

Na temelju odredbe članka 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23 i 61/25 – u daljnjem tekstu: Zakon o socijalnoj skrbi) i odredbe članka 23. točka 1. alineja 8. i 38. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Zdravi grad Poreč – Parenzo - Centro per la fornitura di servizi alla comunità Città sana Poreč - Parenzo KLASA: 011-03/25-01/1 URBROJ:2167-1725-2 od 25.03.2025. godine, Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Zdravi grad Poreč – Parenzo - Centro per la fornitura di servizi alla comunità Città sana Poreč – Parenzo na sjednici održanoj dana 23.12.2025. godine, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Poreča – Parenzo KLASA: 024-01/25-02/123 URBROJ: 2163-6-07/01-25-2, donosi

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova**  
**Centra za pružanje usluga u zajednici Zdravi grad Poreč – Parenzo**  
**Centro per la fornitura di servizi alla comunità Città sana Poreč - Parenzo**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Centra za pružanje usluga u zajednici Zdravi grad Poreč – Parenzo - Centro per la fornitura di servizi alla comunità Città sana Poreč - Parenzo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se djelatnost i vrste usluga, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, potreban broj izvršitelja (stručni i drugi radnici) na svakom radnom mjestu i uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, opis poslova te prijelazne i završne odredbe.

Prava i dužnosti Osnivača Centra za pružanje usluga u zajednici Zdravi grad Poreč – Parenzo - Centro per la fornitura di servizi alla comunità Città sana Poreč - Parenzo obavlja Grad Poreč – Parenzo (u daljnjem tekstu: Osnivač).

**Članak 2.**

Minimalan broj i vrsta stručnih i drugih radnika određuje se prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga i aktivnostima Centra, načinu provođenja usluga, u skladu s odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine br. 110/22 i 58/24 - u daljnjem tekstu: Pravilnik o mjerilima) te programima i projektima koji se provode, a koji su financirani iz drugih izvora sredstava.

**Članak 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 4.**

Odredbe ovog Pravilnika se primjenjuju na sve zaposlene u Centru za pružanje usluga u zajednici Zdravi grad Poreč – Parenzo - Centro per la fornitura di servizi alla comunità Città sana Poreč - Parenzo (u daljnjem tekstu: Centar).

**II. DJELATNOST, VRSTA USLUGA I UNUTARNJE USTROJSTVO**

**Članak 5.**

U okviru osnovne djelatnosti u Centru se obavljaju stručni poslovi pružanja savjetovanja i psihosocijalne podrške pojedincima, obiteljima i grupama, promocije zdravih životnih izbora i stilova te drugi poslovi i zadatci usmjereni zaštiti i unapređenju mentalnog zdravlja,

psihosocijalne stabilnosti, razvoju ljudskih resursa zajednice te unapređenju zdravlja ljudi uopće.

Centar u okviru svoje djelatnosti obavlja i opće poslove vezane uz rukovođenje i upravljanje te računovodstveno, knjigovodstvene i administrativne poslove.

Svi radnici za svoj rad odgovorni su neposredno ravnatelju.

#### **Članak 6.**

Centar pruža usluge prvenstveno stanovnicima Poreča u okviru lokalnih zaštitnih psihosocijalnih programa i drugih programa za zdravlje koji predstavljaju lokalni nad standard za unapređenje zdravlja stanovnika Poreča pod uvjetima koje osigurava Osnivač. Centar pruža usluge i stanovnicima Poreštine, Istre i svim drugim korisnicima po uvjetima koji se dogovaraju/ugovaraju sa svakom jedinicom lokalne samouprave zasebno ili direktno s korisnicima kada ne postoji ugovor Centra sa jedinicom lokalne samouprave iz koje korisnik dolazi.

Svoju djelatnost Centar obavlja u Poreču na adresi sjedišta Centra, Maura Gioseffia broj 2A, a iznimno u prostorima suradničkih i partnerskih organizacija kada to priroda posla odnosno suradnički programi/projekti zahtijevaju. Tada se mjesto obavljanja rada dogovara se s ravnateljem Centra i suradničke organizacije, a sve u skladu s odredbama ugovora o radu svakog pojedinog radnika.

#### **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, vođenja poslovne dokumentacije te dokumentacije o klijentima,
3. psihološkog testiranja te pisanja nalaza i mišljenja za potrebe rada s klijentima Centra i za druge potrebe ukoliko to stručni tim ustanove uz suglasnost ravnatelja procijeni relevantnim,
4. supervizije i edukacije stručnih timova i drugih djelatnika Centra;
5. promidžbe, medijskih nastupa i drugi poslovi kojima se unapređuje psihosocijalna stabilnost i zdravlje pojedinaca i grupa u zajednici u širem obuhvatu,
6. edukacije skupina građana, preventivni programi u zajednici;
7. 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,
8. poslovi usmjereni suradnji i projektnom partnerstvu sa suradničkim organizacijama,
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 i zdravlja korisnika i građana, 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, razvoj, predstavljanje i promociju osnovne djelatnosti Centra.

#### **Članak 8.**

Centar može obavljati u manjem opsegu i druge srodne poslove koji se mogu obavljati uz osnovnu djelatnost, a posebno ako čine dio specifičnih EU i/ili regionalnih ili nacionalnih projekata te ako su od posebnog interesa Centra i/ili Osnivača, zajednice i građana, a u širem interesu zaštite zdravlja.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 9.**

Popisom radnih mjesta se utvrđuju potrebna radna mjesta, stručna sprema, opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja čime se osigurava rad Centra i realizacija osnovne djelatnosti sukladno zakonskoj regulativi.

