

Na temelju čl. 39. i čl. 40. al. 4. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Zdravi grad Poreč - Parenzo (dalje: Centar), «Službeni glasnik Grada Poreča», broj 6/17, Upravno vijeće Centra na sjednici od 13. rujna 2017. donosi

## **PRAVILNIK**

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova  
Centra za pružanje usluga u zajednici Zdravi grad Poreč - Parenzo

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, način rada ustanove, sistematizacija poslova i radnih zadataka.

#### **Članak 2.**

Pravilnikom se definira broj i naziv radnih mjesta, opis osnovnih poslova i zadaća radnika, stručnih uvjeta potrebnih za obavljanje poslova i zadaća, ovlasti, odgovornosti za određena radna mjesta, načina odlučivanja, te druga pitanja od značaja za rad Centra.

#### **Članak 3.**

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

#### **Članak 4.**

S odredbama ovog Pravilnika koje su vezane s uvjetima i načinom davanja usluga radnici Centra su dužni upoznati korisnike.

### **II. DJELATNOST I UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 5.**

Centar u okviru svoje djelatnosti obavlja opće poslove vezane uz rukovođenje i upravljanje te stručne poslove pružanja psihosocijalne podrške pojedincima, obiteljima i grupama, promociju zdravih životnih stilova te druge poslove i zadaće usmjerene unapređenju mentalnog zdravlja, psihosocijalne stabilnosti, razvoju ljudskog resursa zajednice te unapređenju zdravlja ljudi uopće.

#### **Članak 6.**

Centar pruža usluge prvenstveno stanovnicima Poreča u okviru lokalnih zaštitnih programa za unapređenje zdravlja građana Poreča pod uvjetima koje osigurava Osnivač te stanovnicima Poreštine, Istre i svim drugim korisnicima po uvjetima koji se dogovaraju/ugovaraju sa svakom JLS zasebno ili direktno s korisnicima kada ne postoji ugovor sa JLS iz koje korisnik dolazi.

Svoju djelatnost Centar obavlja u Poreču na adresi Mauro Gioseffi broj 4, a iznimno u prostorima suradničkih i partnerskih organizacija kada to priroda posla zahtijeva.

#### **Članak 7.**

U Centru se organiziraju poslovi:

- 1) rukovođenja i upravljanja,
- 2) stručni poslovi vezani uz osnovu djelatnost pružanja psihosocijalne podrške pojedincima, obiteljima i grupama u individualnom obliku rada, radu u paru, obiteljskom pristupu te u grupnom obliku rada,

- 3) vođenja poslovne dokumentacije te dokumentacije o klijentima,
- 4) psihološkog testiranja te pisanja nalaza i mišljenja,
- 5) supervizije i edukacije stručnih timova i drugih djelatnika Centra;
- 6) promidžbe, medijskih nastupa i drugi poslovi kojima se unapređuje psihosocijalna stabilnost i zdravlje pojedinaca i grupa u zajednici u širem obuhvatu,
- 7) edukacije svih skupina građana, preventivni programi u zajednici;
- 8) promocije zdravlja, zagovaranja zdravih životnih izbora, preventivne aktivnosti usmjerene djeci i mladima, aktivnosti kojima se unapređuju okolišni i drugi uvjeti usmjereni većoj kvaliteti života i zdravlja za sve ljude u zajednici,
- 9) vođenje projekta Zdravi grad Poreč u skladu s postavkama Svjetske zdravstvene organizacije (SZO) i Nacionalne mreže zdravih gradova (HMZG);
- 10) predlaganja, izrade i donošenja socijalnih planova i planova za zdravlje u zajednici koji doprinose većoj kvaliteti života, socijalnom umrežavanju projektnih partnera u zajednici, socijalnoj koheziji zajednice i jačanju senzibiliteta zajednice za sve ranjive skupine građana,
- 11) računovodstveni, knjigovodstveni i administrativni poslovi,
- 12) svi ostali poslovi vezani uz poslovanje ustanove, povezivanje, suradnju, projektno partnerstvo i razvoj osnovne djelatnosti Centra.

#### **Članak 8.**

Centar može obavljati u manjem opsegu i druge poslove koji se mogu obavljati uz osnovnu djelatnost.

#### **Članak 9.**

Obavljanje poslova ustrojava se u dvije programske cjeline:

- psihosocijalni programi i programi unapređenja zdravlja uopće,
- administrativno tehnički programi.

#### **Članak 10.**

U okviru programske cjeline psihosocijalnih programa i programa unapređenja zdravlja obavljaju se svi stručni poslovi i zadaci Centra vezani uz osnovnu psihosocijalnu djelatnost te programi unapređenja zdravlja stanovnika Poreča uopće koji su od posebnog interesa za grad Poreč i njegove stanovnike.

U okviru cjeline administrativno tehničkih programa organiziraju se i obavljaju opći, pravni i kadrovski poslovi, poslovi ostvarivanja prava radnika i korisnika, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi čišćenja i održavanja prostora i drugi poslovi administrativno tehničke prirode značajni za rad Centra.

#### **Članak 11.**

Centar obavlja djelatnost u okviru petodnevnog radnog tjedna.

#### **Članak 12.**

Centar će iznimno realizirati svoju djelatnost kroz prigodne akcije subotom i/ili nedjeljom ili u druge neradne dane (blagdani, državni praznici) samo u slučajevima obilježavanja prigodnih dana akcijama i programskim aktivnostima za građane i čitave obitelji, a u interesu uključivanja što većeg broja građana u programske aktivnosti za zdravlje.

O radu u neradne dane odluku donosi ravnatelj.

### **III. BORAČAK U PROSTORIMA CENTRA**

#### **Članak 13.**

Radnici i korisnici mogu boraviti u prostoru Centra za vrijeme radnog vremena.

#### **Članak 14.**

Dužnost je radnika i drugih korisnika prostora da skrbe o prostorima Centra prema načelu dobrog gospodara te da su odgovorni u odnosu na prostor i imovinu.

#### **Članak 15.**

U prostoru Centra je zabranjeno:

- nošenje oružja,
- pušenje,
- unošenje i konzumiranje alkohola i drugih sredstava ovisnosti,
- unošenje sredstava i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju,
- pisanje po zidovima i inventaru te uništavanje imovine uopće.

Radnici u radne prostore Centra ne smiju dovesti strane osobe bez odobrenja ravnatelja. U prostore Centra zabranjeno je dovesti životinje osim kada ih u rad s klijentima uključuju psihoterapeuti u svrhu terapije ili kada životinje imaju ulogu vođa osobama s invaliditetom.

#### **Članak 16.**

Radnici Centra dužni su racionalno koristiti sredstva Centra koja su im stavljena na raspolaganje.

#### **Članak 17.**

Svaki uočeni kvar na instalacijama u prostoru ili bilo koji drugi kvar radnici su dužni prijaviti ravnatelju ili poslovnom tajniku.

#### **Članak 18.**

Nakon radnog vremena radnici i vanjski suradnici dužni su uredno pospremiti korištene radne materijale, zatvoriti prozore, isključiti aparate i zaključati radne prostorije.

#### **Članak 19.**

U dvorištu Centra mogu se kretati i parkirati samo službena vozila i radnici ili drugi suradnici koji po službenoj dužnosti obavljaju službene poslove kao i vozila drugih službenih osoba.

