

Na temelju članka 192. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj 18/22, 46/22, 119/22), Upravno vijeće Obiteljskog centra, na svojoj 10. sjednici, održanoj dana 26. svibnja 2023. godine, donijelo je

## **ODLUKU**

**o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Obiteljskog centra**

### **Članak 1.**

Upravno vijeće Obiteljskog centra donosi Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Obiteljskog centra KLASA:011-01/23-01/5, URBROJ: 251-783-01/02-23-9 od dana 26. svibnja 2023. godine

### **Članak 2.**

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Obiteljskog centra sastavni je dio ove Odluke.

KLASA: 011-01/23-01/5  
URBROJ: 251-783-01/02-23-10  
Zagreb, 26. svibnja 2023.godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:  
HRVOJE PRUSINA, mag. polit.**





Temeljem članka 53. i 54. stavka 1. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" broj: 76//93, 29/97, 47/99,35/08,127/19,151/22) članka 36. točke 1. Statuta Obiteljskog centra od 16. studenog 2022. godine, KLASA: 012-01/22-01/1, URBROJ: 534-123-01-1/22-3, Upravno vijeće Obiteljskog centra, nakon prethodnog savjetovanja sa Samostalnim sindikatom zdravstva i socijalne skrbi Hrvatske te Sindikatom zaposlenika u djelatnosti socijalne skrbi Hrvatske, uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike KLASA: 550-06/23-01/40, URBROJ:524-08-01-01/1-23-3 od dana 23. svibnja 2023. godine, Upravno vijeće Obiteljskog centra na sjednici održanoj dana 26. svibnja 2023. godine donosi :

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA**  
**OBITELJSKOG CENTRA**

**DIO PRVI**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Obiteljskog centra (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo središnje službe Obiteljskog centra i njezinih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te ustrojstvo područnih ustrojstvenih jedinica, nazivi radnih mjesta i opseg poslova radnih mjesta u središnjoj službi Obiteljskog centra i njezinim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te u područnim jedinicama Obiteljskog centra, opći i posebni uvjeti za obavljanje poslova na pojedinom radnom mjestu te broj potrebnih radnika, u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi (dalje u tekstu Zakon), propisima donesenim na temelju Zakona, drugim zakonima i propisima donesenim na temelju tih zakona, Statutom, drugim općim aktima Obiteljskog centra i potrebama rada Obiteljskog centra.

(2) Pravilnikom se utvrđuje broj radnih mjesta u središnjoj službi Obiteljskog centra i njezinim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te u područnim ustrojstvenim jedinicama Obiteljskog centra.

(3) Pravilnikom se utvrđuje osnovno područje poslova u središnjoj službi Obiteljskog centra i njezinim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te u područnim ustrojstvenim jedinicama Obiteljskog centra.

(4) Pored poslova iz stavka 3. ovog članka, na radnim mjestima u središnjoj službi Obiteljskog centra i njezinim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama te u područnim ustrojstvenim jedinicama Obiteljskog centra obavljaju se s tim poslovima srodni, drugi poslovi te drugi slični poslovi, vodeći računa o potrebama rada Obiteljskog centra.

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

**DIO DRUGI**

**DJELATNOST I UNUTARNJE USTROJSTVO**

**GLAVA I.**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 2.**

(1) Obiteljski centar u okviru svoje djelatnosti pruža usluge savjetovanja, psihosocijalnog savjetovanja, obiteljske medijacije, psihosocijalnog tretmana radi prevencije nasilničkog ponašanja.

(2) Obiteljski centar obavlja i poslove savjetodavnog i preventivnog rada i druge stručne poslove koji se odnose na:

1. savjetovanje u vezi s brakom, roditeljstvom, obiteljskim i partnerskim odnosima
2. poticanje odgovornog roditeljstva i obiteljske solidarnosti
3. potporu roditeljima u ispunjavanju prava, dužnosti i odgovornosti u odgoju i obrazovanju djece
4. pružanje podrške u pripremi za roditeljstvo mladih partnera i trudnica te podrške roditeljima u ranoj brizi i podizanju djece
5. psihosocijalni tretman radi prevencije nasilničkog ponašanja
6. razvoj socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima
7. razvoj komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima
8. prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja, problema u ponašanju te ovisnosti djece i mladih
9. organiziranje i provođenje edukacije potencijalnih posvojitelja i organiziranje grupne podrške
10. podršku žrtvama obiteljskog nasilja
11. poticanje i razvoj programa rada u zajednici koji su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladeži i drugim socijalno osjetljivim skupinama
12. provođenje posebnih obveza maloljetnika prema propisu kojim se uređuje izvršavanje sankcija izrečenih maloljetnicima
13. osiguravanje provođenja odluke o ostvarivanju osobnih odnosa djeteta pod nadzorom i druge poslove utvrđene Zakonom.

(3) Obiteljski centar obavlja i stručno-analitičke poslove iz svog djelokruga te informativne, savjetodavne, preventivno – terapijske, edukacijske, promidžbene i druge slične stručne poslove vezane uz pružanje potpore obitelji, djeci i mladeži.

### Članak 3.

(1) Obiteljski centar obavlja poslove iz svog djelokruga u središnjoj ustrojstvenoj jedinici i područnim ustrojstvenim jedinicama.

(2) Središnja jedinica Obiteljskog centra ustrojava se kao središnja služba sa sjedištem u Zagrebu.

(3) Područne jedinice Obiteljskog centra ustrojavaju se kao područne službe.

(4) Područne službe ustrojavaju se za područje svake pojedine jedinice područne (regionalne) samouprave i Grada Zagreba.

(5) Radi dostupnosti usluga Obiteljskog centra svim korisnicima, na području svake područne službe Obiteljski centar osigurava potreban broj stručnih radnika odgovarajuće kvalifikacije, u skladu sa Zakonom.

### Članak 4.

Nazivi i sjedišta područnih službi su:

1. Područna služba Zagrebačka sa sjedištem u Velikoj Gorici obavlja djelatnost za područje Zagrebačke županije.

2. Područna služba Krapinsko- zagorska sa sjedištem u Krapini obavlja djelatnost za područje Krapinsko- zagorske županije.

3. Područna služba Sisačko- moslavačka sa sjedištem u Sisku obavlja djelatnost za područje Sisačko- moslavačke županije.

4. Područna služba Karlovačka sa sjedištem u Karlovcu obavlja djelatnost za područje Karlovačke županije

5. Područna služba Varaždinska sa sjedištem u Varaždinu obavlja djelatnost za područje Varaždinske županije.
6. Područna služba Koprivničko- križevačka sa sjedištem u Koprivnici obavlja djelatnost za područje Koprivničko- križevačke županije.
7. Područna služba Bjelovarsko- bilogorska sa sjedištem u Bjelovaru obavlja djelatnost za područje Bjelovarsko- bilogorske županije.
8. Područna služba Primorsko- goranska sa sjedištem u Rijeci obavlja djelatnost za područje Primorsko- goranske županije.
9. Područna služba Ličko- senjska sa sjedištem u Senju obavlja djelatnost za područje Ličko- senjske županije.
10. Područna služba Virovitičko- podravska sa sjedištem u Virovitici obavlja djelatnost za područje Virovitičko- podravske županije.
11. Područna služba Požeško- slavonska sa sjedištem u Požegi obavlja djelatnost za područje Požeško- slavonske županije.
12. Područna služba Brodsko- pošavska sa sjedištem u Slavskom Brodu obavlja djelatnost za područje Brodsko- posavske županije.
13. Područna služba Zadarska sa sjedištem u Zadru obavlja djelatnost za područje Zadarske županije.
14. Područna služba Osječko- baranjska sa sjedištem u Osijeku obavlja djelatnost za područje Osječko- baranjske županije.
15. Područna služba Šibensko- kninska sa sjedištem u Šibeniku obavlja djelatnost za područje Šibensko- kninske županije.
16. Područna služba Vukovarsko- srijemska sa sjedištem u Vukovaru obavlja djelatnost za područje Vukovarsko- srijemske županije.
17. Područna služba Splitsko- dalmatinska sa sjedištem u Splitu obavlja djelatnost za područje Splitsko- dalmatinske županije.
18. Područna služba Istarska sa sjedištem u Puli obavlja djelatnost za područje Istarske županije.
19. Područna služba Dubrovačko- neretvanska sa sjedištem u Dubrovniku obavlja djelatnost za područje Dubrovačko- neretvanske županije.
20. Područna služba Međimurska sa sjedištem u Čakovcu obavlja djelatnost za područje Međimurske županije.
21. Područna služba Grad Zagreb sa sjedištem u Zagrebu obavlja djelatnost za područje Grada Zagreba.

#### Članak 5.

- (1) Poslovi u središnjoj službi Obiteljskog centra obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama: uredu ravnatelja, sektorima, službama i odjelima.
- (2) Ured ravnatelja osniva se za obavljanje međusobno povezanih i prema sadržaju srodnih poslova, kao samostalna unutarnja ustrojstvena jedinica u središnjoj službi.
- (3) Uredom ravnatelja rukovodi ravnatelj.

(4) Sektor se osniva za obavljanje istovrsnih ili srodnih poslova za koje je potrebno osigurati neposrednu suradnju i objediniti rad više unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

(5) Sektorom rukovodi pomoćnik ravnatelja u čijoj je nadležnosti obavljanje poslova iz djelokruga rada pojedinog sektora.

(6) Služba se osniva za obavljanje međusobno povezanih i po sadržaju srodnih poslova, u pravilu kao unutarnja ustrojstvena jedinica sektora, a može se osnovati i kao samostalna unutarnja ustrojstvena jedinica u središnjoj službi.

(7) Službom rukovodi voditelj službe u čijoj je nadležnosti obavljanje poslova iz djelokruga rada pojedine službe.

(8) Odjel se osniva za obavljanje istih ili međusobno povezanih, srodnih poslova, čije obavljanje zahtijeva samostalnost i povezanost u radu, u pravilu kao unutarnja ustrojstvena jedinica službe.

(9) Odjelom rukovodi voditelj odjela u čijoj je nadležnosti obavljanje poslova iz djelokruga rada pojedinog odjela.

#### Članak 6.

(1) Područna služba organizacijska je i ustrojstvena jedinica Obiteljskog centra.

(2) Područnom službom rukovodi voditelj područne službe.

#### Članak 7.

Ravnatelj i pomoćnik ravnatelja mogu Područnoj službi naložiti i obavljanje poslova izvan njihovog područja rada, kao i obavljanje poslova koji se uobičajeno obavljaju uz poslove iz njihovog područja rada, u skladu sa Zakonom i Statutom Obiteljskog centra (dalje u tekstu: Statut).

#### Članak 8.

(1) Ustrojstvena jedinica je institucionalizirani dio organizacijske strukture Obiteljskog centra, u kojoj su po tehnološkom i logičkom slijedu grupirani srodni poslovi.

(2) Ustrojstvena jedinica i unutarnja ustrojstvena jedinica mogu se sastojati od dvije i više podređenih ustrojstvenih jedinica.

### GLAVA II.

#### SREDIŠNJA SLUŽBA

#### Članak 9.

Poslove iz područja rada središnje službe Obiteljskog centra obavljaju sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Ured ravnatelja
2. Sektor općih pravnih i financijskih poslova
3. Sektor unapređenja i praćenja stručnog rada

## POGLAVLJE I.

### POSLOVI UREDA RAVNATELJA

#### Članak 10.

U uredu ravnatelja obavljaju se sljedeći poslovi:

- rukovođenje radom Obiteljskog centra
- koordinacija rada ustrojstvenih jedinica Obiteljskog centra
- iniciranje i sudjelovanje u izradi planskih dokumenata i godišnjeg izvješća o radu Obiteljskog centra
- davanje stručnih mišljenja i predlaganje mjera unapređenja i razvoja usluga za djecu, obitelj i ostale socijalno osjetljive skupine
- stručni poslovi praćenja i unapređenja sustava socijalnog planiranja i razvoja mreže usluga za djecu, mlade, obitelji i ostale socijalno osjetljive skupine u sustavu socijalne skrbi na nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini
- pripreme sjednica tijela Obiteljskog centra, Upravnog vijeća Obiteljskog centra, drugih radnih i stručnih tijela
- ostali analitički, stručni i administrativno-tehnički poslovi vezani uz rad Ureda
- planiranje, usmjeravanje, nadzor i provedba strategije informiranja i odnosa s javnošću u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Obiteljskog centra
- izvještavanje javnosti o radu i socijalnim uslugama Obiteljskog centra
- planiranje, koordiniranje i provedba komunikacije s medijima, interne komunikacije te komunikacije s drugim institucijama, partnerskim i suradnim ustanovama
- provedba medijskog, promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti Obiteljskog centra
- uređivanje web stranice Obiteljskog centra
- redovito ažuriranje i objava općih akata i svih informacija o radu Obiteljskog centra, u skladu s propisima koji uređuju pravo na pristup informacijama
- informiranje javnosti o radu Obiteljskog centra putem internetskog portala i društvenih mreža, obavljanje poslova u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama te objavljivanja informacija iz djelokruga rada Obiteljskog centra
- medijsko praćenje rada Obiteljskog centra, komunikacija s medijima i građanima, priprema i provedba medijskih kampanja i događanja vezanih uz rad Obiteljskog centra
- uređivanje i ažuriranje te razmjena i prijenos informacija zaposlenicima Obiteljskog centra internim komunikacijskim sustavom
- suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama Obiteljskog centra
- i drugi poslovi.

## POGLAVLJE II.

### POSLOVI SEKTORA OPĆIH PRAVNIH I FINANCIJSKIH POSLOVA

#### Članak 11.

(1) U Sektoru općih pravnih i financijskih poslova obavljaju se poslovi:

- koordinacija i nadzor u primjeni Zakona, Statuta i drugih općih akata Obiteljskog centra
- priprema općih akata Obiteljskog centra, planskih dokumenata i godišnjeg izvješća o radu Obiteljskog centra
- upravljanje i raspolaganje imovinom Obiteljskog centra
- obavljanje pravnih poslova u vezi s imovinom Obiteljskog centra i drugih imovinsko-pravnih poslova
- zastupanje Obiteljskog centra na sudu, pred državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima
- provedba postupka javne nabave

- provedba poslova u vezi zaštite na radu, poslova u vezi osiguravanja prava na pristup informacijama, postupanja po prijavama o unutarnjim nepravilnostima o radu Obiteljskog centra i zaštite osobnih podataka.

(2) Poslovi iz područja rada Sektora općih pravnih i financijskih poslova obavljaju se u sljedećim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:

1. Služba za opće pravne poslove i ljudske resurse
2. Služba za EU fondove, računovodstvene i financijske poslove, informatiku i statistiku

(3) U Službi za opće pravne poslove i ljudske resurse obavljaju se sljedeći poslovi:

- koordinacija i nadzor u primjeni Zakona, Statuta i drugih općih akata Obiteljskog centra
- priprema općih akata Obiteljskog centra, planskih dokumenata i godišnjeg izvješća o radu Obiteljskog centra
- obavljanje pravnih poslova u vezi s imovinom Obiteljskog centra i drugih imovinskih poslova
- zastupanje Obiteljskog centra na sudu, pred državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima
- provedba postupka javne nabave
- poslovi u vezi zaštite na radu
- poslovi u vezi osiguravanja prava na pristup informacijama, postupanja po prijavama korisnika socijalnih usluga
- utvrđivanje kadrovske politike te provedba i unaprjeđenje sustava razvoja ljudskih potencijala i zapošljavanja u Obiteljskom centru
- podrška Obiteljskom centru u djelokrugu upravljanja ljudskim potencijalima
- vođenje zbirke isprava o radnicima Obiteljskog centra
- unos podataka i vođenje Registra zaposlenih u javnom sektoru
- provedba postupaka zasnivanja, promjena i prestanka radnih odnosa
- suradnja s ustrojstvenim jedinicama Obiteljskog centra u vezi s pitanjima relevantnim za ljudske potencijale, planiranje i održavanje fluktuacije radnika u okvirima potreba, Obiteljskog centra
- upravljanje procesima selekcije i zapošljavanja
- procjena potreba za edukacijama te planiranje i poticanje organizacija edukacijskih aktivnosti u suradnji s Akademijom socijalne skrbi
- poticanje usavršavanja, profesionalnog razvoja radnika, napredovanja i stručnog usavršavanja radnika u suradnji s Akademijom socijalne skrbi
- planiranje organizacije i provedbe supervizije stručnih radnika u suradnji sa Sektorom unaprjeđenja i praćenja stručnog rada
- praćenje i izvještavanje o učincima organizacijskih promjena u suradnji sa Sektorom unaprjeđenja i praćenja stručnog rada.