#### **Članak 10.**

Stručna sprema radnika, opći i posebni uvjeti za rad u Centru propisani su u skladu s Zakonom o socijalnoj skrbi, Pravilnikom o mjerilima za pružanje socijalnih usluga, Zakonom o psihološkoj djelatnosti, Zakonom o djelatnosti psihoterapije, Statutom Centra, ovim Pravilnikom i drugim relevantnim aktima Centra, aktima strukovnih komora i drugim zakonskim aktima vezanim uz obavljanje ove djelatnosti.

#### **Članak 11.**

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjet stručne spreme, opće i posebne uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika. Ispunjavanje propisanih uvjeta za obavljanje poslova radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom: diplomom, svjedodžbom, uvjerenjem i slično.

#### **Članak 12.**

U Centru se unutarnjim ustrojstvom i sistematizacijom poslova utvrđuju radna mjesta nužna i značajna za rad.

U slučaju da radno mjesto pod rednim brojem 2. tablice iz članka 14. ovog Pravilnika nije popunjeno, a ravnatelj ispunjava stručne uvjete za navedeno radno mjesto, može uz poslove ravnatelja dijelom obavljati i poslove radnog mjesta Stručnog voditelja svih programa Centra, na način da isto ne utječe na obavljanje poslova ravnatelja, najviše do 8 sati tjedno.

Psiholozi pod točkom 3. , čl. 14. ovog Pravilnika mogu napredovati u svojim kompetencijama za obavljanje poslova savjetovanja i psihoterapije. Napredovanje u kompetencijama regulira zakonska regulativa RH za obavljanje psihološke djelatnosti i djelatnosti psihoterapije te akti strukovne komore, odredbe Pravilnika o radu te drugi opći akti Centra. Veće stečene kompetencije su u interesu razvoja i realizacije djelatnosti ustanove te omogućavaju stručnom radniku realizaciju većeg opsega posla, prihvata korisnika različitih etiologija teškoća i svih dobnih skupina, a sukladno zakonskoj regulativi za obavljanje ovih poslova.

Za određena radna mjesta predviđeno je više stupnjeva dodatne naobrazbe/kompetencija/usavršavanja uz isti stupanj osnovne naobrazbe, ako zakonom nije drugačije određeno.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti kandidata te psihološko testiranje. Postupak provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti je predviđeno odredbama Pravilnika o radu Centra.

#### **Članak 13.**

Za sva radna mjesta iz članka 14. propisani su opći uvjeti koje kandidati moraju ispunjavati i to:

- zdravstvena sposobnost za rad
- nepostojanje zapreka za rad u socijalnoj skrbi sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi ,

Iznimno, za zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima iz članka 14. redni broj 1. do 9., propisani su i dodatni opći uvjeti koji glase:

- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu (Word, Excel, Power Point)

#### Članak 14.

U Centru se sistematiziraju slijedeća radna mjesta:

Rd. broj		Naziv radnog mjesta	Stručna sprema i posebni uvjeti	Broj izvršitelja
1.		RAVNATELJ	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Statuta Centra	1
2.		STRUČNI VODITELJ SVIH PROGRAMA CENTRA	<p><b>Stručna sprema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje reguliranje profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost</li> <li>- odobrenje za rad nadležne komore</li> </ul> <p><b>Posebni uvjeti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završena verificirana edukacija iz oblasti pružanja psiho socijalne podrške s diplomom za zvanje psihoterapeuta (stručna osposobljenost u 4 ili 5 godina poslijediplomske edukacije za provođenje psihoterapije jednom od priznatih psihoterapijskih metoda sa certifikatom/diplomom o stečenom zvanju psihoterapeuta),</li> <li>- sposobnosti i specifična znanja za vođenje grupa i timskog rada, supervizija,</li> <li>- najmanje 5 godina rada na istim ili sličnim poslovima te iskustvo u provođenju savjetovanja i psihoterapije tijekom 4 do 5 godina trajanja edukacije za psihoterapeuta,</li> <li>- najmanje 7 godina neprekinutog rada na poslovima provođenja savjetovanja i psihoterapijskih tretmana nakon stečene diplome za psihoterapeuta</li> </ul>	1
3.	3.1.	PSIHOLOG	<p><b>Stručna sprema</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje reguliranje profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost</li> <li>- odobrenje za rad nadležne komore</li> </ul>	8

			<p><b>Posebni uvjeti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 1 godina iskustva u radu na istim ili sličnim poslovima koja može uključivati i vježbenički staž</li> </ul>
3.2.	Psiholog-psihoterapeut, viši savjetnik, mentor		<p><b>Posebni uvjeti:</b></p> <p>Uz uvjete iz točke 3.ove tablice potrebno je da radnik ima i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen poslijediplomski stručni dio izobrazbe iz psihoterapije u trajanju od najmanje 4 godine u nekom od psihoterapijskih pravaca koje priznaje Europska asocijacija za psihoterapiju, a koji su odobreni od Krovne međunarodne udruge za određeni psihoterapijski pravac s diplomom o stečenom zvanju psihoterapeuta,</li> <li>-najmanje 6 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima te iskustvo u provođenju savjetovanja i psihoterapije tijekom 4 do 5 godina trajanja edukacije za psihoterapeuta sa supervizijom u edukaciji,</li> <li>-najmanje 6 godina iskustva provođenja savjetovanja i psihoterapije po stečenoj diplomi psihoterapeuta;</li> <li>-iskustva superviziranja kolega te mentoriranja vježbenika i studenata;</li> <li>-vođenje samostalnih programskih cjelina i/ii autorstvo u programima ustanove ili sličnim programima;</li> <li>-znanja i sposobnosti za vođenje grupa i stručnih timova;</li> <li>-sposobnosti i znanja iz timskog rada, vođenja supervizija,</li> <li>-iskustva u vođenju autorskih projekata/programa</li> </ul>
3.3.	Psiholog-psihoterapeut, viši savjetnik		<p><b>Posebni uvjeti:</b></p> <p>Uz uvjete iz točke 3.ove tablice potrebno je da radnik ima i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-završen poslijediplomski stručni dio izobrazbe iz psihoterapije u trajanju od najmanje 4 godine u nekom od psihoterapijskih pravaca koje priznaje Europska asocijacija za psihoterapiju, a koji su odobreni od Krovne međunarodne udruge za određeni psihoterapijski pravac s diplomom o stečenom zvanju psihoterapeuta,</li> <li>-najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima te iskustvo u provođenju savjetovanja i psihoterapije tijekom 4 do 5 godina trajanja edukacije za psihoterapeuta,</li> <li>-najmanje 4 godine kontinuiranog neprekinutog rada na području provođenja psihoterapije nakon stečene diplome psihoterapeuta,</li> <li>-specifična stručna znanja i iskustva za vođenje grupa i timova,</li> <li>-iskustva u vođenju autorskih projekata/programa</li> </ul>

3.4.	Psiholog-psihoterapeut, savjetnik 2	<p><b>Posebni uvjeti:</b>  Uz uvjete iz točke 3.ove tablice potrebno je da radnik ima i:  -završen poslijediplomski stručni dio izobrazbe iz psihoterapije u trajanju od najmanje 4 godine u nekom od psihoterapijskih pravaca koje priznaje Europska asocijacija za psihoterapiju, a koji su odobreni od Krovne međunarodne udruge za određeni psihoterapijski pravac s diplomom o stečenom zvanju psihoterapeuta,  -najmanje 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima te 4 do 5 godina provođenja savjetovanja i psihoterapije tijekom trajanja edukacije za psihoterapeuta sa supervizijom u edukaciji,  -najmanje 1 godina kontinuiranog neprekinutog radnog iskustva provođenja psihoterapije po stečenoj diplomi psihoterapeuta,  -iskustva i znanja u vođenju edukacija za građane i stručne timove</p>	
3.5.	Psiholog-psihoterapeut, savjetnik 1	<p><b>Posebni uvjeti:</b>  Uz uvjete iz točke 3.ove tablice potrebno je da radnik ima i:  -završen poslijediplomski stručni dio izobrazbe iz psihoterapije u trajanju od najmanje 4 godine u nekom od psihoterapijskih pravaca koje priznaje Europska asocijacija za psihoterapiju, a koji su odobreni od Krovne međunarodne udruge za određeni psihoterapijski pravac s diplomom o stečenom zvanju psihoterapeuta,  -najmanje 2 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima te 4 do 5 godina provođenja savjetovanja i psihoterapije tijekom trajanja edukacije za psihoterapeuta sa supervizijom u edukaciji,  -iskustva i znanja u vođenju edukacija za građane i stručne timove</p>	
3.6.	Psiholog-savjetodavni terapeut, savjetnik	<p><b>Posebni uvjeti:</b>  Uz uvjete iz točke 3.ove tablice potrebno je da radnik ima i:  -završen poslijediplomski stručni dio izobrazbe iz psihoterapije u trajanju od najmanje 2 ili 3 godine u nekom od psihoterapijskih pravaca koje priznaje Europska asocijacija za psihoterapiju, a koji su odobreni od Krovne međunarodne udruge za određeni psihoterapijski pravac i stjecanje statusa savjetodavnog terapeuta,  -najmanje 2 godine iskustva u radu na istim ili sličnim poslovima, 2 ili 3 godine iskustva u provođenju savjetovanja tijekom edukacije za psihoterapeuta sa supervizijom u edukaciji,  -iskustvo u edukacijama za građane i obradi stručnih tema putem medija</p>	

4.		LOGOPED	<p><b>Stručna sprema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija</li> </ul>	2
5.		PRAVNIK	<p><b>Stručna sprema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava</li> </ul> <p><b>Posebni uvjeti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> <li>- iskustvo u radu iz oblasti pravne podrške u socijalnim ustanovama,</li> <li>- specifične sposobnosti i znanja za pružanje pravne podrške klijentima,</li> <li>- specijalističke edukacije iz pravne struke primjerene radu u ustanovi socijalne skrbi</li> </ul>	1
6.		VODITELJ RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	<p><b>Stručna sprema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije</li> </ul> <p><b>Posebni uvjeti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>	1
7.		POSLOVNI TAJNIK	<p><b>Stručna sprema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li> </ul> <p><b>Posebni uvjeti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>	1
8.		ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI REFERENT	<p><b>Stručna sprema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja</li> </ul> <p><b>Posebni uvjeti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> </ul>	1
9.		VODITELJ PROJEKTA	<p><b>Stručna sprema:</b></p> <p>prema uvjetima kandidiranog EU ili drugog projekta kojeg Centar postaje nositelj, partner i/ili realizator, zapošljavanje u vremenu trajanja projekta, prema uvjetima i osiguranom financiranju iz projekta</p>	u skladu s uvjetima i financijskim sredstvima projekta
10.		ČISTAČ / SPREMAČ	<p><b>Stručna sprema:</b></p> <p>Završeno osnovnoškolsko obrazovanje</p>	1

## **IV. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

### **Članak 15.**

U nastavku prikaz opisa poslova radnih mjesta iz članka 14. ovog Pravilnika.