### **IV. PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA**

#### **Članak 20.**

Korisnici usluga Centra imaju prava i obveze propisane Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom, Pravilnikom o psihološkoj djelatnosti, Etičkim kodeksom psihološke struke te drugim propisima i odlukama strukovnih komora, odluka upravnih tijela Centra, a naročito:

- suradivati sa radnicima Centra i kulturno se ponašati u odnosu sa svim radnicima u prostorima Centra ,
- odazivati se u zakazane termine savjetovanja/psihoterapije, na sastanke, predavanja i druge aktivnosti u okviru programa u koji su uključeni,
- poštivati unaprijed dogovorene termine u savjetovalištu i drugim programima te ih pravovremeno uz opravdanje odgoditi,
- redovito plaćati troškove (participacije) za ostvarivanje programa i usluga u koje su uključeni,
- čuvati imovinu Centra,
- staviti na raspolaganje osobne podatke radi internog praćenja rada te mogućnosti ostvarivanja direktnih kontakata.

### **V. PRAVA I DUŽNOSTI RADNIKA CENTRA**

#### **Članak 21.**

Radnici Centra i svi drugi davatelji usluga Centra imaju prava i obveze propisane Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom, Pravilnikom o psihološkoj djelatnosti, Etičkim kodeksom psihološke struke, drugim propisima i odlukama strukovnih komora, odlukama upravnih tijela i akata Centra, a naročito:

- čuvati profesionalnu tajnu u odnosu na klijente,
- raditi za dobrobit svih korisnika kojima pružaju psihosocijalne i druge usluge,
- raditi stručno i profesionalno u skladu s pravilima struke,
- usavršavati se i napredovati u profesionalnom smislu.

#### **Članak 22.**

U svom radu radnici Centra poslove i zadatke obavljaju samostalno temeljem Statuta, Pravilnika o radu Centra, ovog Pravilnika i drugih akata ustanove, sukladno Etičkom kodeksu psihološke djelatnosti i propisima drugih strukovnih komora te sukladno zakonskim propisima za psiho socijalnu djelatnost i djelatnost unapređenja zdravlje uopće. Radnici su za svoj rad odgovorni ravnatelju.

#### **Članak 23.**

Stručni i drugi radnici Centra u obavljanju poslova i zadaća svog radnog mjesta dužni su korektno surađivati u međusobnom profesionalnom odnosu, sa osobama koje profesionalno borave u prostorima Centra, suradničkim organizacijama, projektnim partnerima te sa radnicima nadležnih resornih odjela osnivača.

#### **Članak 24.**

Radnici su dužni korektno, profesionalno i kulturno se ophoditi prema korisnicima usluga.

#### **Članak 25.**

Radnici su dužni dolaziti i odlaziti sa posla prema rasporedu radnog vremena ili prema posebnoj odluci Ravnatelja u okolnostima posebnih poslova i obveza.

Način vođenja evidencije o prisutnosti na radu određuje Ravnatelj, a evidenciju vode druge odgovorne osobe po nalogu Ravnatelja.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, svaki radnik je dužan o tome obavijestiti Ravnatelja ili drugu odgovornu osobu, a najkasnije u roku od 24 sata od nastanka spriječenosti, osim ako to ne može učiniti iz objektivno opravdanih razloga.

#### **Članak 26.**

Svi radnici dužni su se usavršavati i pratiti zakonske propise iz svog djelokruga posla, te sukladno hrvatskoj regulativi imati položene stručne ispite pri strukovnim komorama RH i/ili zadovoljavati druge uvjete za rad prema važećoj zakonskoj regulativi u RH.

#### **Članak 27.**

Specifičnost psiho socijalne djelatnosti, savjetovanja i psihoterapije zahtjeva cjeloživotno učenje i usko specifična specijalistička znanja te je usavršavanje radnika dio poslovnog plana ustanove ali i obveza radnika.

Ustanova svojim planovima edukacije pokriva prioritetna područja usavršavanja radnika i osigurava dio edukativnog programa koji je sastavni dio poslovne obveze radnika.

### **VI. RADNO VRIJEME I NAČIN RADA**

#### **Članak 28.**

Sukladno zakonu u Centru se radi 8 satno radno vrijeme, pet dana u tjednu.

Radno vrijeme se raspoređuje u dvije smjene i to od 8.00 do 16.00 sati te od 12.00 do 20.00 sati ovisno o rasporedu za svakog radnika Centra.

Dnevno radno vrijeme, tjedni raspored te izvanredni vremenski termini za obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga rada utvrđuju se sa ravnateljem.

#### **Članak 29.**

Raspored radnog vremena svih radnika uključujući i ravnatelja te vrijeme za prijem stranaka ističe se na ulaznim vratima Centra.

### **Članak 30.**

Osim osnovnih poslova i zadaća radnih mjesta opisanih u ovom Pravilniku, svaki stručni i drugi radnik Centra može obavljati i poslove iz djelokruga drugog radnog mjesta u okviru svog stručnog zvanja i osposobljenosti, te poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja. U slučaju nepopunjenosti broja izvršitelja djelatnici projektnog ureda su dužni preraspodjelom posla iz svoje nadležnosti i struke organizirati nesmetan rad Centra do popunjavanja radnog mjesta.

### **Članak 31.**

Radnik uz suglasnost ravnatelja te zbog izvanrednih potreba posla može raditi prekovremeno u maksimalnom fondu sati sukladno zakonskoj regulativi.

### **Članak 32.**

Za vrijeme rada radnici Centra dužni su biti primjereno odjeveni sukladno djelatnosti koju obavljaju.

### **Članak 33.**

Dnevni odmor (stanku) radnici koriste tako da se osigura redovito ostvarivanje programa i komuniciranje sa strankama u propisanom vremenu za prijem stranaka.

### **Članak 34.**

Korisnici usluga Centra mogu komunicirati sa radnicima te drugim nadređenim osobama u vremenu za prijem stranaka te u dogovorenim terminima za savjetovanje /psihoterapiju zbog operativnosti i optimalne organizacije rada sa klijentima.

U prijemnoj kancelariji stranke mogu svakodnevno (5 dana u tjednu) kontaktirati osobno i telefonom s administrativnim radnicima u za to propisanom vremenu.

### **Članak 35.**

Materijali, tehnička i druga oprema, i razna druga sredstva mogu se unositi i iznositi za vrijeme i izvan radnog vremena samo uz odobrenje Ravnatelja ili druge odgovorne osobe. U slučaju ne pridržavanja istog radnici čine težu povredu radnih obveza i snositi će odgovornost za istu.

### **Članak 36.**

Sva ostala prava i obveze radnici Centra ostvaruju temeljem Pravilnika o radu Centra te Zakona o radu Republike Hrvatske.

## **VII. RAD S KORISNICIMA CENTRA**

### **Članak 37.**

Rad sa korisnicima realizira se u direktnom odnosu u individualnom, obiteljskom, grupnom radu te radu u paru, indirektnim metodama rada (mail i telefonsko savjetovanje), u edukativnim programima, putem informativno edukativnih tekstova u medijima, putem stručnih članaka kao i nastupima putem medija.

### **Članak 38.**

Rad s korisnicima usmjeren je psiho socijalnoj podršci pojedincima i obiteljima koji trebaju pomoć i podršku putem verificiranih metoda savjetodavnog i psihoterapijskog rada te drugim metodama koje su u funkciji izvršavanja osnovne djelatnosti ustanove.

