

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 _____ 2025. godine, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Poreča – Parenzo KLASA: _____ URBROJ: _____, 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 ustrojem 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 skrb i Statuta Centra	1
2.		STRUČNI VODITELJ SVIH PROGRAMA CENTRA	Stručna sprema: - 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 - odobrenje za rad nadležne komore Posebni uvjeti: - 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), - sposobnosti i specifična znanja za vođenje grupa i timskog rada, supervizija, - 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, - najmanje 7 godina neprekinutog rada na poslovima provođenja savjetovanja i psihoterapijskih tretmana nakon stečene diplome za psihoterapeuta	1
3.	3.1.	PSIHOLOG	Stručna sprema - 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 - odobrenje za rad nadležne komore	8

			Posebni uvjeti: - najmanje 1 godina iskustva u radu na istim ili sličnim poslovima koja može uključivati i vježbenički staž	
	3.2.	Psiholog-psihoterapeut, viši savjetnik, mentor	Posebni uvjeti: 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 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, -najmanje 6 godina iskustva provođenja savjetovanja i psihoterapije po stečenoj diplomi psihoterapeuta; -iskustva superviziranja kolega te mentoriranja vježbenika i studenata; -vođenje samostalnih programskih cjelina i/ii autorstvo u programima ustanove ili sličnim programima; -znanja i sposobnosti za vođenje grupa i stručnih timova; -sposobnosti i znanja iz timskog rada, vođenja supervizija, -iskustva u vođenju autorskih projekata/programa	
	3.3.	Psiholog-psihoterapeut, viši savjetnik	Posebni uvjeti: 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 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, -najmanje 4 godine kontinuiranog neprekinutog rada na području provođenja psihoterapije nakon stečene diplome psihoterapeuta, -specifična stručna znanja i iskustva za vođenje grupa i timova, -iskustva u vođenju autorskih projekata/programa	

	3.4.	Psiholog-psihoterapeut, savjetnik 2	Posebni uvjeti: 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	
	3.5.	Psiholog-psihoterapeut, savjetnik 1	Posebni uvjeti: 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	
	3.6.	Psiholog-savjetodavni terapeut, savjetnik	Posebni uvjeti: 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	
4.		LOGOPED	Stručna sprema:	

			- 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	2
5.		PRAVNIK	Stručna sprema: - završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava Posebni uvjeti: - 1 godina radnog iskustva u struci - iskustvo u radu iz oblasti pravne podrške u socijalnim ustanovama, - specifične sposobnosti i znanja za pružanje pravne podrške klijentima, - specijalističke edukacije iz pravne struke primjerene radu u ustanovi socijalne skrbi	1
6.		VODITELJ RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	Stručna sprema: - završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije Posebni uvjeti: - najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
7.		POSLOVNI TAJNIK	Stručna sprema: - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje Posebni uvjeti: - 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
8.		ADMINISTRATIVNO RAČUNOVODSTVENI REFERENT	Stručna sprema: - završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja Posebni uvjeti: - najmanje 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima	1
9.		VODITELJ PROJEKTA	Stručna sprema: 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	u skladu s uvjetima i financijskim sredstvima projekta
10.		ČISTAČ / SPREMAČ	Stručna sprema: Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	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 projekata 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 okvira 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, intervjua, evaluacija i drugih procjena) u svrhu rada s korisnicima psiholoških usluga i psihološkog savjetovališta.

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 savjetovališta/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). Doprinose 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, odjave, 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 poslova 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 prijeka 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:
URBROJ:
Poreč,

Predsjednica
Tihana 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 _____ i stupa na snagu dana _____.

Gradsko vijeće Grada Poreča – Parenzo odlukom KLASA : _____ URBROJ: _____ od _____ dalo je prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik.