

Na temelju članka 47. Statuta Centra za socijalnu skrb Valpovo i članka 25. stavka 2. Pravilnika o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnica ("Narodne novine" RH broj 57/14), Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Valpovo je dana 08.srpnja 2015. godine donijelo

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova u Centru za socijalnu skrb Valpovo

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Centra za socijalnu skrb Valpovo (u daljnjem tekstu: Centar), stručni poslovi koji se u njemu obavljaju, uvjeti potrebnih stručnih i drugih radnika i organizaciji rada u Centru te druga pitanja od značaja za rad Centra.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Unutarnji ustroj Centra organizira se ovisno o vrsti, veličini, srodnosti i povezanosti poslova te potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje kroz dva odjela:

- Odjelu za odrasle osobe i novčane naknade
- Odjelu za djecu, mladež i obitelj

U Centru se obavljaju i administrativni, kadrovski, računovodstveni, financijski i pomoćno-tehnički poslovi čijim radom neposredno rukovodi ravnatelj.

Članak 3.

Stručne poslove u Centru za socijalnu skrb obavljaju socijalni radnik, pravnik, psiholog i **socijalni pedagog** s položenim stručnim ispitom.

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

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

III. ORGANIZACIJA RADA, BROJ I VRSTA RADNIKA

Članak 4.

U Centru se sistematiziraju slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja, uvjeti stručne spreme, radno iskustvo i dr. uvjeti kako slijedi:

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA	POSEBNI UVJETI
1.	RAVNATELJ	1	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije	5 godina radnog iskustva na poslovima soc. skrbi položen stručni ispit uvjeti iz čl. 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi
I. ODJEL ZA ODRASLE OSOBE I NOVČANE NAKNADE				
2.	SOCIJALNI RADNIK	7	VSS- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	najmanje 1 godina radnog staža položen stručni ispit uvjeti iz čl. 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi
3.	PRAVNIK	1	VSS- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava	najmanje 1 godina radnog staža položen stručni ispit uvjeti iz čl. 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi
4.	PSIHOLOG	1	VSS- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije	najmanje 1 godina radnog staža položen stručni ispit uvjeti iz čl. 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi
UKUPNO		9		

II. ODJEL ZA DJECU, MLADEŽ I OBITELJ

5.	SOCIJALNI RADNIK	2	VSS-preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	najmanje 1 godina radnog staža položen stručni ispit uvjeti iz čl. 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi
6.	PRAVNIK	1	VSS-preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava	najmanje 1 godina radnog staža položen stručni ispit uvjeti iz članka 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi
7.	PSIHOLOG	1	VSS- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije	najmanje 1 godina radnog staža položen stručni ispit uvjeti iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi
8.	SOCIJALNI PEDAGOG	1	VSS preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije	najmanje 1 godina radnog staža položen stručni ispit uvjeti iz čl. 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi
UKUPNO		5		

III. OSTALI POSLOVI (RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKI, ADMINISTRATIVNI I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

9.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	1	VSS/VŠS- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog usmjerenja ili završeni preddiplomski sveučilišni studij odnosno završeni stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine ekonomskog usmjerenja	najmanje 1 godina radnog staža položen stručni ispit uvjeti iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi
----	------------------------	---	--	---

10.	BLAGAJNIK -LIKVIDATOR	1	srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja	najmanje 1 godina radnog staža položen stručni ispit uvjeti iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi
11.	ADMINISTRATIVNI REFERENT	1	srednja stručna sprema	najmanje 1 godina radnog staža položen stručni ispit uvjeti iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi
12.	VOZAČ/LOŽAČ/DOMAR	1	srednja stručna sprema prometnog smjera	najmanje 1 godina radnog iskustva vozač „ B „ kategorije uvjeti iz čl. 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi
13.	ČISTAČ/DOSTAVLJAČ	0,5	osnovna škola	1 godina radnog iskustva uvjeti iz članka 213. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi)
UKUPNO ZA OSTALE POSLOVE (računov.,administr. i pom.poslovi)		4,5		
UKUPNO SVI ZAPOSLENI U CENTRU 19,5				

IV. OPIS POSLOVA I RADNI ZADACI U CENTRU

Članak 5.

1) RAVNATELJ, 1 izvršitelj

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima,
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Centra u pravnom prometu u okviru nadležnosti utvrđene Statutom,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- vodi stručni rad Centra i odgovoran je za njegovo pravilno organiziranje,
- sudjeluje u postupcima po zahtjevima korisnika,
- odgovara za zakonitost rada Centra,
- podnosi prijedloge općih akata Upravnom vijeću Centra na donošenje,
- poduzima potrebne radnje u ime i za račun Centra te predlaže Upravnom vijeću ulaganja i nabavku opreme,

- sukladno potrebama Centra, sklapa i otkazuje ugovore o radu, donosi odluke u prvom stupnju o pojedinim pravima radnika u svezi s radnim odnosom, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Centra.

Uvjeti za izbor i imenovanje ravnatelja Centra regulirani su Statutom i Zakonom.

2) ODJEL ZA ODRASLE OSOBE I NOVČANE NAKNADE

2. a) SOCIJALNI RADNIK, 7 izvršitelja

- izdavanje obrazaca za novčane naknade i popis potrebne dokumentacije,
- poduzimanje radnje u postupku za ostvarivanje prava iz socijalne skrbi na zahtjev osobe u socijalno zaštitnoj potrebi,
- vodi upravni postupak u predmetima priznavanja prava na zajmčenu minimalnu naknadu i jednokratne naknade,
- poticanje, organiziranje i provođenje aktivnosti sa svrhom sprječavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema korisnika,
- poticanje i razvijanje samopomoći, dobrovoljnog rada, dobrotvorne i druge aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini,
- sudjelovanje u poslovima skrbništva za odrasle osobe, pribavlja podatke o obiteljskim i materijalnim prilikama štićenika i sastavlja socijalnu anamnezu,
- sudjeluje u postupku stavljanja pod skrbništvo, prestanku skrbništva i izmjeni skrbnika (izrada socijalnih anamneza i mišljenja),
- sudjelovanje u postupku kod primopredaje dužnosti skrbnika,
- sudjelovanje u postupku poduzimanja važnijih mjera o osobi, osobnom stanju, zdravlju ili imovini štićenika, izrađuje socijalne anamneze i mišljenja o donošenju gore navedenih odluka,
 - obilazi osobe pod skrbništvom, prati prilike u kojima štićenici žive,
- obilazi štićenike u udomiteljskim obiteljima i ustanovama,
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- sudjeluje u poslovima zaštite odraslih osoba s invaliditetom, vodi upravne postupke priznavanja prava na doplatak za pomoć i njegu i osobnu invalidninu.
- poduzimanje potrebnih radnji prije upućivanja osoba s tjelesnim, mentalnim, psihičkim i intelektualnim oštećenjima Zavodu za vještačenje radi davanja nalaza i mišljenja o težini invaliditeta,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju i vodi upravni postupak u priznavanju prava na naknadu do zaposlenja.
- poslovi zaštite starih i nemoćnih osoba,
- izrađuje narudžbenice za pogrebnu opremu,
- vodi upravni postupak u priznavanju prava na jednokratnu naknadu za pogrebne troškove korisnika smještaja zajamčene minimalne naknade i korisnika smještaja ili organiziranog stanovanja,
- sudjelovanje u suzbijanju nasilja u obitelji bez djece i ovisnosti odraslih osoba ovisnih o alkoholu, drogama ili drugim oblicima ovisnosti,
- rješavanje u prvom stupnju o uslugama o pravu na privremeni smještaj u kriznim situacijama, privremeni smještaj radi provođenja kraćih rehabilitacijskih programa,

dugotrajni smještaj odraslih osoba, privremeni smještaj u drugim slučajevima te organizirano stanovanje,

- zaprima zahtjev za davanje i obnavljanje dozvole za obavljanje udomiteljstva,
- vodi registar udomiteljskih obitelji i korisnika smještenih u udomiteljske obitelji,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja ispunjavanja propisanih uvjeta za davanje, obnavljanje, prestanak i oduzimanje dozvole za obavljanje udomiteljstva za odrasle (izlazak na teren, izvješće o stambenim i obiteljskim prilikama i dr.),
- na osnovi utvrđenog činjeničnog stanja daje mišljenje i timski donosi ocjenu o ispunjavanju propisanih uvjeta i podobnosti udomitelja za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji,
- kao član tima sudjeluje u izradi individualnog plana promjene za korisnika smještenog u udomiteljskoj obitelji,
- pruža stručnu i kontinuiranu podršku udomiteljskim obiteljima i kontinuirano prati rad udomiteljskih obitelji,
- obavlja neposredni rad s korisnicima smještaja (pružanje pomoći pri adaptaciji na obitelj udomitelja, procjenjivanje aktualnih potreba korisnika i sl.),
- provodi osposobljavanje i edukaciju udomiteljskih obitelji, te uočene potrebe i probleme (stručna pomoć i savjetodavni rad u svezi pružanja usluga u sustavu socijalne skrbi),
- organizira grupe podrške za udomitelje na svom području i grupe podrške za korisnike smještene u tim udomiteljskim obiteljima,
- sudjeluje u promicanju razvoja udomiteljstva u skladu s potrebama na svom području i pruža informacije svim zainteresiranim osobama za obavljanje udomiteljstva,
- vodi registar udomiteljskih obitelji i registar smještenih korisnika za sve kategorije korisnika smještene u tim udomiteljskim obiteljima,
- prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima o udomiteljstvu,
- sudjeluje u pripremi korisnika za smještaj u ustanovu socijalne skrbi
- praćenje prilika smještenih osoba, poduzimanje radnji za njihovo daljnje zbrinjavanje (mjere izvaninstitucionalne skrbi uvijek gdje je to moguće) i poduzimanje radnji na zaštiti njihovih interesa,
- sudjelovanje u postupku priznavanja prava na status roditelja njegovatelja, prikupljanje socioanamnestičkih podataka,
- izrađuje socijalne ankete za odrasle osobe upućene na izdržavanje kazne zatvora,
- izrađuje preporuke za odgodu izvršavanja kazne zatvora,
- izrađuje mišljenja o korištenju uvjetnog otpusta,
- prati zakone i druge propise, stručnu literaturu, te sudjeluje u stručnim skupovima, seminarima i tribinama,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- **vodi statističke podatke iz svog djelokruga rada,**
- drugi poslovi u skladu sa Statutom i Zakonom po nalogu ravnatelja.

2. b) PRAVNIK, 1 izvršitelj

- pokreće i vodi postupke zaštite odraslih osoba koje nisu sposobne brinuti o sebi i koje iz drugih razloga nisu u mogućnosti štiti svoja prava i interese,
- na prijedlog socijalnog radnika pokreće postupak radi lišenja poslovne sposobnosti,
- pokreće postupke radi vraćanja poslovne sposobnosti,
- prisustvuje ročištima na sudu u postupcima lišenja i vraćanja poslovne sposobnosti,

- provodi postupak radi postavljanja posebnog skrbnika osobama kojima je to potrebno radi zaštite osobnih ili imovinskih prava, te utvrđuje njegove dužnosti i ovlasti,
- provodi postupak radi stavljanja pod skrbništvo i postavljanje skrbnika i upoznaje osobu koju namjerava imenovati skrbnikom sa značenjem skrbništva, te pravima i dužnostima skrbnika;
- vodi povjerenstvo za popis imovine šticećenika,
- predlaže zabilježbu u zemljišne knjige zemljišno-knjižnog odjela, na čijem području šticećenik ima nekretnine;
- poduzima mjere radi osiguranja imovine šticećenika;
- provodi postupak radi izdavanja odobrenja skrbniku za poduzimanje važnijih mjera o osobi, osobnim stanjima, zdravlju šticećenika ili imovini šticećenika (rješenje o smještaju u dom, udomiteljsku obitelj, promjena prebivališta ili boravišta, promjena osobnog imena, odluka o intezivnim postupcima, te ona koja prelazi speciojalističke preglede, i primjenu redovite terapije, opterećenje ili otuđenje šticećenikove imovine, odnosno raspolaganje većim opsegom šticećenikove imovine), te sastavlja rješenje,
- provodi postupak radi razrješenja skrbnika dužnosti i radi imenovanja novog skrbnika, te sastavlja rješenje
 - određuje rok za primopredaju dužnosti skrbnika i sastavlja zapisnik o primopredaji:
 - a) u slučaju promjene osobe koja obavlja dužnost skrbnika,
 - b) u slučaju prestanka skrbništva;
- pribavlja izvješća skrbnika o svome radu i stanju šticećenikove imovine,
- vodi očevidnike i spise predmeta osoba pod skrbništvom,
- sudjeluje u upravnom postupku priznavanja prava na status roditelja njegovatelja ili njegovatelja, vodi pesronalne dosjee roditelja njegovatelja i njegovatelja,
- sudjeluje u upravnom postupku o priznavanju i prestanku prava na zajamčenu minimalnu naknadu, doplatku za pomoć i njegu, osobnu invalidninu, naknadu do zaposlenja, smještaju, privremenom smještaju, privremenom smještaju u kriznim situacijama, te privremenom smještaju radi provođenja kraćih rehabilitacijskih programa,
- na traženje socijalnog radnika Odjela za odrasle osobe i novčane naknade daje svoje stručno mišljenje i prijedloge u vezi vođenja upravnog postupka,
- poziva obveznike povrata isplaćenog iznosa novčanih naknada da u određenom roku izvrše povrat isplaćenih iznosa,
- kad se utvrdi da je nastala šteta poziva korisnike novčanih nakanada da u određenom roku nadoknade nastalu štetu,
- izrađuje evidenciju o sklopljenim nagodbama s podacima o korisnicima/obveznicima povrata isplaćenih sredstava, iznosu duga, vremenu i načinu povrata te o tome do 15. siječnja svake godine dostavlja izvješće Ministarstvu
- dostavlja ministarstvu podatke odlučujuće za podnošenje tužbe radi naknade štete iz Zakona o socijalnoj skrbi, a prije dostave podataka poziva korisnike da u određenom i primjerenom roku nadoknadi nastalu štetu,
- dostavlja potrebnu dokumentaciju radi zabilježbe tražbine u zemljišnim knjigama na nekretninama korisnika,
- dostavlja potrebnu dokumentaciju radi brisanja zabilježbe tražbine u zemljišnim knjigama na nekretninama korisnika,
- izrađuje rješenja o davanju, obnovi, prestanku i oduzimanju dozvole za obavljanje udomiteljstva,
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,

- obavlja poslove donošenja normativnih akata Centra, poslove donošenja akata koji se odnose na javnu nabavu, te pravne poslove računovodstva,
- vodi personalne dosjee i registar radnika Centra,
- obavlja potrebne prijave kod priznatog prava na status roditelja njegovatelja ili njegovatelja,
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prijave i odjave na zdravstveno osiguranje djelatnika i članova njihove obitelji,
- prati zakone i druge propise, stručnu literaturu, te sudjeluje u stručnim skupovima, seminarima i tribinama,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- **vodi statističke podatke iz svog djelokruga rada,**
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i Zakonom po nalogu ravnatelja.

2. c) PSIHOLOG, 1 izvršitelj

- sudjelovanje u izradi i provedbi plana skrbi za odrasle osobe,
- postupa i sudjeluje po prijavi obiteljskog nasilja,
- sudjeluje u provođenju postupka radi ostvarivanja prava žrtve nasilja i primjeni mjera obiteljsko pravne zaštite sukladno Obiteljskom zakonu,
- nadzire izvršavanje provođenja mjera i postignute rezultate radi zaštite i pomoći žrtvi nasilja u obitelji, te pomoći počiniteljima u promjeni njihova ponašanja,
- prikuplja podatke o korisnicima primjenjujući metode intervjua, upitnike, sekundarnu analizu podataka i prema potrebi druge psihologijske metode,
- sudjeluje u izradi individualnog plana promjene s pojedinim korisnicima i grupama,
- sudjeluje u kontaktima s vanjskim suradnicima i institucijama, ustanovama socijalne skrbi, pravosudnim tijelima, zdravstvenim i prosvjetnim ustanovama, društveno-humanitarnim organizacijama i drugo,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja ispunjavanja propisanih uvjeta za davanje, obnavljanje, prestanak i oduzimanja dozvole za udomiteljstvo, te timski donosi ocjenu o ispunjavanju propisanih uvjeta i podobnosti udomitelja za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji,
- na osnovi utvrđenog činjenčnog stanja donosi ocjenu o ispunjavanju propisanih uvjeta i podobnosti udomitelja za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji,
- obavlja psihološku obradu udomiteljskih obitelji, procjenjuje stanje u njihovoj primarnoj sredini i morivra ih za rad,
- obavlja savjetodavni rad s udomiteljskim obiteljima i korisnicima,
- kao član tima sudjeluje u izradi individualnog plana za korisnika smještenog u udomiteljskoj obitelji,
- pruža stručnu i kontinuiranu pomoć udomiteljskim obiteljima i kontinuirano prati rad udomiteljskih obitelji,
- organizira grupe podrške za udomitelje na svom području i grupe podrške za korisnike smještene u tim udomiteljskim obiteljima,
- provodi osposobljavanje i edukaciju udomiteljskih obitelji s obzirom na vrste korisnika, te uočene potrebe i probleme,
- provodi superviziju udomitelja i udomiteljskih obitelji,
- prati sa nadležnim socijalnim radnikom kvalitetu skrbi u udomiteljskoj obitelji,
- upućuje i savjetuje udomitelje o podnošenju zahtjeva za davanje oodobrenja za pružanje usluga skrbi izvan vlastite obitelji kao profesionalne djelatnosti (obiteljski dom),

- prisustvuje stručnim seminarima i i savjetovanjima za udomiteljstvo,
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- **vodi statističke podatke iz svog djelokruga rada,**
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i Zakonom i po nalogu ravnatelja.