Rad u ustanovi je usmjeren zaštiti i unapređenju psihološke, psihosocijalne komponente zdravlja te unapređenju mentalnog i fizičkog zdravlja populacije uopće; promociji i usvajanju zdravih životnih navika, jačanju ljudskog resursa za odgovorno donošenje odluka, edukaciji građana u sferi unapređenja zdravlja.

### **Članak 39.**

Aktivnosti Centra usmjerene čitavoj populaciji provode se putem informativno-edukativnih letaka, brošura i drugih stručnih pisanih izdanja, kampanjama, medijskim nastupima, stručnim prezentacijama, psihosocijalnim, humanitarnim, preventivnim i drugim aktivnostima u zajednici i šire.

## **VIII. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

### **Članak 40.**

Popisom radnih mjesta se utvrđuju potrebna radna mjesta, osnovni, odnosno minimalni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje pojedinih poslova te posebni (specifični) uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje poslova, definira se opis poslova i radnih zadataka svakog radnog mjesta te broj izvršitelja za svako radno mjesto.

### **Članak 41.**

Osnovna stručna sprema radnika u ustanovi, posebno rukovodećeg kadra, propisana je Zakonom o socijalnoj skrbi (NN 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17) , Zakonom o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) te Statutom ustanove. Posebni (specifični) uvjeti za pojedina radna mjesta temeljeni su na uputama i propisima u okviru akata strukovnih komora RH, uređeni ovim Pravilnikom i drugim aktima ustanove.

### **Članak 42.**

Prilikom popunjavanja radnih mjesta u Centru predviđenih ovim Pravilnikom ravnatelj za sva sistematizirana radna mjesta može odrediti i dodatne posebne (specifične) uvjete koje kandidat treba ispunjavati u cilju dodatnog doprinosa unapređenju stručnog procesa i rada te organizaciji posla u Centru.

Ovi uvjeti se prvenstveno odnose na specifična iskustva u prijašnjem radu i/ili na specifične edukacije koje determiniraju širi raspon znanja i mogućnosti djelovanja radnika (dodatne edukacije kao nadgradnja bazičnom zvanju, specijalističke poslijediplomske edukacije, edukacije za provođenje psihoterapije i stjecanje zvanja psihoterapeuta, znanstveni stupnjevi napredovanja i sl.).

### **Članak 43.**

Širenje djelatnosti i opsega posla Centra, razvoj novih programa i uvođenje novih djelatnosti Centra te uvjeti financijskog poslovanja determinirati će popunjavanje sistematiziranih radnih mjesta prema ovom Pravilniku i njihovo povećanje u odnosu na postojeće radnike i radna mjesta u trenutku donošenja ovog Pravilnika.

Isto će determinirati naknadne dopune i promjene ovog Pravilnika temeljem prijedloga ravnatelja i odluka Upravnog vijeća.

### **Članak 44.**

Temeljem Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i Statuta Centra u Centru se može sistematizirati mjesto stručnog voditelja u slučaju proširenja djelatnosti ustanove sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi (NN 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17) te uslijed dopune sistematizacije radnih mjesta zbog značajnog povećanja obima posla u programskim segmentima vezanim uz postojeću i proširenu djelatnost ustanove.

#### Članak 45.

U Centru se unutrašnjim ustrojem i sistematizacijom poslova utvrđuju slijedeća radna mjesta:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1.	RAVNATELJ	VSS	1
2.	VODITELJ PSIHOLOŠKOG SAVJETOVALIŠTA I PROGRAMA CENTRA	VSS	1
3.	PSIHOLOZI U SAVJETOVALIŠTU	VSS	5
3.1.	Psiholog-psihoterapeut, savjetnik		
3.2.	Psiholog-psihoterapeut		
3.3.	Psiholog-savjetovatelj		
3.4.	Psiholog sa položenim stručnim ispitom		
4.	LOGOPED	VSS	1
4.1.	Logoped sa položenim stručnim ispitom		
4.2.	Logoped sa specijalističkom edukacijom		
5.	Socijalni pedagog ili Edukacijski rehabilitator	VSS	1
6.	Poslovni tajnik	SSS ili VŠS	1
7.	Administrator	SSS	1
8.	Čistač/spremač	NKV	1

#### Članak 46.

Centar ima sljedeću sistematizaciju poslova i radnih zadataka sa uvjetima koje kandidati za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje određenih poslova i zadataka trebaju steći u svojem redovnom i dopunskom školovanju te stjecanjem radnog iskustva:

##### 1. RAVNATELJ

###### a) Opis poslova i zadataka:

- organizira i vodi poslovanje i stručni rad Centra,
- donosi odluke iz poslovanja, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- predlaže poslovnu politiku Centra i razvoj stručne djelatnosti Centra,
- predstavlja i zastupa Centar pred drugim organima, ustanovama i prema Osnivaču,
- povezuje Centar s projektnim partnerima u državi i inozemstvu,
- koordinira lokalni projekt Zdravi grad Poreč-Parenzo ili nadzire koordiniranje projekta koje delegira drugom stručnom radniku (voditelju savjetovališta i programskih cjelina Centra),
- zastupa Centar u javnosti,
- odgovoran je za zakonitost rada Centra,
- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Centra sukladno zakonskim propisima,
- odlučuje o stjecanju i prodaji osnovnih sredstava, o izvođenju investicijskih radova i održavanja kod kojih pojedinačna vrijednost ne prelazi 100.000,00 kuna,
- predlaže godišnji plan i program rada te program razvoja Centra,
- provodi odluke upravnog vijeća,

- po potrebi ili na upit podnosi prijedloge/mišljenja upravnom vijeću za odluke iz njihove nadležnosti,
- sudjeluje u pripremi, prisustvuje sjednicama upravnog vijeća i sudjeluje u radu bez prava odlučivanja,
- analizira poslovanje Centra, podnosi godišnje izvješće o radu i poslovanju Centra upravnom vijeću i Osnivaču,
- vodi brigu i nadzire da se poslovi Centra obavljaju redovito, profesionalno, te u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa na radnim mjestima utvrđenim općim aktima Centra,
- donosi odluke o pravima i obavezama radnika centra, sukladno općim aktima Centra i drugim propisima,
- sklapa ugovore o radu,
- koordinira, organizira rad radnika i obavlja raspored radnika,
- vodi brigu o usavršavanju radnika,
- odlučuje o pojedinačnim pravima radnika u prvom stupnju, ako zakonom ili drugim propisom nije propisano drugačije,
- osniva stručna radna tijela kao pomoćna tijela u radu Centra,
- brine o poslovnom prostoru, opremi i tekućim troškovima Centra,
- promovira rad Centra i brine o njegovu ugledu,
- stavlja zabranu na nezakonite akte i odluke,
- imenuje osobe ovlaštene za ovjeru financijske i druge dokumentacije Centra,
- obavlja i sve druge poslove značajne za rad i razvoj djelatnosti Centra, sukladno zakonu, Odlukom o osnivanju, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Centra.

#### **b) Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta**

Za ravnatelja može biti izabrana osoba koja ispunjava osnovne uvjete sukladno zakonu o socijalnoj skrbi:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije ili medicinskih znanosti,
- najmanje 5 godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje 3 godine u djelatnosti socijalne skrbi i/ili djelatnosti pružanja psihosocijalne podrške odnosno drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju,
- zdravstvena sposobnost za rad,
- da ne postoji zapreka iz članka 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi ,
- hrvatsko državljanstvo.

