prosljeđuje pisarnici na urudžbiranje,
- vrši prvu procjenu potreba korisnika ili njegove obitelji, te procjenu hitnosti prijema, odnosno potrebe ugovaranja termina sastanka s nadležnim stručnim radnikom (u dogovoru sa stručnim radnikom),
- pruža stručnu pomoć i podršku korisnicima,
- zaprima pritužbe korisnika te ih prosljeđuje na daljnje postupanje,
- s drugim stručnim radnicima Centra sudjeluje u izradi i ažuriranju informativnog materijala o vrstama i sadržaju socijalnih usluga koje pruža Centar, načinu ostvarivanja tih usluga i mogućnostima njihovog korištenja, kao i u ažuriranju drugih informacija koje su od značaja za korisnika ili njegovu obitelj,
- surađuje s drugim pružateljima usluga, tijelima u javnom i privatnom sektoru te nevladinim organizacijama i drugim udruženjima, u cilju jačanja međusobne suradnje, razmjene

informacija i iskustva, prikupljanju informativnog materijala, kao i angažiranju raspoloživih resursa u zajednici za zadovoljavanje potreba korisnika ili njegove obitelji,

- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnim obrazovanjem i djelatnošću Odjela, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima.

2.Stručni radnik – pravnik PRAVNIK za opće poslove

Opis poslova Pravnika za opće poslove:

- poslovi u svezi statusnih pitanja, izrade općih akata, kadrovskih poslova i slično
- poslove vezane za naknadu štete
- poslove vezane za stavljanje zabilježbe i njezino brisanje sa nekretnina korisnika
- poslovi neposrednog skrbništva
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika ,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje u skupovima i savjetovanjima, te se permanentno educira u skladu sa razvojem struke
- obavlja i druge povjerene poslove u skladu sa stručnim obrazovanjem i djelatnošću Odjela, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisa ili po nalogu ravnatelja

3.Administrativni radnik

Opis poslova administrativnog radnika:

- zaprima akte
- razvrstava i raspoređuje akte
- formira spise
- otvara spise prema inicijalnoj prijavi
- unosi podatke u urudžbeni zapisnik i upisnik
- razvodi i arhivira spise
- stavlja predmete u pismohranu na čuvanje
- izrađuje izvješća
- ažurira informacije na kompjutoru

- vrši prijem pošte
- otvara i upisuje pristigle pošiljke u „Knjigu primljene pošte“
- predaje poštu na uvid ravnatelju i zatim u pisarnicu
- otprema poštu
- prima telefonske pozive i obavlja druge administrativne poslove za ravnatelja
- obavlja poslove zapisničara i druge poslove vezane za rad Upravnog vijeća Centra
- obavlja nabavu i vodi evidenciju kancelarijskog materijala
- otvara i zatvara mape
- izdavanje uvjerenja iz evidencije socijalne zaštite
- obavlja i druge poslove u skladu sa svojim obrazovanjem i djelatnošću Odjela, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima

4. Voditelj računovodstva

Opis poslova voditelja računovodstva:

Voditelj računovodstva organizira i koordinira rad u odjelu.

Obavlja sve poslove vezane uz plan i analizu, te poslove računovodstva i knjigovodstva:

- izrađuje godišnje financijske planove i razrađuje mjesečnu dinamiku
- prati sve primitke i izdatke financijskih sredstava, te njihovo namjensko korištenje,
- izrađuje analizu troškova i planove izdataka
- izrađuje i šalje zahtjeve za isplatu s računa Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi u elektronskom obliku,
- izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja statistička i financijska izvješća
- evidentira sve financijske promjene u glavnoj knjizi i u pomoćnim knjigama tj. kontira i knjiži sve primitke i izdatke na temelju prispjelih dokumenata,
- obavlja pregled i likvidaciju svih financijskih dokumenata prije knjiženja,
- obavlja pregled i prati stanja obveza i potraživanja,
- vodi glavnu knjigu i usklađuje stanja glavne knjige s pomoćnim knjigama,
- vodi knjigu osnovnih sredstava prema zakonskim propisima,
- vrši obračun amortizacije i godišnji otpis osnovnih sredstava,
- usklađuje inventure s knjigovodstvenim stanjem,
- usklađuje stanja sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom,
- izrađuje temeljni financijski polugodišnji obračun i završni račun
- prati stručnu literaturu i primjenu novih propisa i zakona vezanih za računovodstvo i financije, kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,

5. Blagajnik -likvidator

Opis poslova blagajnika – likvidatora:

Obavlja sve administrativne i računovodstvene poslove vezane za radni odnos i obračun plaća, a to su:

- vodi dosjee svih zaposlenih u CZSS ,
- obavlja sve poslove u vezi prijema djelatnika u radni odnos kao i prestanka radnog odnosa,
- vodi evidencije radnika, prisutnosti na radu, te raspored korištenja godišnjih odmora,
- vrši pripremu i obradu potrebne dokumentacije za obračun plaća i bolovanja,
- obračunava plaće radnika Centra i dostavlja zahtjev za isplatu nadležnom ministarstvu u elektronskom obliku
- obračunava i dostavlja zahtjev za isplatu plaće roditelja-njegovatelja nadležnom ministarstvu u elektronskom obliku,
- vrši obračun i isplatu jubilarnih nagrada i ostalih davanja sukladno kolektivnom ugovoru,
- izrađuje ID - obrazac, odnosno izvještaj o dohotku od nesamostalnog rada i uplaćenom porezu na dohodak u rokovima i za zakonom propisana razdoblja,
- obračunava bolovanja na teret HZZO te dostavlja zahtjev HZZO za refundaciju bolovanja,
- izdaje razna uvjerenja o plaći,
- izrađuje mjesečna izvješća o isplaćenim plaćama i drugim primanjima,
- izrađuje godišnji obrazac M-4 prema Zakonu o mirovinskom osiguranju,
- trajno arhivira podatke o obračunu plaća radnika i ostale dokumente koji su vezani uz plaću
- vrši obračun i isplatu ugovora o djelu (PBIN, PTV,Upravno vijeće i ostali)
- vodi glavnu blagajnu materijalnih izdataka, hitnih jednokratnih pomoći i blagajnu doprinosa (participacija smještaja)
- obavlja sve poslove blagajne, uplate i isplate,
- likvidira dokumentaciju za isplatu troškova službenog puta po nalogu ovlaštenih osoba, te isplaćuje troškove službenog puta,
- vodi knjigu putnih naloga,
- obavlja isplatu za izvršenu nabavu roba i usluga koje se isplaćuju u gotovini,
- isplaćuje jednokratne novčane pomoći,
- podiže i polaže gotovinu sa i na žiro račun Centra,
- zaprima uplate opskrbnina i participacija troškova smještaja korisnika,
- odgovara za zakonito, ispravno i ažurno vođenje blagajničkih poslova,
- dostavlja blagajničke izvještaje glavne blagajne financijskom knjigovodi na knjiženje,
- vodi analitičku evidenciju korisnika i obveznika participacija troškova smještaja
- evidentira korisnike novčanih pomoći i naknada prema prispjelim rješenjima,
- obračunava i obrađuje sve vrste isplata novčanih pomoći i naknada,
- vodi analitičku evidenciju svih korisnika novčanih pomoći po vrstama pomoći , te ažurira tekuće promjene o statusu korisnika i visini novčane pomoći
- izrađuje mjesečne popise po vrstama davanja i po poštanskim uredima,
- izrađuje popis i kompletira uputnice za isplatu novčanih pomoći korisnicima,
- izdaje potvrde o isplaćenim naknadama za potrebe suda, odvjetništva i drugih institucija,
- arhivira dokumentaciju,
- usklađuje stanje sa financijskim knjigovodstvom,

- obavlja i druge povjerene poslove u skladu sa svojim obrazovanjem, te sukladno Statutu, zakonu i drugim propisima

6.čistačica (spremačica)

Opis poslova :

- održava čistoću i higijenu radnog prostora u Centru i Podružnici,
- obavlja i druge povjerene poslove.