3) ODJEL ZA DJECU, MLADE I OBITELJ

3. a) SOCIJALNI RADNIK, 2 izvršitelja

- sudjeluje u postupcima obveznog savjetovanja prije razvoda braka u kojem postoje zajednička mlt. djeca i prije pokretanja ostalih obiteljskih sudskih postupaka u vezi s ostvarivanjem roditeljske skrbi i osobnih odnosa u vezi s djetetom
- sudjeluje u postupcima radi davanja mišljenja sudu s kojim roditeljem će dijete stanovati, o određivanju osobnih odnosa djeteta s drugim roditeljem, nove odluke o skrbi za dijete, žurnom izdvajanju i smještaju djeteta izvan obitelji, o smještaju i povjeravanju djeteta na čuvanje i odgoj drugoj osobi ili ustanovi bez pristanka roditelja, o povjeravanju na čuvanje i odgoj drugoj osobi, domu socijalne skrbi i drugoj pravnoj osobi, o daljnjoj skrbi za dijete, o predaji djeteta, o osobnim odnosima sa srodnicima i drugim osobama
- sudjeluje u postupku izricanja mjere upozorenja roditeljima na nedostatke skrbi o djetetu, postupku provođenja nadzora nad ostvarivanjem osobnih odnosa djeteta i roditelja, sudjeluje u postupcima izricanja mjera stručne pomoći i potpore u ostvarivanju skrbi o djeteta i mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
- sudjeluje u pripremi prijedloga sudu za privremeno povjeravanje djeteta drugoj osobi, ustanovi socijalne skrbi ili udomiteljskoj obitelji, postupku pokretanja zabrane približavanja djetetu, oduzimanja prava na stanovanje s djetetom i povjeravanja svakodnevnog skrbi o djetetu, povjeravanja djeteta s problemima u ponašanju radi pomoći u odgoju i lišenja prava na roditeljsku skrb, dostavljanju izvješća suda i predlaganje daljnjih mjera za zaštitu djeteta,
- vrši obilazak obitelji na koje je potrebno primijeniti neku od mjera za zaštitu prava i interesa sjeteta
- sudjeluje u donošenju prijedloga sudu za zaštitu imovinskih prava djeteta
- prikuplja podatke o materijalnim i stambenim prilikama stranaka o dosadašnjoj brizi za mlt. djecu stranaka u postupku koja se odnose na čuvanje, školovanje, zdravstveno stanje djeteta, razvijanje radnih navika djeteta, slobodno vrijeme djeteta, imovinu i druge pravne interese djeteta, zdravstvenom stanju stranaka u postupku, njihovom odnosu prema radu te drugim njihovim socio-materijalnim prilikama i postupcima, sudjeluje u postupcima izrade mišljenja o opravdanosti zahtjeva maloljetnika za sklapanje braka, na osnovi prikupljenih podataka sastavlja prijedloge i mišljenja
- sudjeluje u timskoj procjeni ugroženosti djeteta, obiteljskoj procjeni, sastavljanje izvješća i zaključaka o prijedlogu mjera za zaštitu prava i dobrobiti djeteta, donosi individualni plan promjene za korisnika, sastavlja odgovore, izvješća na prijave, predstavke, zamolbe i sl.
- prisustvuje timskoj sintezi, prisustvuje ročištu na sudu u kojima je centar za socijalnu skrb stranka ili umješac

- poduzima potrebne radnje i mjere za zaštitu prava i dobrobiti žrtava nasilja u obitelji s mlt. djecom, radi na prevenciji novog nasilja u obitelji te druge radnje u skladu s protokolom o postupanju centra u slučaju nasilja u obitelji
- sudjeluje u pripremi posvojitelja i roditelja posvojenika za posvojenje
- izrađuje socijalnu anamnezu u postupku obrade potencijalnih posvojitelja
- sudjeluje u timskoj sintezi izrade stručnog mišljenja o podobnosti i prikladnosti za posvojenje i sudjeluje u izradi izvješća o djetetu
- surađuje s drugim institucijama i službama u predmetima zaštite interesa mlt. djece te izrađuje prijedloge i mišljenja
- sudjeluje u postupku za stavljanje maloljetnih osoba pod skrbništvo (izrada socijalnih anamneza)
- putem izvješća vrši nadzor nad radom skrbnika o zdravlju, osobi, odgoju i obrazovanju maloljetnog štićenika
- sudjeluje u postupku po zahtjevima za otuđenje i opterećenje imovine maloljetne osobe pod skrbništvom, sudjeluje u postupku kod primopredaje dužnosti skrbnika, obilazi maloljetne osobe pod skrbništvom
- surađuje s ustanovama socijalne skrbi i obiteljima udomitelja, roditeljima i skrbnikom osobe pod skrbništvom u svrhu praćenja i pružanja stručne pomoći
- upućivanje djece oštećene u tjelesnom i mentalnom razvoju Prvostupanjskom tijelu vještačenja radi ostvarivanja prava iz socijalne skrbi i drugih prava prema posebnim propisima
- sudjeluje u otkrivanju djece i mladeži s problemima u ponašanju i sastavlja plan preventivnog djelovanja
- izrađuje za potrebe suda mišljenja o osobnosti maloljetnika i prilikama u kojima živi, a posebno o postupcima i odnosu roditelja prema djetetu, strukturi obitelji, zdravstvenom stanju i socio-materijalnom statusu obitelji,
- zaprima zahtjev za davanje i obnavljanje dozvole za obavljanje udomiteljstva
- sudjeluje u postupku utvrđivanja ispunjavanja propisanih uvjeta za davanje, obnavljanje, prestanak i oduzimanje dozvole za obavljanje udomiteljstva za djecu (izlazak na teren, izvješće o stambenim i obiteljskim prilikama i dr.),
- vodi evidenciju pravomoćnih rješenja o izdanim dozvolama na području nadležnosti Centra,
- obavlja individualni rad s djecom smještenom u udomiteljske obitelji u svrhu bolje socijalizacije s članovima lokalne zajednice,
- vodi registar udomiteljskih obitelji na području svoje mjesne nadležnosti i registar smještenih maloljetnih korisnika u udomiteljske obitelji,
- obavlja nadzor nad kvalitetom skrbi u udomiteljskoj obitelji (redovni i izvanredni obilasci, poduzimanje radnji u svezi podizanja kvalitete skrbi i standarda stanovanja i življenja mlt. korisnika smještaja),
- stručni rad u svezi s izvršenjem odgojne mjere pojačane brige i nadzora i drugih odgojnih mjera,
- izrađuje prijedlog tretmana s korisnikom i drugim članovima obitelji
- sudjeluje u obilasku u odgojnim ustanovama,
- surađuje s drugim centrima za socijalnu skrb, zdravstvenim ustanovama, udrugama i sl.
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- prati zakone i druge propise, stručnu literaturu, te sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima, tribinama i sl.,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,

-vodi statističke podatke iz svog djelokruga rada,

- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i Zakonom po nalogu ravnatelja.

3. b) SOCIJALNI PEDAGOG/SOCIJALNI RADNIK, 1 izvršitelj

- razgovara s djecom, mladeži i roditeljima u novootkrivenim slučajevima (izvješće policije, škole, državnog odvjetništva, suda ili drugih osoba)
 - sudjeluje u timskoj obradi slučaja, izrada nalaza i mišljenja s prijedlogom najpovoljnije mjere zaštite
 - surađuje s drugim službama koje na lokalnoj razini skrbe o djeci i mladeži
 - radi u individualnom i skupnom radu s djecom, mladeži i obitelji
 - prisustvuje u ispitnom postupku djece i mladeži - za počinitelje kaznenih djela u policijskoj postaji
 - prisustvuje sudskom postupku pred vijećem za maloljetnike i u prekršajnom postupku za maloljetnike, te kontrolnim ročištima tijekom izvršenja odgojnih mjera
 - obavlja dijagnostički postupak za djecu s problemima u ponašanju te mladeži, izrađuje nalaz i mišljenje s prijedlogom najprimjerenije mjere obiteljsko-pravne zaštite i sudjeluje u njenom izvršenju i predlaže primjerene mjere zaštite
 - vrši posjetu ustanovama i sudjeluje u provođenju odgojnih mjera, kazne mlt. zatvora te zaštitnih mjera za maloljetnike i mlade punoljetne osobe.
 - prisustvuje u postupku prema punoljetnim počiniteljima kaznenih djela na štetu djece, sudjeluje u timskoj obradi slučaja i izradi nalaza i mišljenja,
 - sudjeluje i upoznaje se s izradom programa rada za pojedini slučaj, te nadopune/izmjene programa,
 - sudjeluje u izvršenju konkretnih zadataka iz programa rada na slučaju,
 - sudjeluje u izobrazbi vanjskih suradnika i radu stručnih djelatnika s vanjskim suradnicima u svezi provedbe mjera obiteljsko-pravne i kazneno-pravne zaštite,
 - sudjeluje u radu na postpenalnom prihvatu povratnika iz odgojnih ustanova i odgojnih zavoda,
 - izrađuje individualni program rada s maloljetnikom po prestanku institucionalnog kaznenog tretmana,
 - sastavlja program rada i sudjeluje u prevenciji dječje i maloljetničke delinkvencije s drugim dionicima (roditelji, škole, udruge i dr.),
 - stručni rad u vezi s izvršenjem odgojne mjere pojačane brige i nadzora i drugih odgojnih mjera,
 - prisustvuje ročištima na sudu u postupcima koji se odnose na maloljetne počinitelje kaznenog djela,
 - izvršava odgojne mjere izrečene u kaznenom i prekršajnom postupku,
 - izrađuje izvješća sudu o provođenju odgojne mjere pojačane brige i nadzora,
 - izrađuje prijedlog za obustavu odgojne mjere,
 - izrađuje prijedlog tretmana s korisnikom i drugim članovima obitelji,
 - prati zakone i druge propise, stručnu literaturu, te sudjeluje na stručnim skupovima, seminarima, tribinama i sl.,
 - po potrebi obilazi maloljetnike s problemima u ponašanju i drugim odgojnim teškoćama u obitelji i školskoj sredini i surađuje s obitelji te stručnjacima osnovnih i srednjih škola,
 - obavlja poslove neposrednog skrbništva,
 - primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- vodi statističke podatke iz svog djelokruga rada,**

- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

3. c) PSIHOLOG, 1 izvršitelj

- primjenjuje metode za prikupljanje informacija i tehnike dijagnosticiranja (intervju, anketa, upitnici, skale procjene, sociometrijske tehnike, testovi opažanja, projektivne tehnike i dr.),
- sudjeluje u postupku obveznog savjetovanja prije razvoda braka i prije pokretanja ostalih obiteljskih sudskih postupaka u vezi s ostvarivanjem roditeljske skrbi i osobnih odnosa u vezi s djetetom
- sudjeluje u donošenju odluka tima, timskim sintezama,
- obavlja razgovor s mlt. osobom koja želi zaključiti brak, a navršila je 16 godina i izrađuje mišljenje o psihičkoj zrelosti mlt. osobe,
- sudjeluje u postupcima obveznog savjetovanja prije razvoda braka u kojem postoje zajednička mlt. djeca i prije pokretanja ostalih obiteljskih sudskih postupaka u vezi s ostvarivanjem roditeljske skrbi i osobnih odnosa u vezi s djetetom,
- obavlja razgovor i primjenjuje druge tehnike (upitnik, testovi ličnosti, testovi inteligencije, sistematsko opažanje) te izrađuje mišljenje o podobnosti roditelja (u postupku donošenja odluke s kojim roditeljem će dijete stanovati, o određivanju osobnih odnosa djeteta s drugim roditeljem, nove odluke o skrbi za dijete, žurnom izdvajanju i smještaju djeteta izvan obitelji, o smještaju i povjeravanju djeteta na čuvanje i odgoj drugoj osobi ili ustanovi bez pristanka roditelja, o povjeravanju na čuvanje i odgoj drugoj osobi, domu socijalne skrbi i drugoj pravnoj osobi, o daljnjoj skrbi za dijete, o predaji djeteta, o osobnim odnosima sa srodnicima i drugim osobama, utvrđuje obiteljsku dinamiku, procjenjuje interpersonalne odnose u obitelji,
- izrađuje program mjera stručne pomoći i potpore u ostvarivanju skrbi o djetetu i intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
- poduzima potrebne radnje i mjere za zaštitu prava i dobrobiti žrtava nasilja u obitelji s mlt. djecom, radi na prevenciji novog nasilja u obitelji te druge radnje u skladu s protokolom o postupanju centra u slučaju nasilja u obitelji,
- prisustvuje obilasku djece u vrtiću ili školskoj sredini, razgovara sa odgojiteljem, pedagogom, školskim psihologom u cilju ocjene socijalne integriranosti u tim sredinama,
- obavlja intervju s djecom i primjenjuje druge tehnike (projektivne tehnike, testovi ličnosti isl.),
- obavlja razgovor s roditeljima i djecom u postupku oduzimanja prava roditelju da stanuje s djetetom i odgaja ga i izrađuje mišljenje o potrebi primjene ove obiteljsko-pravne mjere, kao i prijedlog oblika zaštite djece ,
- izrađuje mišljenja psihologa u žalbenom postupku na odluku suda s kojim će roditeljem dijete stanovati i o roditeljskoj skrbi ,
- obavlja intervju sa zlostavljanom djecom,
- prisustvuje ročištima na sudu u postupcima koji se odnose na odnose roditelja i djece,
- sudjeluje u kontaktima s ostalim službama i institucijama (prosvjeta, zdravstvo, društveno-humanitarne organizacije i dr.),
- pruža stručnu pomoć i obavlja savjetodavni rad s članovima obitelji i bračnim drugovima u postupcima iz nadležnosti Centra,
- obavlja intervju i primjenjuje druge tehnike i testove kod bračnih drugova odnosno osoba koje žele posvojiti dijete radi izrade stručnog mišljenja o podobnosti i prikladnosti za posvojenje i sudjeluje u izradi izvješća o djetetu,

- u timskom radu obavlja poslove temeljem javnih ovlasti iz socijalne skrbi, zaštite obitelji i braka, kazneno pravne zaštite te drugih propisa,
- sudjeluje u donošenju preporuke o primjeni odgojne mjere te po potrebi prisustvuje sudskom postupku pred vijećem za maloljetnike,
- u psihodijagnostičkom postupku s djecom i mladeži s odgojnim problemima i problemima u ponašanju izrađuje nalaz i mišljenje,
- sudjeluje u donošenju timske odluke o izdvajanju djece i maloljetnika s problemima u ponašanju i drugim odgojnim problemima u obitelji te primjeni drugih mjera i intervencija,
- savjetuje i pruža psihosocijalnu pomoć djeci i mladeži s odgojnim teškoćama i problemima u ponašanju te djeci i maloljetnicima- počiniteljima kaznenih djela i prekršaja,
- u timskoj sintezi sudjeluje u donošenju i izradi individualnog programa odgojne mjere pojačane brige i nadzora, individualnog programa mjera stručne pomoći i potpore u ostvarivanju skrbi o djetetu i intenzivne stručne pomoći i nadzora nad ostvarivanjem skrbi o djetetu za djecu i maloljetnike u tretmanu tima, sudjeluje u postupku izricanja mjera upozorenja roditelja na nedostatke skrbi o djetetu,
- pomaže u prevladavanju posebnih teškoća i surađuje s drugim stručnim timovima Centra vezano za probleme u ponašanju i druge odgojne probleme te zanemarenu i zlostavljaju djecu,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja ispunjavanja propisanih uvjeta za davanje, obnavljanje, prestanak i oduzimanje dozvole za obavljanje udomiteljstva, na osnovi utvrđenog stanja donosi ocjenu o ispunjavanju propisanih uvjeta i podobnosti udomitelja za pružanje skrbi izvan vlastite obitelji,
- obavlja psihološku obradu udomiteljske obitelji, procjenjuje stanje u njihovoj primarnoj sredini i motivira ih za rad s maloljetnim korisnicima,
- obavlja savjetodavni rad s udomiteljskim obiteljima i korisnicima (djecom i mladeži) ,
- obavlja individualni rad s djecom smještenom u udomiteljske obitelji u svrhu bolje socijalizacije s članovima lokalne zajednice,
- kao član tima sudjeluje u izradi individualnog plana za korisnika smještenog u udomiteljskoj obitelji,
- provodi osposobljavanje i edukaciju udomiteljskih obitelji koje udomljavaju djecu i mladež,
- prisustvuje stručnim seminarima i savjetovanjima o udomiteljstvu,
- prati zakone i druge propise, stručnu literaturu, te sudjeluje u stručnim skupovima, seminarima i tribinama,
- obavlja poslove neposrednog skrbništva,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- vodi statističke podatke iz svog djelokruga rada,**
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

3. d) PRAVNIK, 1 izvršitelj

- informira i pravno savjetuje pojedince i bračne drugove o razvodu braka, o odnosima roditelja i djece, pravima i dužnostima uzdržavanja i dr.,
- sudjeluje u postupku obveznog savjetovanja prije razvoda braka i prije pokretanja ostalih obiteljskih sudskih postupaka u vezi s ostvarivanjem roditeljske skrbi i osobnih odnosa u vezi s djetetom
- upoznaje bračne drugove s pravnim posljedicama razvoda braka, a osobito s onim koje se odnose na djecu,