#### **1. RAVNATELJ**

- opis poslova ravnatelja utvrđen je Statutom Centra, zakonskim i podzakonskim aktima

#### **2. STRUČNI VODITELJ SVIH PROGRAMA CENTRA**

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

Stručni voditelj svih programa Centra vodi i organizira stručni rad i rad svih stručnih djelatnika te sve stručne programe Centra kako slijedi:

- organizira rad psihologa, drugih srodnih stručnih kadrova i vanjskih stručnih suradnika u svim programskim aktivnostima Centra i osobno se uključuje u provođenje istih aktivnosti;
- 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,
- suraduje sa predstavnicima resornog odjela Osnivača te ostvaruje koordinaciju i povezivanje socijalnih programa Centra te socijalnih programa i programa za zdravlje od posebnog interesa u zajednici,
- provodi odluke koje donose Upravno vijeće, ravnatelj i Stručno vijeće, svaki iz svojih nadležnosti, a koje se tiču stručne organizacije rada,
- 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 i drugim upravljačkim i stručnim tijelima Centra 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,
- suraduje 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 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,
- vodi stručno radno tijelo za procjenu napredovanja radnika sukladno ovom Pravilniku,
- obavlja i sve druge stručne poslove važne za razvoj djelatnosti, stručnu afirmaciju i poslovanje Centra,
- sudjelovanje u radu raznih stručnih timova u zajednici, regiji ili državi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni voditelj svih programa Centra može biti, ispred Centra, autor i/ili nositelj stručnih programa Centra prema različitim naručiteljima/izvorima financiranja (JLS-e, IŽ, HMZG i drugi) temeljem svojih specifičnih stručnih kompetencija i znanja. Prema godišnjem planu i programu rada može steći pravo na nagrade, naknade i/ili stimulativni dio plaće kao i svi ostali stručni radnici Centra ovisno o poslovima koje realizira ili im je nositelj, a temeljem akata ustanove. Stručni voditelj svih programa Centra je osoba osposobljena, edukacijama i radnim iskustvom, za provođenje specifičnih poslova radnog mjesta kako propisuje ovaj Pravilnik.

### **3. PSIHOLOZI U SAVJETOVALIŠTU**

#### **3.1. Psiholog**

##### **Opis poslova i zadataka**

Psiholog u savjetovalištu obavlja poslove i zadatke radnog mjesta različitog opsega posla i na različitoj razini kompetentnosti ovisno o specifičnim znanjima (kompetencijama) koje je stekao u specijalističkim i drugim verificiranim edukacijama te s obzirom na iskustvo u radu na sličnim poslovima kao i obzirom na iskustvo u savjetodavnom/psihoterapijskom radu po stečenoj diplomi savjetodavnog terapeuta ili psihoterapeuta sukladno zakonskoj regulativi RH.

Psiholog može i ima obvezu napredovati u znanju te shodno tome napreduje u stručnim kompetencijama i ostvarivanju prava koje propisuje ovaj Pravilnik. Cjeloživotno učenje psihologa uređuje Hrvatska psihološka komora (HPK) koja definira i uređuje izdavanje licence za rad odnosno dopusnica za rad psihologa te zakonska regulativa za obavljanje psihološke djelatnosti i djelatnosti psihoterapije.

Psiholog je u svom radu dužan poštivati Etički kodeks psihološke struke kojeg donosi HPK te druge akte strukovne komore.

Poslovi psihologa u savjetovalištu su slijedeći:

##### **Psihološki tretmani - savjetodavni rad i/ili psihoterapija (individualni, obiteljski, u paru i grupni oblici 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 s emocionalnim teškoćama kod djece, odraslih, čitavih obitelji,

- rad s 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 dobni skupina,
- usvajanje zdravih navika i izbora u ponašanju,
- rad s mladima koji eksperimentiraju sa sredstvima ovisnosti i njihovim obiteljima,
- rad s ovisnicima o alkoholu, drogi, kocki,
- rad s osobama koje su doživjele gubitke i prolaze tugovanja,
- psihološka podrška osobama s invaliditetom, bolesnima i starijima te članovima njihovih obitelji,
- psihološka podrška starijim osobama i njihovim obiteljima,
- pruža i druge usluge vezane uz različitu etiologiju teškoća korisnika,
- sudjelovanje u radu raznih stručnih timova u zajednici, regiji ili državi,
- obavlja i sve druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj i/ili stručni voditelj svih programa Centra okviru njegovih kompetencija.

Psiholog u Centru obavlja poslove:

**Psihološka procjena i dijagnostika** (ispitivanja kognitivnih i psihomotoričkih sposobnosti, osobina ličnosti, emocionalnog i socijalnog funkcioniranja primjenom psiho dijagnostičkih instrumenata, intervju, evaluacija i drugih procjena ) u svrhu rada s korisnicima psiholoških usluga i psihološkog savjetništva.