7.Vozač

Opis poslova:

- obavlja prijevoz stručnih i drugih radnika, prijevoz korisnika u Centru i Podružnici,
- poslove dostave i raznošenja službenih materijala,
- održava centralno grijanje i druge instalacije i uređaje,
- vodi brigu o voznom parku (svakodnevni pregled voznog stanja službenih vozila, redovno održavanje, čišćenje i godišnje registracije),
- održavanje dvorišta (košnja trave, čišćenje snijega),
- vodi brigu o protupožarnim aparatima i obavlja i druge povjerene poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Zatečeni stručni i drugi radnici Centra i Podružnica koji s danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice te ovog Pravilnika, ne ispunjavaju uvjete stupnja stručne spreme, nastaviti će obavljati te poslove.

Zatečeni stručni radnici koji obavljaju poslove vezane uz obiteljsku medijaciju, dadilje, savjetodavni i preventivni rad, a ne ispunjavaju uvjete struke iz članka 17. Pravilnika o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice nastaviti 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.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 3. ovoga članka otkazati će se ugovor o radu zbog prestanka potrebe za njihovim radom sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 15.

Sukladno članku 24. Stavku 2 Pravilnika o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice Centru će nastaviti raditi i stručni radnik logoped preuzet od Obiteljskog centra Varaždinske županije. Poslovi će se obavljati do prestanka ugovora o radu logopeda.

Stručni radnik - logoped I vrste

Broj radnika: 1

Poslovi logopeda u Podružnici Obiteljski centar:

- provodi poslove individualnog i grupnog tretmana, preventivnog i savjetodavnog rada te dijagnostike koji se odnose na djecu, mlade i osobe s teškoćama slušanja i govora usvajanja jezika i drugih oblika komunikacije te specifičnih teškoća u učenju i savjetodavni rad sa članovima njihovih obitelji,
- potiče razvoj socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom,
- potiče razvoj komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima
- organizira i provodi edukacije posvojitelja,
- potiče i provodi programske aktivnosti namijenjene osobama s teškoćama govorno-glasovne komunikacije te specifičnim teškoćama u učenju u svrhu njihovog uključivanja u život zajednice kroz organiziranje predavanja, tematskih susreta, grupnih treninga, edukacija i radionica,
- potiče i razvija programe i projekte u zajednici, volonterskog rada i rada udruga koje su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladeži i drugim socijalno osjetljivim skupinama stanovništva
- surađuje s drugim ustanovama socijalne skrbi, odgojno-obrazovnim ustanovama, pravosudnim tijelima, zdravstvenim ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, vjerskim zajednicama i udrugama,
- pruža stručnu pomoć prilikom odvijanja susreta i druženja djeteta s roditeljem s kojim ne živi i uspostavljanje primjerenih odnosa između svih članova obitelji
- organizira i provodi stručno usavršavanje dadilja,
- provodi stručni nadzor nad provedbom posebnog propisa kojim se uređuje djelatnost dadilja,
- daje stručna mišljenja i nalaze vezane uz djelatnost,
- vodi evidencije o radu, evidencije korisnika i dokumentaciju,
- prati stručnu literaturu, sudjeluje na stručnim skupovima, prati zakonske propise i kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava,
- sudjeluje u izradi i provedbi programa, projekata, stručnih istraživanja i ispitivanja, priprema stručne radove, publikacije, raščlambe i izvješća
- primjenjuje elektroničke aplikacije za evidentiranje i praćenje korisnika,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonima i drugim propisima ili po nalogu predstojnika i ravnatelja

Članak 16.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe zakona i podzakonskih propisa.

Članak 17.

Izmjene i dopune Pravilnika donosi Upravno vijeće Centra uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje djelomično važiti Pravilnik o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za socijalnu skrb Varaždin u dijelu koji se odnosi na unutarnji ustroj i sistematizaciju.

PREDSJEDNICA
UPRAVNOG VIJEĆA CENTRA ZA
SOCIJALNU SKRB VARAŽDIN:
Jasminka Begić, dipl.pravnik

KLASA:023-01/15-01/1
URBROJ:2186-80-01-15-05
U Varaždinu, 17.7.2015. godine

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo socijalne politike i mladih izdalo je suglasnost svojom Odlukom od dana 10.lipnja 2015.godine, pod brojem KLASA:550-06/14-01/104, URBROJ:519-06-2/2-15-3

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra za socijalnu skrb Varaždin dana 17.7.2015. godine, te je stupio na snagu dana 27.07.2015. godine.