(4) U Službi za EU fondove, računovodstvene i financijske poslove, informatiku i statistiku obavljaju se poslovi:

- koordiniranje projektima Obiteljskog centra te upravljanje opsegom projekata, planom rada
- izrada strateških, programskih i operativnih dokumenata u vezi s korištenjem sredstava iz fondova EU i drugih izvor projektnim resursima, tijekom komunikacija, rizicima i kvalitetom rada
- provođenje financijsko-knjigovodstvenih i plansko-analitičkih poslova
- neposredno organizirane financijsko računovodstvenog poslovanja
- informiranje ravnatelja o financijskom poslovanju
- izrada prijedloga financijskog poslovnog plana i praćenje izvršenja financijskog plana
- izrada godišnjih i periodičkih financijskih izvještaja
- poslovi organizacije i upravljanja informatičkim sustavom
- održavanje i prilagođavanje operativnih sustava na serverima i radnim stanicama svih područnih službi.

(5) Poslovi iz područja rada Službe za EU fondove, računovodstvene i financijske poslove, informatiku i statistiku obavljaju se u sljedećim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:

1. Odjelu za računovodstvene i financijske poslove, informatiku i statistiku



## 2. Odjelu za EU fondove

(6) U Odjelu za računovodstvene i financijske poslove, informatiku i statistiku obavljaju se sljedeći poslovi:

- obavljanje financijsko-računovodstvenih poslova, obračuna i isplate plaća i naknada po pravima iz radnog odnosa radnicima Obiteljskog centra
- izvršavanje obveza za materijalne izdatke proizašle iz redovitog poslovanja Obiteljskog centra
- knjiženja svih poslovnih događaja Obiteljskog centra
- financijsko izvještavanje sukladno zakonskim propisima
- koordinacija procesa operativnog planiranja
- izrada prijedloga financijskog poslovnog plana i praćenje izvršenja financijskog plana
- izrada godišnjeg izvještaja o poslovanju Obiteljskog centra
- koordinacija izrade nefinancijskog izvještaja
- financijsko izvještavanje i interpretacija financijskih izvještaja
- osiguravanje točnih, relevantnih i pravodobnih financijskih informacija
- prikupljanje, obrada i analiza podataka i pokazatelja s ciljem praćenja stanja i pojava značajnih za djelatnost Obiteljskog centra
- utvrđivanje i primjena mjera i standarda informacijske sigurnosti u skladu sa zakonskim propisima
- poslovi razvoja i osiguranja cjelovite informatičke podrške poslovnom sustavu Obiteljskog centra i razmjene podataka s drugim sustavima
- nadogradnja i daljnji razvoj računalnih programa koji se primjenjuju u radu i poslovanju Obiteljskog centra
- predlaganje strategije unaprjeđenja poslovanja Obiteljskog centra
- predlaganje mjera za povećanje organizacijske i administrativne učinkovitosti Obiteljskog centra.

(7) U Odjelu za EU fondove obavljaju se sljedeći poslovi:

- koordiniranje projektima Obiteljskog centra te upravljanje opsegom projekata, planom rada, projektnim resursima, tijekom komunikacija, rizicima i kvalitetom rada
- sudjelovanje u procesu izrade strateških, programskih i operativnih dokumenata u vezi s korištenjem sredstava iz fondova EU i drugih izvora
- redovito praćenje obavijesti o planiranim objavama poziva za prijavu projekata koji se financiraju iz fondova EU i drugih izvora
- koordiniranje članstva u europskim organizacijama koje pružaju mogućnosti unapređenja socijalnih usluga
- koordinacija i suradnja s nadležnim ministarstvom, regionalnim razvojnim agencijama, ostalim tijelima državne uprave, županijskim službama i područnim službama Obiteljskog centra zbog utvrđivanja programskih prioriteta za projektne cikluse korištenja sredstava
- vođenje, nadziranje i koordiniranje izrade, planiranja i provedbe projekata
- priprema projektnih prijedloga
- praćenje, evaluacija i analiza projekata
- predlaganje timova za koordinaciju i vođenje projekata
- vođenje i čuvanje projektne dokumentacije
- praćenje zakona i drugih propisa RH i EU vezane uz korištenje sredstava EU.

## POGLAVLJE III.

### POSLOVI SEKTORA UNAPREĐENJA I PRAĆENJE STRUČNOG RADA

#### Članak 12.

(1) U Sektoru unapređenja i praćenja stručnog rada obavljaju se idući poslovi:

- provođenje analize standardiziranih programa i tretmana radi unapređenja kvalitete stručnog rada
- izrađivanje stručnih uputa i procedura u načinu upućivanja korisnika i suradnji sa HZSR i dr. pružateljima socijalnih usluga

- suradnja s Akademijom socijalne skrbi s ciljem kontinuiranog stručnog usavršavanja u skladu s potrebama stručnjaka
- obavljanje poslova vezanih uz razvoj i standardizaciju preventivnih programa, programa podrške roditeljstvu, udomiteljima, posvojiteljima, žrtvama nasilja i trgovanja ljudima, mladima koji izlaze iz skrbi i dr. socijalno osjetljivim skupinama, te razvoj psihosocijalnih tretmana i novih socijalnih usluga koje će dogovoriti na potrebe korisnika Obiteljskog centra
- praćenje i unapređenje provedbe zakona i drugih propisa u sustavu socijalne skrbi
- postupanje po predstavkama i pritužbama građana
- provođenje unutarnjeg stručnog nadzora
- praćenje učinka primjene zakona i drugih propisa, reformskih mjera te predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na nacionalnoj, regionalnoj i lokalnoj razini
- izrada izvješća iz područja rada Obiteljskog centra
- sudjelovanje u provedbi znanstveno-istraživačkih projekata
- iniciranje donošenja odgovarajućih propisa, praćenje i ocjenjivanje mjera i aktivnosti radi ujednačavanja prakse
- izrada sveobuhvatnih analitičkih podloga za javne politike u suradnji sa Sektorom općih pravnih i financijskih poslova uključujući i učinke organizacijske promjene u suradnji s predlaganjem preraspodjele poslova radi postizanja ravnomjerne opterećenosti područnih službi
- i drugi poslovi vezani uz unapređenja i praćenja stručnog rada.

(2) Poslovi iz područja rada Sektora unapređenja i praćenja stručnog rada obavljaju se u sljedećim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama:

1. Služba za prevenciju, unapređenje kvalitete stručnog rada i supervizije
2. Služba za tretman i obiteljsku medijaciju

(3) U Službi za prevenciju, unapređenje kvalitete stručnog rada i supervizije obavljaju se sljedeći poslovi:

- razvoj i standardizacija programa usmjerenih na poboljšanje kvalitete obiteljskog funkcioniranja i te individualnog i grupnog savjetovanja u vezi s brakom, roditeljstvom, obiteljskim i partnerskim odnosima
- razvoj i standardizacija programa odgovornog roditeljstva i obiteljske solidarnosti
- organizacija i provođenje supervizije.

(4) U Službi za tretman i obiteljsku medijaciju obavljaju se sljedeći poslovi:

- unapređenje i standardizacija usluga savjetovanja, psihosocijalnog savjetovanja, obiteljske medijacije, psihosocijalnog tretmana radi prevencije nasilničkog ponašanja i praćenje kvalitete stručnog rada
- razvoj i standardizacija novih tretmanskih programa u skladu s potrebama korisnika Obiteljskog centra.

### GLAVA III.

#### PODRUČNE SLUŽBE

##### Članak 13.

(1) U područnim službama Obiteljskog centra obavljaju se poslovi iz članka 3. ovoga Pravilnika.

(2) Poslove iz stavka 1. ovoga članka obavljaju stručni radnici u područnim službama.

## GLAVA IV.

### STRUČNI RAD USTANOVE

#### Članak 14.

(1) Ravnatelj Obiteljskog centra odgovoran je za stručni rad Obiteljskog centra.

(2) Voditelj područne službe odgovoran je za stručni rad područne službe pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Obiteljskog centra.

## DIO TREĆI

### ORGANIZACIJSKI AKTI

#### Članak 15.

(1) Organizacijski akti u smislu ovog Pravilnika su akti Obiteljskog centra koji sadrže odredbe koje uređuju pravne, statusne, radne, stručne, materijalne, financijske odnose i postupke.

(2) Akti iz stavka 1. su:

1. Statut – temeljni opći akt Obiteljskog centra koji se donosi na temelju Zakona, kojim se uređuju djelokrug i naziv ustrojstvenih jedinica, prava, obveze i odgovornosti tijela upravljanja, obavljanje stručno- administrativnih, pravnih i njima sličnih poslova i druga pitanja propisana Zakonom bitna za rad Obiteljskog centra.

2. Pravilnik o radu – opći akt Obiteljskog centra koji se uređuju odnosi u pojedinom području rada Obiteljskog centra, koji se donosi na temelju Zakona i Statuta

3. Plan rada – akt Obiteljskog centra čije je donošenje propisano Statutom i drugim propisima, kojim se planira postignuće određenih mjerljivih rezultata rada u nekom vremenskom razdoblju, u pravilu za jednu kalendarsku godinu, za pojedinu ustrojstvenu jedinicu Obiteljskog centra ili za Obiteljski centar

4. Odluka – akt Obiteljskog centra koji uređuje određeno pitanje na razini Obiteljskog centra, ustrojstvene jedinice Obiteljskog centra ili određenog rednog mjesta.

## DIO ČETVRTI

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## GLAVA I.

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 16.

(1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se:

1. Nazivi radnih mjesta
2. Poslovi radnih mjesta
3. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Obiteljskom centru.
  - a. uvjeti propisani zakonom kojim se uređuje djelatnost socijalne skrbi i Statutom
  - b. uvjeti propisani ovim Pravilnikom:

- i. razina kvalifikacije
- ii. radno iskustvo
- iii. dopunska znanja i vještine
- iv. zdravstvena sposobnost

#### 4. Probni rad

(2) Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Obiteljskom centru iz stavka 1. točke 3. podtočaka a. i b. ovoga Pravilnika ovoga članka posebni su uvjeti za sklapanje ugovora o radu u smislu općeg propisa o radu.