#### **Psihološko savjetovanje i psihoterapijski procesi/tretmani**

Psiholozi ih primjenjuju kao postupke usmjerene zaštiti, održavanju, poboljšanju mentalnog zdravlja korisnika psiholoških usluga te poboljšanju kvalitete života i rada, optimalnom iskorištavanju osobnih potencijala i poboljšanju skupne i organizacijske djelotvornosti s ciljem unapređenja ljudskih resursa zajednice.

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

Uključuju razradu značajnih i aktualnih tema i programa usmjerenih zaštiti mentalnog zdravlja većih populacionih grupa, povećavanja sposobnosti pojedinaca i grupa (djeca u vrtićima, školama, klubovima, zajednici...) za suočavanje sa svakodnevnim situacijama, krizama, poučavanje za odgovorno donošenje odluka, izbjegavanje rizika . Obuhvaća provođenje edukacijskih aktivnosti za korisnike savjetništva/građane /suradničke organizacije (vrtiće, škole, udruge...) 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.

Edukacijske aktivnosti podrazumijevaju pripremu i nastupe psihologa na državnim i drugim skupovima, konferencijama , stručnim sekcijama i sl. Uključuju i medijske nastupe sa stručnim temama usmjerenim širokoj populaciji te pripremu pisanih stručnih tema za objave. Isto radi zaštite mentalnog zdravlja populacije, smanjenje rizika od obolijevanja, psihosomatskih smetnji, ozljeđivanja i psihosocijalnih problema uopće.

**Suradnja u multidisciplinarnim timovima**, svi psiholozi rade u su stručnjačkim timovima, po potrebi i imenovanju u odborima i tijelima Grada Poreča, Istarske županije i drugih partnerskih organizacija s ciljem ulaganja znanja u kreiranje socijalnih programa i programa za zdravlje, strateško planiranje za zdravlje te u cilju osmišljavanja preventivnih zaštitnih programa, socijalnog razvoja i nad standarda za zdravlje građana uopće.

**Mentoriranje vježbenika** uvođenje u samostalan rad vježbenika sukladno obvezama i propisima Hrvatske psihološke komore. Mentoriranje vježbenika psihologa može provoditi psiholog s kompetencijama u točkama 2. i 3.2., 3.3. i 3.4. članka 14. ovog Pravilnika.

Mentoriranje vježbenika tijekom godine dana obveznog vježbeničkog staža se imenovanom mentoru plaća kao naknada ili nagrada za izvanredan rad vođenja, poučavanja, uvođenja u samostalan rad i pripremanja vježbenika za vježbenički ispit.

**Sudjelovanje u psihološkim i drugim stručnim istraživanjima** prema godišnjem planu i programu rada te strateškim dokumentima. Samostalna i suradnička istraživanja psihičkih procesa, ponašanja pojedinaca i grupa, posebno ranjivih grupa, ispitivanja sposobnosti i osobina.

**Vođenje specifičnih projekata/programa u okviru djelatnosti Centra** koje osiguravaju veću zaštitu i razvojni aspekt ustanove, a prema godišnjem planu i programu rada, strateškim dokumentima te u suradničkim i projektnim timovima.

**Psihološka supervizija i evaluacija** sudjelovanje u supervizijama, vođenje supervizijskih grupa stručnih suradnika i drugih grupa.  
Evaluacija svih psiholoških i drugih postupaka, programa i tretmana (evaluacije na osobnoj razini za korisnike koje ukazuju na osobnu dobit te procesne evaluacije).

**Izobrazbe psihologa** se odnose na osobne edukacije i sastavni su dio rada psihologa u ustanovi, obveza s obzirom na vrstu posla/djelatnosti te obveza s obzirom na zahtjeve Hrvatske psihološke komore (bodovanje edukacija i obnavljanja licence/dopusnice za rad psihologa pri HPK u šestogodišnjim intervalima). Doprinosе ovladavanju specifičnih znanja i vještina, većem obuhvatu korisnika različitih etiologija teškoća te ukopno većoj kompetentnosti i uspješnosti stručnih kadrova i ustanove.

#### **Ostali poslovi psihologa:**

- 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,
- cjeloživotno učenje i uključivanje u edukacije za stjecanje stručnih kompetencija i znanja,
- aktivno sudjelovanje na stručnim skupovima i konferencijama,
- komunikacija s medijima i medijski nastupi prema planu i programu Centra,
- medijski nastupi iz vlastite domene stručnog rada (predstavljanje autorskih program ili onih kojih je psiholog direktni voditelj),
- suradnja s projektnim partnerima horizontalno i vertikalno ( institucijama, gradskom upravom, organizacijama civilnog sektora...i dr.),
- opisivanje projekata na natječaje i pisanje pripadajućih izvješća,
- svi drugi poslovi koji su važni za korisnike, djelatnost, afirmaciju i poslovanje ustanove
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

### **3.2. Psiholog - psihoterapeut, viši savjetnik – mentor**

Osim svih poslova iz točke 3.1. ovog članka, psiholog-psihoterapeut-viši savjetnik - mentor provodi i specifične poslove sukladno svojoj osposobljenosti, kompetencijama i radnom iskustvu:

- provodi složene psihoterapijske procese sa klijentima (psihički bolesnici, osobe sa 100% invaliditetom, terminalni bolesnici, ovisnici i dr.) te osigurava najveći obuhvat klijenata u individualnom, obiteljskom i grupnom obliku rada,
- vodi grupne sustručnjačke supervizijske susrete u ustanovi i/ili sa suradničkim organizacijama, provodi individualne supervizije vježbenika i psihologa početnika, zaposlenika ustanove;
- vodi supervizijske grupe za partnerske i suradničke organizacije (supervizija pomagača koji nisu pomagačkih struka u udrugama i drugim organizacijama),
- osmišljava i vodi vlastite autorske programe,
- educira stručnjake, stručne timove i građane,

- osmišljava inicijative u afirmaciji ustanove,
- sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata ustanove i zajednice iz sfere socijalnog razvoja i unapređenja zdravlja,
- mentorski vodi vježbenike psihologe,
- osmišljava i nastupa medijski te obrađuje i objavljuje pisane stručne teme,
- kreira letke i pisane edicije ustanove,
- nastupa na stručnim skupovima i predstavlja ustanovu,
- suraduje u timovima zajednice, županije i nacionalnog okruženja,
- obavlja i sve druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj i/ili stručni voditelj u okviru njegovih kompetencija.

### **3.3. Psiholog - psihoterapeut, viši savjetnik**

Osim svih poslova iz točke 3.1. ovog članka, psiholog-psihoterapeut, viši savjetnik provodi i specifične poslove sukladno svojoj osposobljenosti, kompetencijama i radnom iskustvu:

- provodi složene psihoterapijske procese sa klijentima u individualnom, obiteljskom i grupnom obliku rada,
- posjeduje znanja i sposobnosti za psihoterapijski rad sa grupama,
- provodi individualne supervizije vježbenika i psihologa početnika ustanove,
- osmišljava i vodi vlastite autorske programe,
- educira stručnjake, stručne timove i građane,
- osmišljava inicijative u afirmaciji ustanove,
- sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata ustanove i zajednice iz sfere socijalnog razvoja i unapređenja zdravlja,
- osmišljava i nastupa medijski te obrađuje i objavljuje pisane stručne teme,
- uređuje web stranice i facebook ustanove,
- kreira letke i pisane edicije ustanove,
- nastupa na stručnim skupovima i predstavlja ustanovu,
- suraduje u timovima zajednice, županije i nacionalnog okruženja,
- obavlja i sve druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj i/ili stručni voditelj u okviru njegovih kompetencija.

### **3.4. Psiholog - psihoterapeut, savjetnik 2**

Osim svih poslova iz točke 3.1. ovog članka, psiholog-psihoterapeut, savjetnik 2 provodi i specifične poslove sukladno svojoj osposobljenosti u stručnim kompetencijama i radnom iskustvu:

- savjetodavne/psihoterapijske procese s klijentima u individualnom, obiteljskom i grupnom obliku rada,
- daje stručnu potporu i pomoć vježbenicima ustanove i psiholozima početnicima,
- osmišljava programe za educiranje građana i suradnika,
- osmišljava inicijative u afirmaciji ustanove,
- sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata ustanove iz sfere socijalnog razvoja i unapređenja zdravlja,
- osmišljava i nastupa medijski te obrađuje i objavljuje pisane stručne teme,
- uređuje web stranice i facebook ustanove,
- kreira letke i pisane edicije ustanove,
- nastupa na stručnim skupovima i predstavlja ustanovu,
- suraduje u timovima zajednice, županije i nacionalnog okruženja,
- obavlja i sve druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj i/ili stručni voditelj u okviru njegovih kompetencija.

### **3.5. Psiholog - psihoterapeut, savjetnik 1**

Osim svih poslova u iz točke 3.1. ovog članka, psiholog-psihoterapeut, savjetnik 1 provodi i specifične poslove sukladno svojoj osposobljenosti u stručnim kompetencijama i radnom iskustvu:

- savjetodavne/psihoterapijske procese s klijentima u individualnom, obiteljskom obliku rada,
- daje stručnu potporu i pomoć vježbenicima ustanove i psiholozima početnicima,
- osmišljava programe za educiranje građana i suradnika,
- osmišljava inicijative u afirmaciji ustanove,
- sudjeluje u kreiranju strateških dokumenata ustanove iz sfere socijalnog razvoja i unapređenja zdravlja,
- osmišljava i nastupa medijski te obrađuje i objavljuje pisane stručne teme,
- uređuje web stranice i facebook ustanove,
- kreira letke i pisane edicije ustanove,
- nastupa na stručnim skupovima i predstavlja ustanovu,
- suraduje u timovima zajednice,
- obavlja i sve druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj i/ili stručni voditelj u okviru njegovih kompetencija.

### **3.6. Psiholog - savjetodavni terapeut, savjetnik**

Obavlja poslove iz točke 3.1. ovog članka uz podršku i sustručnjačku superviziju psihologa ustanove koji su po znanjima i radnom iskustvu na radnom mjestu pod 3.2, 3.3, 3.4. i 3.5.