Za ravnatelja može biti izabrana osoba koja ispunjava slijedeće specifične uvjete:

- najmanje 3 godine iskustva rukovođenja na sličnim poslovima pružanja psihosocijalne podrške ili drugih društvenih djelatnosti u okviru propisanog akademskog zvanja i stupnja,
- dodatna formalna znanja iz oblasti pružanja psiho socijalne podrške odnosno provođenja psihoterapije pojedinaca, obitelji, grupa (sa certifikatom/diplomom);
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Ukoliko je ravnatelj završio preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije te ima stečeno zvanje prof. psihologije, diplomiranog psihologa ili mag. psihologije, završene



edukacije s certifikatom iz oblasti provođenja psihoterapije te zvanje psihoterapeuta, iskustvo u psihoterapijskom radu i vođenju sličnih ili istih stručnih poslova tada ravnatelj do određenog opsega posla u Centru može obavljati i poslove voditelja psihološkog savjetovališta i programa Centra.

U uvjetima povećanja obima posla te osigurane financijske podrške ravnatelj može predložiti upravnom vijeću popunjavanje mjesta voditelja savjetovališta i programskih cjelina na određeno ili neodređeno vrijeme.

Osobi koja je imenovana za ravnatelja Centra iz redova radnika ukoliko je radnik tražio mirovanje radnog mjesta, istekom mandata, ako ne bude ponovno imenovana ravnateljem, Centar je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za iste poslove koje je radnik prethodno obavljao.

Uz suglasnost radnika Centar može ponuditi i poslove slične složenosti, uvjeta, stupnja obrazovanja za koje radnik ispunjava uvjete.

## **2. VODITELJ PSIHOLOŠKOG SAVJETOVALIŠTA I PROGRAMA CENTRA**

### **a) Opis poslova i zadataka:**

Voditelj psihološkog savjetovališta i programa Centra vodi i organizira stručni rad psihologa, drugih srodnih stručnih kadrova i vanjskih suradnika savjetovališta u svim programskim aktivnostima Centra i osobno se uključuje u provođenje istih aktivnosti kako slijedi:

- vodi i organizira stručne poslove Centra usmjerene i prilagođene različitim skupinama korisnika iz članka 7. Statuta Centra, osmišljava i planira projekte, programe i stručne intervencije primjerene specifičnim potrebama skupina korisnika;
- predlaže godišnji program rada za područja za koja je nadležan u odnosu na svaku skupinu korisnika,
- predlaže program medijskih nastupa u kojima se obrađuju stručne teme, osobno prezentira stručne teme te priprema stručni tim za medijsko predstavljanje stručnih tema,
- osmišljava, organizira i vodi stručni tim Centra pri provođenju istraživanja, ispitivanja socijalnih potreba i potreba za zdravlje u zajednici,
- koordinira strateško planiranje rada i donošenje strateških dokumenata temeljem utvrđenih potreba u zajednici,
- predlaže nove programe Centra temeljem stručnih spoznaja, uvida i provedenih istraživanja,
- surađuje sa predstavnicima resornog odjela osnivača te ostvaruje koordinaciju i povezivanje socijalnih programa Centra te socijalnih programa i programa za zdravlje od posebnog interesa osnivača,
- brine za provođenje odluka koje donose upravno vijeće, ravnatelj i stručno vijeće, svaki iz svojih nadležnosti,
- zadužen je za povezivanje sa raznim suradničkim organizacijama, znanstvenim institucijama, akademskim zajednicama, nevladinim sektorom i drugima iz oblasti psihološkog i socijalnog područja djelovanja te iz područja unapređenja zdravlja u najširem smislu,
- predlaže ravnatelju povezivanje, sklapanje ugovornih odnosa i umrežavanje sa suradničkim organizacijama u cilju unapređenja rada, stjecanja znanja i cjeloživotnog učenja stručnih radnika, kandidiranja na natječaje u suradničkom ili partnerskom odnosu i iz drugih razloga koji unapređuju poslovanje Centra,
- koordinira kandidiranje stručnih projekta na natječaje,
- surađuje s poslovnim tajnikom pri slaganju rasporeda provođenja psiholoških tretmana /psihoterapije i savjetodavnog rada (individualni, obiteljski, u paru, grupni) za sve stručne radnike i vanjske suradnike ,
- organizira provođenje edukacijskih aktivnosti za korisnike/građane /suradničke organizacije (predavanja, radionice, prezentacije),

- osmišljava realizaciju programa psihološke dijagnostike (za klijente savjetovališta, za potrebe zdravstvene dokumentacije, profesionalne orijentacije, sistematskih pregleda u radnim organizacijama i dr.) te koordinira provođenje i nabavu psihološkog instrumentarija,
- organizira i vodi proces osmišljavanja edukativnih paketa za korisnike (grupe građana, ustanove, organizacije civilnog sektora i dr.),
- organiziranje i koordiniranje supervizija rada u savjetovalištu Centra (unutarnja i vanjska),
- organiziranje i koordiniranje supervizija za srodne suradničke organizacije kojih je nositelj Centar,
- predlaganje plana edukacije stručnog tima savjetovališta Centra (pojedinačne i grupne),
- koordinira stručni tim psihologa u pripremi stručnih tema za medije i medijske nastupe, medijski nastupa i potiče članove tima na isto,
- uvodi u rad nove suradnike savjetovališta i/ili imenuje stručnjake-mentore,
- organizira praksu u savjetovalištu studentima psihologije i srodnih struka i/ili vježbenički staž vježbenicima,
- osmišljava i vodi psihološka stručna istraživanja,
- osmišljava i provodi evaluaciju rada u savjetovalištu,
- obavlja i druge stručne poslove važne za razvoj djelatnosti i poslovanje Centra.

### **b) Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta**

Za stručnog voditelja može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće osnovne uvjete:

- visoku stručnu spremu, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije i stečeno zvanje prof. psihologije, diplomirani psiholog ili mag. psihologije;
- dodatna formalna znanja iz oblasti pružanja psiho socijalne podrške (stručna osposobljenost za provođenje psihoterapije jednom od priznatih psihoterapijskih metoda sa certifikatom/diplomom o stečenom zvanju psihoterapeuta),
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima psihoterapijskih tretmana,
- zdravstvena sposobnost za rad,
- da ne postoji zapreka iz članka 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi ,
- hrvatsko državljanstvo.

Za stručnog voditelja može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće specifične uvjete:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje stranih jezika (najmanje jednog svjetskog jezika),
- .-sposobnosti i znanja za vođenje grupa i timski rad.

U slučaju širenja djelatnosti Centra ustanova može imati više stručnih voditelja pojedinih programskih sekcija.

Psiholog voditelj savjetovališta prima se u radni odnos na neodređeno vrijeme.