- pokreće postupak po službenoj dužnosti radi zaštite prava i interesa djece
- poziva i sasluša stranke uz vođenje zapisnika,
- izrađuje rješenje o žurnom izdvajanju i smještaju djeteta izvan obitelji, o smještaju i povjeravanju djeteta na čuvanje i odgoj drugoj osobi koja ispunjava propisane pretpostavke za skrbnika, ustanovi ili udomiteljskoj obitelji, izrađuje prijedlog sudu privremenom povjeravanju skrbi o djetetu,
- sudjeluje u postupcima radi davanja mišljenja sudu s kojim roditeljem će dijete stanovati, o određivanju osobnih odnosa djeteta s drugim roditeljem, nove odluke o skrbi za dijete, žurnom izdvajanju i smještaju djeteta izvan obitelji, o smještaju i povjeravanju djeteta na čuvanje i odgoj drugoj osobi ili ustanovi bez pristanka roditelja, o povjeravanju na čuvanje i odgoj drugoj osobi, domu socijalne skrbi i drugoj pravnoj osobi, o daljnjoj skrbi za dijete, o predaji djeteta, o osobnim odnosima sa srodnicima i drugim osobama
- izrađuje rješenja o provođenju nadzora nad ostvarivanjem osobnih odnosa djeteta i roditelja, izrađuje rješenje o mjeri stručne pomoći i potpore u ostvarivanju skrbi o djetetu i mjeru intenzivne stručne pomoći i nad ostvarivanjem skrbi o djetetu,
- podnosi sudu prijedlog o oduzimanju prava roditelju da stanuje sa svojim djetetom i povjeravanju na čuvanje i odgoj drugoj osobi, udomiteljskoj obitelji ili ustanovi, podnosi sudu prijedlog o upućivanju djeteta s problemima u odgojnu ustanovu
- izrađuje pismena upozorenja roditeljima na pogreške i propuste u ostvarivanju skrbi o djetetu,
- izrađuje i podnosi sudu prijedlog za lišenje i vraćanje prava na roditeljsku skrb
- poduzima potrebne radnje i mjere za zaštitu prava i dobrobiti žrtava nasilja u obitelji s ml. djecom te druge radnje u skladu s protokolom o postupanju centra u slučaju nasilja u obitelji,
- poduzima radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja i sastavlja rješenja o stavljanju maloljetne osobe pod skrbništvo, o promjeni skrbnika, razrješenju skrbničke dužnosti, o prestanku skrbništva,
- poduzima radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja i sastavlja rješenje kojim se odobrava skrbniku poduzimanje važnijih mjera u pogledu osobe djeteta, otuđenja ili opterećenja imovine maloljetne osobe pod skrbništvom,
- uzima na zapisnik izjavu o priznavanju očinstva, te po potrebi pokreće kod suda postupa radi utvrđivanja očinstva,
- obavještava i upozorava roditelje o pravima i dužnostima uzdržavanja ml. djeteta
- izrađuje rješenja o priznavanju prava i prestanku prava na privremeno uzdržavanje,
- izrađuje rješenje o obvezi povrata isplaćenog iznosa na ime privremenog uzdržavanja djeteta prema roditelju koji je na temelju pravomoćne sudske odluke ili sudske nagodbe dužan doprinositi za uzdržavanje djeteta, ali to ne čini
- sudjeluje u sudskim postupcima,
- izrađuje žalbu na presude suda donijete u postupcima koje je inicirao ili u kojima sudjelovao Centar za socijalnu skrb,
- izrađuje kaznene prijave radi kaznenih djela protiv braka, obitelji i mladeži – povrede dužnosti uzdržavanja, oduzimanja maloljetnika, promjene obiteljskog stanja, napuštanja djeteta, zapuštanja i zlostavljanja maloljetnika, sprječavanju i neizvršavanju mjera za zaštitu maloljetnika, omogućavanje sklapanja nedozvoljenog braka, kršenje obiteljskih obaveza i izvanbračni život s maloljetnom osobom,
- izrađuje nacrt rješenja o priznavanju i prestanku prava iz socijalne skrbi za djecu s teškoćama u tjelesnom i mentalnom razvoju,

- sudjeluje u postupku utvrđivanja podobnosti i prikladnosti za posvojenje koje trebaju ispunjavati potencijalni posvojitelji
- vodi upravni postupak, poziva i uzima izjave posvojitelja, roditelja djeteta i samog djeteta starijeg od četrnaest godina
- kompletira spis potrebnom dokumentacijom
- upoznaje potencijalne posvojitelje s uvjetima za posvojenje, postupkom posvojenja i s pravnim posljedicama posvojenja,
- sudjeluje u timskom odlučivanju o zasnivanju posvojenja,
- surađuje sa sudovima, državnim odvjetništvom, policijom, drugostupanjskim tijelom, školama, poduzećima, domovima za djecu i drugim institucijama
- prisustvuje sudskim raspravama,
- izrađuje rješenja o davanju, obnavljanju, prestanku i oduzimanju dozvole za obavljanje udomiteljstva,
- vodi evidenciju pravomoćnih rješenja o danim dozvolama na području nadležnosti Centra
- obavlja kadrovske poslove Centra, izrađuje odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, izrađuje nacрте Odluka ravnatelja, radi poslove pripreme sjednica za Upravno vijeće Centra, vodi zapisnike na sjednicima Upravnog vijeća i izrađuje Odluke Upravnog vijeća,
- primjenjuje aplikacije o korisnicima i pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi,
- **vodi statističke podatke iz svog djelokruga rada,**
- obavlja druge poslove u skladu sa Statutom i Zakonom po nalogu ravnatelja.

5) OSTALI POSLOVI (RAČUNOVODSTVENI I FINANCIJSKI POSLOVI, ADMINISTRATIVNI POSLOVI, POMOĆNO -TEHNIČKI POSLOVI

5. a) VODITELJ RAČUNOVODSTVA, 1 izvršitelj

- vodi i organizira cjelokupno računovodstveno i knjigovodstveno poslovanje ustanove, prati zakonske propise u financijskoj oblasti i s njima upoznaje likvidatora-blagajnika,
- obavlja poslove izrade, praćenja i izvršenja godišnjeg plana Centra za sva potrebna sredstva, prati plan i realizaciju tijekom godine (mjesečno, tromjesečno, godišnje),
- izrađuje periodične obračune, polugodišnji obračun i završni račun,
- sastavlja prijedloge propisanih financijskih planova,
- vodi računovodstvene knjige, knjiži i kontira izvode redovnog računa, izvode računa, uputnica u financijskom knjigovodstvu i blagajne,
- vrši kontrolu obračuna plaća i drugih primanja,
- vrši potraživanja novčanih sredstava za potrebe socijalne skrbi, ostale naknade i pomoći, kao i za izdatke poslovanja,
- izrađuje godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava, usklađuje inventuru i obračunava ispravke vrijednosti,
- priprema i poduzima sve propisane radnje u vezi sa fiskalnom odgovornošću,
- vrši likvidaciju – promanje računa, unos primljenih ulaznih računa u knjigu ulaznih računa, priprema naloge za plaćanje ulaznih računa,
- vodi, knjiži i usklađuje analitičke kartice kupaca (sudjeluje u plaćanju cijene smještaja) i dobavljača, te knjige ulaznih faktura i knjige potraživanja,
- usklađuje isplate i stanje sredstava novčanih pomoći po vrstama i aktivnostima- aplikacija novčane pomoći i financijsko knjigovodstvo,

- surađuje s Ministarstvom, bankama, agencijom, te drugim računovodstveno-financijskim službama,
- vodi kontinuirani nadzor nad zakonitim raspolaganjem sredstvima Centra,
- vodi kontinuirani nadzor nad zakonitim provođenjem postupka javne nabave,
- koordinira rad nad financijsko-računovodstvenim poslovima obračuna i isplate pomoći, knjiženja analitike prema vrstama pomoći,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima i po nalogu ravnatelja.