#### Članak 17.

(1) Razina kvalifikacije je razina cjelovite kvalifikacije, u skladu sa zakonom kojim se uspostavlja Hrvatski kvalifikacijski okvir (dalje u tekstu: HKO) i uređuje njegova primjena te kojim se utvrđuje povezivanje HKO- a s Europskim kvalifikacijskim okvirom (dalje u tekstu: EQF) i Kvalifikacijskim okvirom Europskog prostora visokog obrazovanja (dalje u tekstu: QF- EHEA) i posredno s nacionalnim kvalifikacijskim sustavima drugih zemalja.

(2) Kvalifikacija je naziv za objedinjene skupove ishoda učenja određenih razina, obujma, profila, vrste i kvalitete. Dokazuje se svjedodžbom, diplomom ili drugom javnom ispravom koju izdaje ovlaštena pravna osoba.

#### Članak 18.

Radno iskustvo ovisno o radnom mjestu koje se popunjava, je:

- a. radno iskustvo s propisanom kvalifikacijom
- d. radno iskustvo s propisanom kvalifikacijom u zanimanju srodnom radnom mjestu (na sličnim poslovima).

#### Članak 19.

(1) Dopunska znanja i vještine su znanja i vještine koje radnik mora posjedovati za rad na određenom radnom mjestu u Obiteljskog centra, a koje nisu ili uobičajeno nisu sadržane u skupovima ishoda učenja koja se stječu tijekom formalnog obrazovanja za radna mjesta u Obiteljskog centra.

(2) Dopunska znanja i vještine obuhvaćaju sljedeće znanja i vještine:

- a. znanje stranih jezika
- b. osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu i poznavanje rada s alatima za obradu teksta
- c. poznavanje rada s alatima za grafičko- analitičku i tabelarnu obradu podataka
- d. poznavanje rada s alatima za izradu grafičkih prezentacija
- e. znanje rada u Windows operativnom sustavu
- f. vozački ispit B kategorije.

#### Članak 20.

(1) Znanje stranih jezika iz članka 19. stavka 2. točke a. ovoga Pravilnika podrazumijeva znanje engleskog jezika.

(2) Znanje stranih jezika obuhvaća aktivno i pasivno znanje stranih jezika.

(3) Aktivno znanje stranih jezika podrazumijeva sposobnost uspješnog komuniciranja u govoru i pismu najmanje na B2 razini zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike.

(4) Pasivno znanje stranih jezika podrazumijeva razumijevanje smisla standardnog jezika i jasnog i smislenog jednostavnijeg izražavanja u govoru i pismu o poznatim temama vezanim uz područje rada i područjima osobnog interesa i obuhvaća razine do B1 razine zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike.

#### Članak 21.

Osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu i poznavanje rada s alatima za obradu teksta iz članka 19 st. 2. točke b. ovoga Pravilnika podrazumijeva samostalno pisanje i uređivanje tekstova u alatu za obradu teksta iz Microsoft Office programskog paketa te samostalno pretraživanje Internet sadržaja pomoću internet pretraživača.

#### Članak 22.

Poznavanje rada s alatima za grafičko- analitičku i tabelarnu obradu podataka iz članka 19. st. 2. točke c. ovoga Pravilnika podrazumijeva kreiranje tabličnih prikaza tekstualnih i numeričkih podataka i obradu te ispis obrađenih podataka u Microsoft Office programu za grafičko- analitičku i tabelarnu obradu podataka.

#### Članak 23.

Poznavanje rada s alatima za izradu grafičkih prezentacija iz članka 19. st. 2. točke d. ovoga Pravilnika podrazumijeva izradu sadržajno strukturiranog i logički dosljednog grafičkog prikaza podataka iz pojedinog područja rada Obiteljskog centra u Microsoft Office programu za izradu prezentacija.

#### Članak 24.

Znanje rada u Windows operativnom sustavu iz članka 19. st. 2. točke e. ovoga Pravilnika podrazumijeva napredno korištenje i administriranje Windows operativnog sustava i Microsoft Office paketa programa te Web servisa.

#### Članak 25.

(1) Zdravstvena sposobnost iz članka 16. stavka 1. točke 3. podtočke b. podrazumijeva opću, a po potrebi i posebnu zdravstvenu sposobnost potrebnu za rad na određenom radnom mjestu u Obiteljskog centra.

(2) Utvrđivanje zdravstvene sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka može obuhvaćati i provjeru psihofizičke sposobnosti.

#### Članak 26.

(1) Probni rad iz članka 16. stavka 1. točke 4. ovoga Pravilnika podrazumijeva sklapanje ugovora o radu u Obiteljskom centru uz ugovaranje probnog rada.

(2) Trajanje probnog rada određuje se posebno za zasnivanje radnog odnosa za svako radno mjesto u Obiteljskom centru.

#### Članak 27.

(1) Radni odnos u Obiteljskom centru mogu zasnovati osobe koje ispunjavaju uvjete za određeno radno mjesto u Obiteljskom centru propisane Zakonom ili/i ovim dijelom Pravilnikom.

## GLAVA II.

### POPIS RADNIH MJESTA

#### OPĆE ODREDBE

##### Članak 28.

Popisom radnih mjesta u Obiteljskom centru utvrđuju se radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama Obiteljskog centra te se pobliže određuju uvjeti za rad na određenom radnom mjestu i broj potrebnih radnika.

##### Članak 29.

Sistematizacijom radnih mjesta osobito se osigurava da se radi dostupnosti korisnicima usluga Obiteljskog centra iz članka 3. ovoga Pravilnika u područnim jedinicama Obiteljskog centra utvrdi dovoljan broj stručnih zaposlenika odgovarajuće kvalifikacije, u skladu sa Zakonom.

##### Članak 30.

(1) Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup najučestalijih planiranih poslova i radnih zadataka koji su međusobno povezani, koji imaju usklađen sadržaj i koji čine određenu cjelinu.

(2) Svako radno mjesto ima svoju oznaku, naziv radnog mjesta i potrebne uvjete za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, kao i broj izvršitelja.

## GLAVA III.

### RADNA MJESTA

##### Članak 31.

U središnjoj službi i područnim službama Obiteljskog centra utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

<b>SREDIŠNJA SLUŽBA OBITELJSKOG CENTRA</b>			
<b>Ured ravnatelja</b>			
<b>Oznaka radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Stručna sprema i uvjeti</b>
1.	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- hrvatsko državljanstvo</li><li>- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera</li><li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- nepostojanje zapreke iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Samostalni stručni referent I	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 3 mjeseca</li> </ul>

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 2**

**SREDIŠNJA SLUŽBA OBITELJSKOG CENTRA**

**Sektor općih pravnih i financijskih poslova**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Pomoćnik ravnatelja	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**SREDIŠNJA SLUŽBA OBITELJSKOG CENTRA**

**Služba za opće pravne poslove i ljudske resurse**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj službe u središnjoj službi	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Viši stručni savjetnik za podršku socijalnoj	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit</li> </ul>

	skrbi- specijalist		<ul style="list-style-type: none"> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni savjetnik za podršku socijalnoj skrbi	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
4.	Stručni savjetnik za podršku socijalnoj skrbi	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>

**SREDIŠNJA SLUŽBA OBITELJSKOG CENTRA**

**Služba za EU fondove, računovodstvene i financijske poslove, informatiku i statistiku**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj službe u središnjoj službi	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije/poslove ekonomije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>

**SREDIŠNJA SLUŽBA OBITELJSKOG CENTRA**

**Odjel za računovodstvene i financijske poslove, informatiku i statistiku**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije/ poslovne ekonomije</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Samostalni stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preddiplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom</li> <li>- na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 3 mjeseca</li> </ul>
3.	Stručni referent I	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>
4.	Viši specijalist informatičar	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno VSS, polje računarstva</li> <li>- najmanje 2 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- poznavanje rada s alatima za grafičko- analitičku i tabelarnu obradu podataka</li> <li>- poznavanje rada s alatima za izradu grafičkih prezentacija</li> <li>- napredno znanje rada u Windows operativnom sustavu</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
5.	Specijalist informatičar	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine iz područja informatike ili preddiplomski stručni studij informatike</li> <li>- najmanje 2 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- poznavanje rada s alatima za grafičko- analitičku i tabelarnu obradu podataka</li> <li>- poznavanje rada s alatima za izradu grafičkih prezentacija</li> <li>- napredno znanje rada u Windows operativnom sustavu</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 3 mjeseca</li> </ul>

**SREDIŠNJA SLUŽBA OBITELJSKOG CENTRA****Odjel za EU fondove**

<b>Oznaka radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Stručna sprema i uvjeti</b>
1.	Voditelj odjela	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera</li><li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li><li>- položen stručni ispit</li><li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li><li>- znanje engleskog jezika</li><li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li><li>- vozački ispit B kategorije</li></ul>
2.	Viši stručni savjetnik za podršku socijalnoj skrbi	2	<ul style="list-style-type: none"><li>- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno- humanističkog smjera</li><li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta u zanimanju radnog mjesta</li><li>- položen stručni ispit</li><li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li><li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li><li>- znanje engleskog jezika</li><li>- vozački ispit B kategorije</li><li>- probni rad 6 mjeseca</li></ul>
3.	Stručni savjetnik za podršku socijalnoj skrbi	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno- humanističkog smjera</li><li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li><li>- položen stručni ispit</li><li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li><li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li><li>- vozački ispit B kategorije</li><li>- probni rad 6 mjeseca</li></ul>

**SREDIŠNJA SLUŽBA OBITELJSKOG CENTRA****Sektor unapređenja i praćenje stručnog rada**

<b>Oznaka radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Stručna sprema i uvjeti</b>
1.	Pomoćnik ravnatelja	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
<b>SREDIŠNJA SLUŽBA OBITELJSKOG CENTRA</b>			
<b>Služba za prevenciju, unapređenje kvalitete stručnog rada i supervizije</b>			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj službe u središnjoj službi	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Viši stručni savjetnik za podršku socijalnoj skrbi-specijalist	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni savjetnik za podršku socijalnoj skrbi	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- 3 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
<b>SREDIŠNJA SLUŽBA OBITELJSKOG CENTRA</b>			
<b>Služba za tretman i obiteljsku medijaciju</b>			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj službe u središnjoj službi	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Viši stručni savjetnik za podršku socijalnoj skrbi- specijalist	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni savjetnik za podršku socijalnoj skrbi	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- 3 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>

- probni rad 6 mjeseca

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 32**

**PODRUČNA SLUŽBA ZAGREBAČKE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li><li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li><li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li><li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li><li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li><li>- vozački ispit B kategorije</li></ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	5	<ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li><li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li><li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li><li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li><li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li><li>- vozački ispit B kategorije</li><li>- probni rad 6 mjeseca</li></ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li><li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li><li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 8**

**PODRUČNA SLUŽBA KRAPINSKO- ZAGORSKE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>

3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 8**

**PODRUČNA SLUŽBA SISAČKO- MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>
<b>UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 7</b>			
<b>PODRUČNA SLUŽBA KARLOVAČKE ŽUPANIJE</b>			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>
			<b>UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 7</b>

**PODRUČNA SLUŽBA VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>

4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>
----	---------------------	---	--