## **3. PSIHOLOZI U SAVJETOVALIŠTU**

### **a) Opis poslova i zadataka psihologa u savjetovalištu:**

Psiholog u savjetovalištu obavlja poslove i zadatke radnog mjesta na različitoj razini kompetentnosti ovisno o specifičnim znanjima koje je stekao u specijalističkim i drugim edukacijama te s obzirom na iskustvo u savjetodavnom/psihoterapijskom radu. Poslovi psihologa u savjetovalištu su slijedeći:

#### **Psihološki tretmani - savjetodavni rad i/ili psihoterapija (individualni, obiteljski, u paru i grupni oblik rada)**

**Pružanje usluga** savjetovanja/psihoterapije pojedincu; obitelji, parovima te ranjivim skupinama u zajednici:

- pomoć djeci i roditeljima u donošenju odluka (pri upisu u osnovnu školu, izboru

srednje škole ili fakulteta, pri akceleraciji ili dodatnom školovanju i svim drugim životnim situacijama);

- ublažavanje poteškoća adaptacije (u početku školovanja, promjene škole ili mjesta stanovanja, kod pojave bolesti u obitelji, invaliditeta, kod gubitaka...);
- pomoć kod poteškoća u školi, reduciranje ispitnih i drugih strahova,
- razvijanje racionalnih metoda i tehnika učenja,
- rad na razvojnim krizama u pubertetu i adolescenciji,
- rad sa emocionalnim teškoćama kod djece,
- ublažavanje ili eliminiranje neurotskih poremećaja i poremećaja u ponašanju,
- rad sa klijentima koji prolaze obiteljske i bračne krize (razvojne teškoće u obiteljskom ciklusu ili kod „teških“ razvoda brakova, i drugih teškoća u funkcioniranju obitelji),
- rad na modifikaciji ponašanja sa klijentima svih dobnih skupina,
- usvajanje zdravih navika i izbora u ponašanju,
- rad sa mladima koji eksperimentiraju sa sredstvima ovisnosti i njihovim obiteljima,
- rad s ovisnicima o alkoholu, drogi, kocki,
- rad s osobama koje su doživjele gubitke,
- psihološka podrška osobama s invaliditetom, bolesnima i starijima te članovima njihovih obitelji,
- psihološke krizne intervencije,
- pruža i druge usluge vezane uz osnovnu djelatnost.

**Psihološka dijagnostika** (ispitivanja sposobnosti, primjena upitnika ličnosti i drugih psihodiagnostičkih instrumenata ) za klijente savjetovališta, za potrebe zdravstvene dokumentacije, profesionalne orijentacije, sistematskih pregleda u radnim organizacijama i u drugim situacijama te izrada psiholoških nalaza i mišljenja.

#### **Edukacijske aktivnosti (prema vrtićima, školama i u zajednici)**

Razrada značajnih i aktualnih tema te provođenje edukacijskih aktivnosti za korisnike savjetovališta/građane /suradničke organizacije različitim tehnikama i metodama rada (predavanja, radionice, prezentacije, okrugli stolovi i dr.) vezano uz teme koje podupiru mentalno zdravlje te zdrav rast i razvoj populacije uopće. Suradnja u multidisciplinarnim timovima, su stručnjačkim timovima, odborima i tijelima Grada Poreča, Istarske županije i drugih partnerskih organizacija s ciljem osmišljavanja preventivnih zaštitnih programa, socijalnog razvoja i nad standarda za zdravlje građana uopće.

**Sudjelovanje u psihološkim i drugim stručnim istraživanjima** prema godišnjem planu i programu rada te strateškim dokumentima.

**Vođenje specifičnih projekata/programa u okviru djelatnosti Centra** prema godišnjem planu i programu rada te strateškim dokumentima.

**Psihološka supervizija i evaluacija** sudjelovanje u supervizijama, vođenje supervizijskih grupa i evaluacijama prema programu rada.

#### **Ostalo:**

- vođenje dokumentacije o radu,
- planiranje i programiranje rada,
- analiza rezultata testiranja,
- pisanje stručnih nalaza i mišljenja,
- vođenje bilješki i dokumentacije o radu s klijentima,
- izrada brošura, letaka, stručnih članaka
- mentorstvo vježbenicima,
- cjeloživotno učenje i uključivanje u edukacije,
- aktivno sudjelovanje na stručnim skupovima i konferencijama,
- komunikacija s medijima prema planu i programu,

- medijski nastupi iz vlastite domene stručnog rada,
- suradnja s projektnim partnerima ( institucijama, gradskom upravom, organizacijama civilnog sektora...i dr.).

#### **b) Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta**

**3.1. psiholog-psihoterapeut, savjetnik** u Centru može biti osoba koja ispunjava sljedeće osnovne uvjete:

- visoku stručnu spremu, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije i stečeno zvanje prof. psihologije, diplomirani psiholog ili mag. psihologije;
- završen vježbenički staž i položen državni ispit,
- stručna osposobljenost za provođenje savjetovanja/psihoterapije jednom od priznatih psihoterapijskih škola (završena najmanje jedna od priznatih edukacija za psihoterapijski rad sa certifikatom/diplomom o stečenom zvanju psihoterapeuta),
- znanja i sposobnosti za vođenje grupa i mentoriranje vježbenika;
- 5 ili više godina radnog iskustva na području provođenja psihoterapije,
- zdravstvena sposobnost za rad,
- da ne postoji zapreka iz članka 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi ,
- hrvatsko državljanstvo.

Za psihologa-psihoterapeuta, savjetnika u Centru može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće specifične uvjete:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje stranih jezika (najmanje jednog svjetskog jezika).

**3.2. psiholog-psihoterapeut** u Centru može biti osoba koja ispunjava sljedeće osnovne uvjete:

- visoku stručnu spremu, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije i stečeno zvanje prof. psihologije, diplomirani psiholog ili mag. psihologije;
- završen vježbenički staž i položen državni ispit,
- stručna osposobljenost za provođenje savjetovanja/psihoterapije jednom od priznatih psihoterapijskih škola (završena najmanje jedna od priznatih edukacija za savjetovanje i psihoterapijski rad sa certifikatom/diplomom o stečenom zvanju psihoterapeuta),
- do 3 godine radnog iskustva na području provođenja psihoterapije,
- sposobnost mentoriranja vježbenika,
- zdravstvena sposobnost za rad,
- da ne postoji zapreka iz članka 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi ,
- hrvatsko državljanstvo.

Za psihologa-psihoterapeuta, u Centru može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće specifične uvjete:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje stranih jezika (najmanje jednog svjetskog jezika).

**3.3. psiholog-savjetovatelj** u Centru može biti osoba koja ispunjava sljedeće osnovne uvjete:

- visoku stručnu spremu, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije i stečeno zvanje prof. psihologije, diplomirani psiholog ili mag. psihologije;
- završen vježbenički staž i položen državni ispit,
- u tijeku stručnog osposobljavanja za provođenje savjetovanja/psihoterapije jednom od priznatih psihoterapijskih škola (u tijeku edukacije za savjetovanje i psihoterapijski rad do certifikata/diplome) u završnoj fazi na razini obveze rada s klijentima i supervizije osobnog rada,
- zdravstvena sposobnost za rad,
- da ne postoji zapreka iz članka 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi ,
- hrvatsko državljanstvo.

Za psihologa-savjetovatelja, u Centru može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće specifične uvjete:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje stranih jezika (najmanje jednog svjetskog jezika).

**3.4. psiholog** u Centru može biti osoba koja ispunjava sljedeće osnovne uvjete:

- visoku stručnu spremu, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije i stečeno zvanje prof. psihologije, diplomirani psiholog ili mag. psihologije;
- završen vježbenički staž i položen državni ispit,
- zdravstvena sposobnost za rad,
- da ne postoji zapreka iz članka 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi ,
- hrvatsko državljanstvo.

Za psihologa u Centru može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće specifične uvjete:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje stranih jezika (najmanje jednog svjetskog jezika),
- spremnost na učenje iz oblasti savjetovanja i psihoterapije.

### **Stručno usavršavanje psihologa**

Svaki stručni radnik psiholog ima obvezu napredovati i usavršavati se te obnavljati licencu za rad sukladno propisima u RH i aktima strukovne komore.