Osim tog obavlja poslove:

- savjetodavne procese s klijentima u individualnom, obiteljskom obliku rada,
- stječe iskustvo u grupnim oblicima rada s korisnicima i stručnjacima,
- daje stručnu potporu i pomoć vježbenicima ustanove i psiholozima početnicima,
- osmišljava programe za educiranje građana i suradnika,
- osmišljava inicijative u afirmaciji ustanove,
- osmišljava i nastupa medijski te obrađuje i objavljuje pisane stručne teme,
- uređuje web stranice i facebook ustanove,
- kreira letke i pisane edicije ustanove,
- nastupa na stručnim skupovima i predstavlja ustanovu,
- suraduje u timovima zajednice,
- obavlja i sve druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj i/ili stručni voditelj u okviru njegovih kompetencija.

## **4. LOGOPED**

### **Opis poslova i zadataka:**

Logoped u savjetovalištu obavlja poslove i zadatke radnog mjesta različitog opsega posla i na različitoj razini kompetentnosti ovisno o specifičnim znanjima (kompetencijama) koje je stekao povrh osnovnog zvanja u poslijediplomskim specijalističkim i drugim verificiranim edukacijama te s obzirom na iskustvo u radu na sličnim poslovima kao i obzirom na iskustvo u savjetodavnom/psihoterapijskom radu.

Logoped može napredovati u znanju te shodno tome napreduje u stručnim kompetencijama sukladno zakonskoj regulativi i zahtjevima strukovnih komora te u ostvarivanju prava koje propisuje ovaj Pravilnik.

**Logopedijski tretmani  
(individualni, obiteljski, u paru, obiteljski, grupni)**

Poslovi i zadaci uključuju primjenu logopedijskih znanja, vještina, metoda i tehnika za provođenje logopedijskih tretmana djece i odraslih uz potrebna didaktička pomagala i sofisticiranu tehnologiju za specifične skupine teškoća.

Pružanje usluga logopedijskog tretmana (govorne vježbe):

- s djecom urednog psihomotornog razvoja kod kojih su prisutne jezično-govorne teškoće;
- odraslih osoba tijekom oporavka od bolesti (moždani udari, specifična neurološka i oboljenja).

### **Savjetodavni rad logopeda**

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

- savjetovanje roditelja djece koja su u tretmanu,
- savjetovanje šire obitelji za oboljele osobe ili u oporavku od bolesti,
- vođenje grupa edukacije i podrške za obitelji oboljelih,
- vođenje grupa za roditelje djece s govornim teškoćama,
- vođenje psihoterapijskih grupa.

### **Procjene i nalazi logopeda**

- logopedijska obrada klijenata, primjena tehnika, instrumenata i metoda za inicijalnu i/ili evaluacijsku kontrolnu procjenu,
- pisanje stručnih nalaza i mišljenja za potrebe ustanove i drugih suradničkih i partnerskih organizacija u zdravstvu, prosvjeti, socijali i dr.

### **Ostali poslovi:**

- vođenje dokumentacije o radu,
- planiranje i programiranje rada,
- analiza rezultata logopedijske obrade,
- vođenje bilješki i dokumentacije o radu s klijentima,
- izrada brošura, letaka, stručnih članaka
- mentorstvo vježbenicima logopedima,
- 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.)
- obavlja i sve druge stručne poslove koje mu povjeri ravnatelj i/ili stručni voditelj u okviru njegovih kompetencija.

## **5. PRAVNIK**

### **Opis poslova i zadataka:**

Pravnik ustanove nadležan je za obavljanje svih pravnih poslova vezanih uz zakonsku regulativu kojom se uređuje rad ustanova, a posebno rad ustanova socijalne skrbi. Pravnik ustanove obavlja i sve druge pravne poslove u nadležnosti ustanove u odnosu na organizaciju rada, zakonske obveze, prava i obveze zaposlenika i korisnika usluga. Pravnik izučava zakonsku regulativu iz oblasti osnovne djelatnosti ustanove kao i akte strukovnih komora iz oblasti zvanja i društveno humanističkih struka zaposlenika te ih stavlja u primjenu u ustanovi. Pravnik je drugim radnicima pravni savjetnik vezano uz prirodu njihova posla, strukovne etičke kodekse, prava na pristup informacijama, poslovnu i profesionalnu tajnu i brojne druge vezane uz psihosocijalnu djelatnost.

### **Savjetodavni rad**

Pravnik može imati i ulogu pravnog savjetnika klijentima iznimno ranjivih skupina i iznimno lošeg socioemocionalnog statusa koji među ostalim trebaju i pravne savjete za osobnu / obiteljsku zaštitu (prvenstveno za jednoroditeljske obitelji i starije od 65 godina sa minimalnim mirovinama te 80 do 100% invalide).

### **Ostali poslovi:**

- vođenje dokumentacije o radu,
- planiranje i programiranje rada,
- vođenje bilješki i dokumentacije o radu s klijentima,
- izrada brošura, letaka, stručnih članaka iz oblasti pravnih savjeta,
- 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,
- savjetodavni rad s korisnicima kojima je potrebna pravna podrška i savjetovanje,
- suradnja s projektnim partnerima ( institucijama, gradskom upravom, organizacijama civilnog sektora...i dr.)
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

## **6. VODITELJ RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

### **Opis poslova i zadataka**

Poslovi i zadaci voditelja računovodstvenih poslova uključuju:

- vođenje poslovnih komunikacija sa djelatnicima, vanjskim stručnim suradnicima, suradničkim i partnerskim organizacijama i klijentima/korisnicima usluga,
- vođenje, nadzor i upravljanje svim računovodstveno knjigovodstvenim poslovima od temeljnog značaja za rad i poslovanja neprofitne ustanove sukladno zakonskoj regulativi,
- usklađenje analitičkih evidencija i financijskih izvještaja,
- suradnja s resornim odjelima Grada Poreča-Parenzo, Istarske županije 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,
- izrada financijskih planova te svih popratnih izmjena i dopuna financijskih planova sukladno zahtjevima Osnivača i svih drugih izvora financiranja,
- 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,
- obavljanje i drugih računovodstvenih poslova za nesmetano poslovanje Centra
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

## **7. POSLOVNI TAJNIK**

### **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,
- vođenje, nadzor i upravljanje svim računovodstveno knjigovodstvenim poslovima od temeljnog značaja za rad i poslovanja neprofitne ustanove sukladno zakonskoj regulativi,
- suradnja s resornim odjelima Grada Poreča-Parenzo, Istarske županije te susjednih općina i gradova koji predstavljaju izvore financiranja Centra i praćenje realizacije ugovorenih obveza
- praćenje i vođenje administrativno tehničke podrške realizacije svim projekata i programa Centra i izrada programskih financijskih izvještaja,
- 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 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 administrativnih poslova za nesmetano poslovanje Centra
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

## **8. ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

### **Opis poslova i zadataka**

Poslovi i zadaci uključuju:

- realizacija računovodstveno knjigovodstvenih poslova ustanove sukladno uputama voditelja računovodstvenih poslova,
- suradnja s resornim odjelima Grada Poreča-Parenzo, Istarske županije te susjednih općina i gradova koji predstavljaju izvore financiranja Centra i praćenje realizacije ugovorenih obveza,
- sudjelovanje u izradi financijskih planova prema svim izvorima financiranja te svih popratnih izmjena i dopuna financijskih planova sukladno zahtjevima Osnivača i drugih izvora financiranja,
- sudjelovanje u praćenju i vođenju administrativno tehničke podrške realizaciji svih projekata i programa Centra i izrada programskih financijskih izvještaja,
- izvršavanje i drugih računovodstvenih i administrativnih poslova u skladu s potrebama ustanove i principima vođenja proračunskih korisnika,
- 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, ispisi materijala, 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,
- unošenje 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.
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

## **9. VODITELJ PROJEKTA**

Voditelj projekta uključuje se u rad Centra na specifičnim projektima koji su kandidirani na natječaje koji su prošli te u svom osnovnom opisu predviđaju financiranje i zapošljavanje voditelja projekta. Voditelj se imenuje i zapošljava za vrijeme trajanja odnosno realizacije projekta za koji su osigurana financijska sredstva.

Stručna sprema i specifično zvanje voditelja utvrđuje se sukladno specifičnostima, sadržaju i zahtjevima projekta na koji se ustanova kandidira te ga potom realizira.

Za voditelja se sukladno spremi i zvanju te opisu poslova utvrđuje naknada/plaća i pripadajući koeficijent koji je sastavni dio financijskog plana projekta.

Voditelj projekta se uključuje na određeno vrijeme, a sredstva za rad voditelja se osiguravaju iz odobrenog projekta odnosno iz izvora financiranja projekta.

## **10. ČISTA/SPREMAČ**

### **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),
- spremnost za učenje i rad s potencijalno infektivnim otpadom i rizičnim korisnicima (klijentima);
- poznavanje ili spremnost na učenje o primjeni sredstava za čišćenje i dezinfekciju.
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 15.**

Centar ima mogućnost osobe koje se prvi put zapošljavaju u struci u kojoj su se školovali zaposliti kao vježbenike za radna mjesta stručnih radnika sistematizirana ovim Pravilnikom. Ugovor o radu s vježbenikom se sklapa na određeno vrijeme, za vrijeme dok traje vježbenički staž.

Sva pitanja vezano za rad vježbenika tijekom vježbeničkog staža reguliraju se odredbama Pravilnika o radu Centra.

#### **Članak 16.**

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 17.**

Koeficijenti složenosti poslova za sva sistematizirana radna mjesta utvrdit će se posebnom odlukom koju donosi Upravno vijeće Centra, dok se osnovica za obračun plaće utvrđuje odlukom Osnivača.

#### **Članak 18.**

U slučaju više sile, nastupa izvanrednih okolnosti ili to zahtjeva prijeka potreba organizacije rada, radnik je dužan obavljati i sve druge poslove koje mu odredi ravnatelj, u skladu s prirodom izvanrednih okolnosti odnosno prijekne potrebe, za vrijeme dok iste traju.

#### **Članak 19.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika se donose na isti način kojim je definiran postupak njegovog donošenja.

#### **Članak 20.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra a nakon dobivanja prethodne suglasnosti Gradskog vijeća Grada Poreča – Parenzo.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje s važenjem Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Centra za pružanje usluga u zajednici Zdravi grad Poreč – Parenzo - Centro per la fornitura di servizi alla comunità Città sana Poreč – Parenzo KLASA: 030-01/21-01/243 KLASA: 2167/01-17/06-21-1 od 29.12.2021 godine.

KLASA: 011-03/25-02/4  
URBROJ: 2167-17-25-3  
Poreč, 23.12.2025.



Osjeđnica  
Tijana Mikulčić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Zdravi grad Poreč – Parenzo - Centro per la fornitura di servizi alla comunità Città sana Poreč - Parenzo dana 24.12.2025. godine i stupa na snagu dana 01.01.2026. godine.