5. b) LIKVIDATOR-BLAGAJNIK, 1 izvršitelj

- obavlja sve blagajničke poslove za Centar; vodi blagajnu tekućih izdataka, utrošenog motornog benzina, blagajnu participacija i jednokratnih pomoći, izrada JOPPD obrazaca,
- vrši obračun i isplatu svih oblika novčanih davanja na osnovu dostavljenih joj izvršnih rješenja o socijalnim pravima korisnika, izrađuje popis uputnica
- vrši potraživanja novčanih sredstava za potrebe socijalne skrbi,
- obavlja knjiženje dnevnih izvoda u vezi svih isplata vazanih uz socijalna davanja,
- vrši knjiženje analitike po korisnicima,
- izrađuje JOPPD obrazac za socijalna davanja,
- izrađuje potrebna mjesečna i godišnja statistička izvješća,
- izrađuje potrebne rekapitulacije i popise za korisnike socijalne skrbi,
- vrši obračun plaća,
- obavlja mjesečni izvještaj o isplaćenim plaćama,
- obavlja obračun i isplatu naknada voditeljima nadzora,
- obavlja obračun i isplatu naknada plaća roditeljima njegovateljima,
- obavlja obračun i isplatu naknada predsjedniku i članovima Upravnog vijeća,
- izrađuje potvrde vezane uz novčane naknade za korisnike socijalne skrbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. c) ADMINISTRATIVNI REFERENT, 1 izvršitelj

- zaprima, razvrstava i zavodi poštu u dostavne knjige, otprema službenu poštu,
- vodi propisane evidencije urudžbenog zapisnika, upisnika upravnog postupka i arhivske knjige,
- administrativno tehnički obrađuje predmete,
- razvodi predmete, arhivira, zaprima i odlaže predmete u arhiv,
- brine o propisanom čuvanju i izlučivanju registraturnog gradiva Centra,
- obavlja po potrebi poslove dostave
- javlja se na telefon
- vodi knjigu putnih naloga,
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala te vodi evidenciju o tome,
- izrađuje uvjerenja za korisnike socijalne skrbi prema uputama stručnih djelatnika,
- odlaže i arhivira akte korisnika stalnih i jednokratnih tretmana,
- osnivanje spisa (mapa) predmeta stalnog i jednokratnih tretmana,
- vodi propisanu evidenciju o prisutnosti na radu djelatnika Centra,
- obavlja poslove fotokopiranja za potrebe Centra, te prijepisa i pisanja po diktatu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. d) VOZAČ - KUĆNI MAJSTOR, 1 izvršitelj

- brine o održavanju poslovne zgrade i okućnice,
- brine o održavanju sustava centralnog grijanja i o zagrijavanju prostorija, kontrolira električne i plinske instalacija i otklanja manje kvarove, brine o ispravnosti vatrogasne opreme,
- brine o održavanju inventara i obavlja manje popravke, brine o održavanju opreme,
- obavlja prijevoz djelatnika Centra za socijalnu skrb po potrebi službeno,
- obavlja prijevoz korisnika i štićenika u ustanove i udomiteljske obitelji,
- vodi brigu o tehničkom pregledu, registraciji i servisu vozila, te održavanju vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. e) ČISTAČ/DOSTAVLJAČ, 0,5 izvršitelja

- redovno čisti i održava uredske prostorije, hodnike i sanitarni čvor,
- obavlja poslove dostave/otpreme pošte i financijske dokumentacije
- iznošenje smeća, čišćenje i održavanje okoliša zgrade
- čišćenje i nadziranje inventara uredskih prostorija i podnošenje prijave o nestanku inventara,
- obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 6.

Računovodstvene i financijske poslove, poslove vozača i poslove čišćenja Centra, kao i poslove zaštite prostora, opreme i radnika centra i održavanja informatičke opreme Centra može povjeriti pravnoj ili fizičkoj osobi ili se mogu organizirati na drugi način.

Članak 7.

Radnici u Centru za socijalnu skrb Valpovo dužni su poslove i zadatke obavljati pravodobno i kvalitetno, sukladno zakonima i drugim propisima, te uputama ravnatelja Centra.

Članak 8.

Primanje radnika na rad te njihovo raspoređivanje u tijeku rada vrši se na način i prema postupku kako je to utvrđeno Pravilnikom o radu i kolektivnim ugovorima.

Članak 9.

Radnici se raspoređuju na poslove temeljem ugovora o radu, zavisno o stručnoj osposobljenosti i drugim uvjetima potrebnim za uspješno izvršavanje tih poslova. Do prijema potrebnog broja radnika u skladu s ovim Pravilnikom raspored radnika po odjelima odrediti će ravnatelj u skladu s potrebama Centra i opsegom poslova.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Zatečeni stručni i drugi radnici Centra koji danom stupanja na snagu Pravilnika o uvjetima glede prostora, opreme i potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice (“ Narodne novine ”, broj: 57/14.), sukladno tom Pravilniku, ne ispunjavaju uvjete stupnja stručne spreme, nastaviti će obavljati te poslove.

Članak 11.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu i ustroju i sistematizaciji poslova u Centru za socijalnu skrb Valpovo, KLASA: 003-05/03-01/2, URBROJ: 2185-08-01-01-08-07-12 od 1. ožujka 2007. godine.

Članak 13.

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

KLASA: 012-01/15-01/2
URBROJ:2185-08-01-01-15-1
Valpovo,08.srpnja 2015. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:
Miroslav Šmit,dipl.iur.

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo socijalne politike i mladih dalo je suglasnost svojim aktom, KLASA: _____, URBROJ: _____ od _____ 2016. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana _____ 2016. godine, pa je stupio na snagu dana _____ 2016. godine

U Valpovu, _____ 2016. godine.

Ravnateljica:
Janja Oklopčić, dipl. soc. radnik