Psiholog koji se prima na neodređeno vrijeme, ukoliko nije završio jednu od priznatih edukacija za savjetovanje/psihoterapiju do certifikata/diplome ima obvezu upisati edukaciju za stjecanje zvanja psihoterapeuta zbog specifične prirode posla i djelatnosti Centra.

Financiranje edukacije psihologa može biti obveza kandidata/zaposlenika ili ustanove ovisno o planu i prioritetu edukacija koje ustanova donese.

Ukoliko ustanova preuzme obvezu financiranja edukacije ista obveza se regulira s radnikom posebnim ugovorom.

### **Napredovanje psihologa u Centru**

Zaposleni radnici Centra mogu napredovati s obzirom na stupanj edukacije (kompetentnost) te s obzirom na iskustvo i spremnost u psihoterapijskom radu.

Napredovanje i procjenu spremnosti za radno mjesto Psihologa-psihoterapeuta, savjetnika procjenjuje stručno radno tijelo Centra, kojeg imenuje ravnatelj, pri čemu voditelj stručnog radnog tijela za procjenu napredovanja radnika mora imati najmanje status psihologa-psihoterapeuta, savjetnika kako je isti opisan u ovom Pravilniku.

## **4. LOGOPED ILI MAG. LOGOPEDIJE**

### **a) Opis poslova i zadataka:**

#### **Logopedski tretman (individualni, obiteljski, u paru)**

Poslovi i zadaci uključuju logopedski tretman djece i odraslih uz potrebna didaktička pomagala i sofisticiranu tehnologiju za specifične skupine teškoća.

Pružanje usluga logopedskog tretmana (govorne vježbe):

- s djecom urednog psihomotornog razvoja kod kojih su prisutne jezično-govorne teškoće;
- odraslih osoba tijekom oporavka od bolesti.

#### **Savjetodavni rad i logopedska obrada**

Logoped u Centru pruža i druge usluge u radu s klijentima i to:

- savjetovanje roditelja djece koja su u tretmanu,
- savjetovanje šire obitelji,

- logopedska obrada klijenata,
- pisanje stručnih nalaza i mišljenja.

#### **Ostali poslovi:**

- vođenje dokumentacije o radu,
- planiranje i programiranje rada,
- analiza rezultata logopedске obrade,
- vođenje bilješki i dokumentacije o radu s klijentima,
- izrada brošura, letaka, stručnih članaka
- mentorstvo vježbenicima,
- cjeloživotno učenje i uključivanje u edukacije,
- edukacije za građane/roditelje/stručne suradnike škole,
- sudjelovanje u timskom radu multidisciplinarnih timova,
- sudjelovanje u stručnim istraživanjima,
- aktivno sudjelovanje na stručnim skupovima i konferencijama,
- komunikacija s medijima prema planu i programu,
- suradnja s projektnim partnerima ( institucijama, gradskom upravom, organizacijama civilnog sektora...i dr.).

#### **b) Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta**

Za logopeda u Centru može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće osnovne uvjete:

- visoku stručnu spremu, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije i stečeno zvanje diplomiranog logopeda ili mag. logopedije;
- zdravstvena sposobnost za rad,
- da ne postoji zapreka iz članka 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi ,
- hrvatsko državljanstvo.

Za logopeda u Centru može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće specifične uvjete:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje stranih jezika (najmanje jednog svjetskog jezika).

Ravnatelj može odrediti i dodatne specifične uvjete koji predstavljaju prednost za kandidata, a koje se odnose na dokaze o specifičnim specijalističkim znanjima stečenim na edukacija za logopede koje uključuju korištenje posebnih metoda i tehnika u radu (isto uključuje posjedovanje diplome i/ili certifikata) odnosno uvjete koji se odnose na iskustvo u radu logopeda.

Dodatno usavršavanje logopeda u specijalističkim i poslijediplomskim edukacijama koje imaju veze sa zahtjevima radnog mjesta uz priložen certifikat/diplomu mogu se valorizirati u vidu prelaska na veći koeficijent plaće radnika ukoliko za to postoji potreba posla i osigurana financijska sredstva.

Logoped se može uključiti u rad Centra kao vanjski suradnik ali i kao stručni radnik zaposlen na određeno ili neodređeno vrijeme ovisno o potrebama i razvoju specifične logopedске djelatnosti u Centru.

## **5. SOCIJALNI PEDAGOG ili EDUKACIJSKI REHABILITATOR**

### **a) Opis poslova i zadataka:**

#### **Socioterapijski tretmani, rehabilitacija i resocijalizacija (individualni, obiteljski, u paru, grupno)**

Poslovi i zadaci uključuju tretman socijalnog pedagoga usmjeren djeci i odraslima specifičnih teškoća. Posebno pripadnicima ranjivih skupina koje manifestiraju poremećaje u ponašanju, rizično ponašanje vezano uz ovisnosti, osobe s invaliditetom i druge. Vodi rizične klijente u procesu modifikacije ponašanja, socioterapijske grupe, programe rehabilitacije i resocijalizacije marginaliziranih pojedinaca i skupina.

#### **Savjetodavni rad**

Pružaju usluge u radu s klijentima i to:

- savjetovanje djece rizičnog ponašanja,
- savjetovanje i vođenje roditelja i čitavih obitelji u procesu rehabilitacije člana obitelji,
- savjetovanje šire obitelji,
- stupanje u kontakt s poslodavcem i resocijalizacija osoba s teškoćama,
- pisanje stručnih nalaza i mišljenja.

#### **Ostali poslovi:**

- vođenje dokumentacije o radu,
- planiranje i programiranje rada,
- izrada plana rada i plan aresocijalizacije,
- vođenje bilješki i dokumentacije o radu s klijentima,
- izrada brošura, letaka, stručnih članaka
- mentorstvo vježbenicima,
- cjeloživotno učenje i uključivanje u edukacije,
- edukacije za građane/roditelje/stručne suradnike škole,
- sudjelovanje u timskom radu multidisciplinarnih timova,
- sudjelovanje u stručnim istraživanjima,
- aktivno sudjelovanje na stručnim skupovima i konferencijama,
- komunikacija s medijima prema planu i programu,
- suradnja s projektnim partnerima (institucijama, gradskom upravom, organizacijama civilnog sektora...i dr.).

### **b) Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta**

Za socijalnog pedagoga/edukacijskog rehabilitatora u Centru može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće osnovne uvjete:

- visoku stručnu spremu, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij soc. pedagogije (edukacijske rehabilitacije) i stečeno zvanje diplomiranog soc. pedagoga ili mag. soc. pedagogije odnosno diplomiranog magistra edukacijske rehabilitacije;
- zdravstvena sposobnost za rad,
- da ne postoji zapreka iz članka 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- hrvatsko državljanstvo.

Za socijalnog pedagoga/edukacijskog rehabilitatora u Centru može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće specifične uvjete:

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje stranih jezika (najmanje jednog svjetskog jezika).

Ravnatelj može odrediti i dodatne specifične uvjete koji predstavljaju prednost za kandidata, a koje se odnose na dokaze o specifičnim specijalističkim znanjima stečenim na edukacijama za socijalne pedagoge / edukacijske rehabilitatore koje uključuju korištenje posebnih metoda i tehnika u radu (isto uključuje posjedovanje diplome i/ili certifikata) odnosno na iskustvo u radu.

Također može odlučiti da se radno mjesto popuni stručnjakom srodnog društveno humanističkog zvanja ukoliko to zahtijeva razvoj djelatnosti ustanove.

Dodatno usavršavanje radnika ovog profila u specijalističkim i poslijediplomskim edukacijama koje imaju veze sa zahtjevima radnog mjesta uz priložen certifikat/diplomu mogu se valorizirati u vidu prelaska na veći koeficijent plaće radnika ukoliko za to postoji potreba posla i osigurana financijska sredstva.

Socijalni pedagog/edukacijski rehabilitator se može uključiti u rad Centra kao vanjski suradnik ali i kao stručni radnik zaposlen na određeno ili neodređeno vrijeme ovisno o potrebama i razvoju djelatnosti Centra.

## **6. POSLOVNI TAJNIK**

### **a) Opis poslova i zadataka**

Poslovi i zadaci poslovnog tajnika uključuju:

- vođenje poslovnih komunikacija sa djelatnicima, vanjskim stručnim suradnicima, suradničkim i partnerskim organizacijama i klijentima/korisnicima usluga,
- izrada, praćenje i arhiviranje poslovne dokumentacije,
- vođenje i arhiviranje povjerljive dokumentacije vezane uz klijente, nadzor i upravljanje administrativnih poslova Centra iz domene poslovanja i rada s klijentima,
- vođenje kadrovskih poslova, prijave, objave, vođenje dosjea i zakonom propisanih obrazaca i evidencija za djelatnike Centra,
- nadzor i upravljanje računovodstvenih poslova značajnih za rad neprofitne ustanove sukladno zakonskoj regulativi RH, usklađenje analitičkih evidencija i financijskih izvještaja
- suradnja s resornim odjelima Grada Poreča-Parenzo, Županije Istarske te susjednih općina i gradova koji predstavljaju izvore financiranja Centra i praćenje realizacije ugovorenih obveza
- upravljanje namjenskim raspoređivanjem sredstava sukladno godišnjem planu, i praćenje financijske realizacije u odnosu na godišnji financijski plan,
- praćenje i vođenje administrativno tehničke podrške realizacije svim projekata i programa Centra i izrada programskih financijskih izvještaja,
- izrada financijskih planova,
- izvršavanje računovodstvenih i administrativnih poslove radi dostave knjigovodstvenom servisu za knjiženje u glavnu knjigu i za izradu zakonom propisanih financijskih obrazaca,
- evidencija i likvidacija ulaznih računa, kontiranje dokumentacije za knjiženje i unos u postojeća programska rješenja,
- vođenje evidencije, obračuna i naplate participacija korisnika,
- organizacija i vođenje blagajničkih poslova
- obračunavanje i isplata plaća i naknada radnicima te izrada i dostava zakonom propisane dokumentacije
- obračunavanje i isplata naknada za ostale izvršitelje programa i dostavu propisane zakonske dokumentacije
- otvaranje, praćenje, obračunavanje i realizacija isplata putnih naloga,
- praćenje rada sjednica Upravnog vijeća i obračunavanje i isplaćivanje naknade članovima, uz dostavu zakonom propisane dokumentacije
- obavljanje i drugih računovodstvenih i administrativnih poslova za nesmetano poslovanje Centra.



## **b) Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta**

Za poslovnog tajnika u Centru može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće osnovne uvjete:

- viša ili srednja stručna sprema ekonomskog ili matematičkom usmjerenja ili drugog upravnog ili tehničkog usmjerenja,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje računovodstva neprofitnih organizacija,
- dobro poznavanje rada na računalu (Word, Excel, računovodstveni programi, Power point),
- zdravstvena sposobnost za rad,
- da ne postoji zapreka iz članka 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi ,
- hrvatsko državljanstvo.

Za poslovnog tajnika u Centru može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće specifične uvjete:

- komunikacijske vještine za rad s ljudima,
- poznavanje stranih jezika (najmanje jednog svjetskog jezika).

Poslovni tajnik je radnik Centra zaposlen na neodređeno vrijeme.

Ukoliko u Centru nije popunjeno radno mjesto administratora poslove i zadatke administratora obavlja poslovni tajnik.

## **7. ADMINISTRATOR**

### **a) Opis poslova i zadataka**

Poslovi i zadaci uključuju:

- zaprimanje, otpremanje i razvrstavanje pošte
- ažuriranje dokumentacije o radu Centra (vođenje dokumentacije, arhiviranje, organizacija dokumenta, upućivanje poziva za sastanke, pisanje zapisnika i dr.),
- nabavljanje uredskog i potrošnog materijala, sitnog inventara i drugog potrebnog za nesmetani rad Projektnog ureda i svih programskih aktivnosti Centra
- priprema materijala, izrada, isprint, kopiranje materijala za realizaciju programa
- organiziranje rada u prostorima Centra, praćenje rada i rasporeda aktivnosti, ostvarivanje kontakata sa korisnicima, vanjskim suradnicima, suradničkim organizacijama, projektnim partnerima i mrežnim organizacijama
- organiziranje i vođenje evidencije dolaska klijenata na termine
- evidentiranje, obračunavanje i naplata participacija putem blagajne ili ispunjavanje i dostavljanje uplatnica za participacije
- vođenje evidencije nenaplaćenih dugovanja i kontaktiranje telefonski ili pismeno (poštom ili elektronskom poštom) dužnika radi naplate istih.
- vođenje blagajničkih dnevnika
- unosenje podatke o klijentima i ostalih poslovnih podataka u postojeća programska rješenja
- administrativno praćenje programa i aktivnosti Centra (broj korisnika, usluga, ostalih statističkih podataka) za potrebe izvještavanja
- sređivanje arhive, ažuriranje popisa osnovnih sredstava i literature, vođenje i arhiviranje inventurnih listi, postavljanje inventurnih brojeva na osnovna sredstva
- pomaganje poslovnom tajniku u izradi izvještaja i kadrovskim poslovima
- i svi drugi administrativni poslovi značajni za nesmetano poslovanje Centra.

## **b) Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta**

Za administratora u Centru može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće osnovne uvjete:

- najmanje srednja stručna sprema ekonomskog ili društvenog usmjerenja,
- dobro poznavanje rada na računalu (Word, Excel),

- zdravstvena sposobnost za rad,
- da ne postoji zapreka iz članka 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi ,
- hrvatsko državljanstvo.

Za administratora u Centru može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće specifične uvjete:

- komunikacijske vještine za rad s ljudima,
- poznavanje stranih jezika (najmanje jednog svjetskog jezika).

Administrativni tajnik je radnik Centra zaposlen na određeno ili neodređeno vrijeme.

## **8. OSOBA ZAPOSLENA NA POSLOVIMA ČIŠĆENJA I SPREMANJA**

### **a) Opis poslova i zadataka**

Poslovi i zadaci uključuju:

- Čišćenje odnosno održavanje unutrašnjeg i vanjskog prostora Centra;
- Pripremanje prostora za povremena događanja (predavanja, radionice i sl.);
- Pomoć u transportu i prenošenju materijala povodom aktivnosti i projekata koji se odvijaju van prostora Centra (akcije i aktivnosti na otvorenom i zatvorenom na području grada, partnerskih organizacija i šire).

### **b) Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta**

Za čistača/spremača u Centru može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće osnovne uvjete:

- najmanje završena osnovna škola (NKV),
- zdravstvena sposobnost za rad,
- da ne postoji zapreka iz članka 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi ,
- hrvatsko državljanstvo.

Za čistača/spremača u Centru može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće specifične uvjete:

- komunikacijske vještine za uspješan kontakt i komunikaciju sa zaposlenicima, suradnicima i korisnicima usluga Centra.

Čistač/spremač je radnik Centra zaposlen na određeno ili neodređeno vrijeme.

Za nepopunjeno radno mjesto mogu se ugovarati usluge čišćenja prostora sa registriranim servisima za obavljanje ove djelatnosti.

## **9. STRUČNI VODITELJ**

### **a) Opis poslova i zadataka:**

Temeljem Zakona o ustanovama i Statuta Centra može se sistematizirati mjesto stručnog voditelja u slučaju proširenja djelatnosti ustanove u budućem razvoju.

Sistematizacijom radnog mjesta stručni voditelj bi preuzeo vođenje i koordiniranje novih stručnih djelatnosti Centra te umrežavanje postojećih stručnih voditelja programskih cjelina Centra.

### **b) Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta**

Za stručnog voditelja može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće osnovne uvjete:

- visoku stručnu spremu, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije,
- dodatna formalna znanja (stečeni certifikati/diploma) iz oblasti savjetovanja i psihoterapije (stručna osposobljenost za provođenje psihoterapije jednom od priznatih

psihoterapijskih metoda odnosno završena najmanje jedna od priznatih edukacija za psihoterapijski rad sa certifikatom),

- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u području savjetovanja i/ili psihoterapije u oblasti pružanja psihološke i/ili psihosocijalne podrške,
- zdravstvena sposobnost za rad,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavak 1. Zakona o socijalnoj skrbi.
- hrvatsko državljanstvo.

Za stručnog voditelja može biti izabrana osoba koja ispunjava sljedeće specifične uvjete:

- sposobnosti i znanja za vođenje grupa,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje stranih jezika (najmanje jednog svjetskog jezika).

Osobi koja je imenovana za stručnog voditelja Centra iz redova radnika, istekom mandata, ako ne bude ponovno imenovana, Centar je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za poslove koje je radnik prethodno obavljao, ukoliko je radnik tražio mirovanje radnog mjesta. Uz suglasnost radnika može ponuditi poslove iste ili slične složenosti za koje radnik ispunjava uvjete.

Mandat stručnog voditelja traje četiri godine, a ista osoba može biti ponovno izabrana za stručnog voditelja, bez ograničenja broja mandata.

## **10. VANJSKI STRUČNI SURADNICI I UGOVARANJE USLUGA**

U rad Centra mogu se temeljem procijenjene potrebe uključiti vanjski stručni suradnici koji nisu stalni stručni radnici Centra. Vanjski suradnici se uključuju kada pojedini programi radi efikasnosti i pozitivnih konačnih ishoda i/ili specifičnih problema koje tretiraju zahtijevaju multidisciplinarni pristup i stručnjake drugih srodnih profesija (liječnici, socijalni radnici, pedagozi, mag. edukacijske rehabilitacije, nutricionisti i drugi).

Vanjski stručni suradnici su i vanjski edukatori stručnog tima Centra te vanjski stručni supervizori za provođenje individualne i/ili grupne supervizije savjetodavnog i psihoterapijskog rada s korisnicima.

S vanjskim stručnim suradnicima sklapa se privremeni ugovor sukladno trajanju potrebe/programa i raspoloživim sredstvima Centra za ovu namjenu.

## **11. VJEŽBENICI (PRIPRAVNICI)**

U rad Centra mogu se uključiti vježbenici na obavljanje vježbeničkog staža ako je njihova osnovna struka/stručno zvanje jednaka jednom od sistematiziranih radnih mjesta prema ovom Pravilniku.

Sa vježbenicima se postupa sukladno zakonodavnom okviru Republike Hrvatske i specifičnim pravilnicima strukovnih komora RH za uključivanje u rad vježbenika i polaganje stručnog ispita.

Vježbenik može biti u statusu volontera, može primati poticajnu naknadu države za uvođenje mladih u samostalni rad bez zasnivanja radnog odnosa, ili obavljati vježbenički staž uz naknadu odnosno plaću (temeljem ugovora o radu). Isto ovisi o potrebama, financijskim mogućnostima Centra te uvjetima kojima vježbenik udovoljava.

Odluku o obavljanju vježbeničkog staža uz naknadu ili volonterski za svaki pojedini slučaj donosi ravnatelj.

Vježbeniku, koji odrađuje vježbenički staž u radnom odnosu i za svoj rad prima plaću, za vrijeme vježbeničkog ( pripravničkog) staža isplaćuje se plaća u visini od 85% plaće za to radno mjesto i stečeno stručno zvanje.

Radniku - pripravniku (vježbeniku) mora se odrediti stručna osoba koja će pratiti njegov rad - mentor. Troškove prvog polaganja stručnog ispita pripravnika snosi poslodavac, a u slučaju naknadnog polaganja troškove stručnog ispita snosi radnik.

#### **Članak 47.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad se određuje da bi se utvrdilo da li radnik ima stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje sklapa ugovor o radu.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu, s tim da on može trajati najduže šest mjeseci.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili radnik odnosno radno tijelo, koje ravnatelj za to ovlasti.

#### **Članak 48.**

Ugovori o radu se mogu sklapati na neodređeno i na određeno vrijeme ovisno o potrebama posla, opisu u sistematizaciji radnih mjesta, financijskom poslovanju, a temeljem ovog Pravilnika, Pravilnika o radu Centra i drugim aktima ustanove te odredbama Zakona o radu.

#### **Članak 49.**

Poslove radnih mjesta utvrđenih popisom radnih mjesta u čl. 46. ovog Pravilnika radnici obavljaju na mjestima na kojima poslodavac obavlja svoju registriranu djelatnost, sukladno organizacijskoj strukturi poslodavca.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 50.**

Ravnatelj u okviru godišnjih i dugoročnih razvojnih planova Centra predlaže Upravnom vijeću popunjavanje radnih mjesta temeljem ovog Pravilnika, a na osnovu razvoja osnovne djelatnosti Centra, širenja djelatnosti Centra i financijskih mogućnosti.

Odluku o popunjavanju sistematiziranih radnih mjesta donosi ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća i Osnivača.

Izbor kandidata vrši ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća.

#### **Članak 51.**

Ustanova podržava realizaciju i razvoj osnovne djelatnosti potičući dodatnu edukaciju stručnih radnika te potiče formiranje visoko specijaliziranog tima kadrova za rješavanje različitih etiologija problema u zaštiti mentalnog zdravlja ljudi, postizanju psihološke stabilnosti, unapređenja zdravlja i postizanja optimalne osobne, obiteljske, radne i druge funkcionalnosti korisnika uzimajući u obzir prirodu poteškoća s kojima dolaze.

#### **Članak 52.**

Ostala pitanja od značaja za rad Centra koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom, rješavat će se drugim aktima Centra, neposrednom primjenom odgovarajućih odredbi zakona i pod zakonskih akata, primjenom akata strukovnih komora te primjenom odluka Upravnog vijeća.

#### **Članak 53.**

Pravilnikom o plaćama i naknadama radnika Centra uređuju se koeficijenti i drugi kriteriji za obračun i isplatu plaća te drugih naknada radnicima.

#### **Članak 54.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Broj:550-01/17-101  
Poreč, 15.09.2017.

Predsjednica:  
Tihana Mikulčić

Ovaj pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 15.09.2017. i stupa na snagu 25. 09. 2017. godine.