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 7**

**PODRUČNA SLUŽBA KOPRIVNIČKO- KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj</li> <li>- vozački ispit B kategorije skrbi</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>
<b>UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 8</b>			
<b>PODRUČNA SLUŽBA BJELOVARSKO- BILOGORSKE ŽUPANIJE</b>			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>

3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 7**

**PODRUČNA SLUŽBA PRIMORSKO- GORANSKE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 8**

**PODRUČNA SLUŽBA LIČKO - SENJSKE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne</li> </ul>

			<p>edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>
			<b>UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 6</b>

**PODRUČNA SLUŽBA VIROVITIČKO- PODRAVSKE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru- specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> </ul>



			- vozački ispit B kategorije
4.	Stručni referent I.	1	- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine - najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - probni rad 2 mjeseca

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 7**

**PODRUČNA SLUŽBA POŽEŠKO- SLAVONSKE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije - najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - vozački ispit B kategorije
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	4	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije - najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - vozački ispit B kategorije - probni rad 6 mjeseca
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije - najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 7**

**PODRUČNA SLUŽBA BRODSKO- POSAVSKE ŽUPANIJE**

<b>Oznaka radnog mjesta</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Stručna sprema i uvjeti</b>
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 7**

**PODRUČNA SLUŽBA ZADARSKE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>

2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>
<b>UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 7</b>			
<b>PODRUČNA SLUŽBA OSJEČKO- BARANJSKE ŽUPANIJE</b>			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>
			<b>UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 8</b>

**PODRUČNA SLUŽBA ŠIBENSKO- KNINSKE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru- specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> </ul>

			- vozački ispit B kategorije
4.	Stručni referent I.	1	- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine - najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - probni rad 2 mjeseca

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 8**

**PODRUČNA SLUŽBA VUKOVARSKO- SRIJEMSKJE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije - najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - vozački ispit B kategorije
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	4	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije - najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - vozački ispit B kategorije - probni rad 6 mjeseca
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru- specijalist	1	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije - najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 7**

**PODRUČNA SLUŽBA SPLITSKO- DALMATINSKE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 11**

**PODRUČNA SLUŽBA ISTARSKJE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> </ul>

2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 8**

**PODRUČNA SLUŽBA DUBROVAČKO- NERETVANSKE ŽUPANIJE**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
----------------------	---------------------	------------------	-------------------------

1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>

4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>
<b>UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 7</b>			
<b>PODRUČNA SLUŽBA MEĐIMURSKE ŽUPANIJE</b>			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>

**UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 10**

**PODRUČNA SLUŽBA GRAD ZAGREB**

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj područne službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 3 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
2.	Stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- vozački ispit B kategorije</li> <li>- probni rad 6 mjeseca</li> </ul>
3.	Viši stručni radnik I. vrste u Obiteljskom centru-specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- položen stručni ispit, odobrenje nadležne komore za samostalan rad prema posebnim propisima i dodatne edukacije iz savjetodavnog i/ili terapijskog rada, obiteljske medijacije ili supervizije psihosocijalnog rada</li> <li>- prethodna suglasnost ravnatelja Obiteljskog centra, na temelju prijedloga Stručnog vijeća Obiteljskog centra i javnog službenika u Obiteljskom centru neposredno nadređenog osobi za koju se daje prijedlog.</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>
4.	Stručni referent I.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od četiri godine</li> <li>- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta</li> <li>- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računala i poznavanje rada s alatima za obradu teksta</li> <li>- nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi</li> <li>- probni rad 2 mjeseca</li> </ul>
			<b>UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 13</b>
			<b>Ukupno izvršitelja u Obiteljskom centru: 198</b>

## DIO PETI

### POSLOVI RADNIH MJESTA U OBITELJSKOM CENTRU

#### GLAVA I.

#### POSLOVI RADNOG MJESTA

##### Članak 32.

(1) Pod poslovima radnog mjesta podrazumijeva se skup učestalih i srodnih poslova koji čine pretežiti dio poslova pojedinog radnog mjesta.

(2) Poslovi radnog mjesta iz stavka 1. ovoga članka sastavljeni su od radnih zadataka.

(3) Radni zadaci podrazumijevaju aktivnosti kojima se izvršavaju poslovi radnog mjesta i dio su procesa rada.

#### GLAVA II.

## SREDIŠNJA SLUŽBA

### POGLAVLJE I.

#### URED RAVNATELJA

##### Članak 33.

(1) Ravnatelj Obiteljskog centra predstavlja i zastupa Obiteljski centar u okviru njegove djelatnosti koja je upisana u sudski registar, kao i u okviru djelokruga, ovlaštenja i odgovornosti određenih Statutom.

(2) Ravnatelj Obiteljskog centra osobito:

- organizira i vodi rad i poslovanje Obiteljskog centra
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Obiteljskog centra
- predstavlja i zastupa Obiteljski centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Obiteljskog centra
- vodi stručni rad Obiteljskog centra i odgovoran je za stručni rad Obiteljskog centra
- u granicama svoje ovlasti izdaje punomoć drugoj osobi za zastupanje Obiteljskog centra, određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- predlaže osnove poslovne politike, financijski plan i godišnji program rada i program razvoja Obiteljskog centra
- donosi odluke u vezi s poslovanjem Obiteljskog centra, osim onih o kojima u skladu s statutom Obiteljskog centra odlučuje Upravno vijeće Obiteljskog centra ili ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi
  - donosi sve opće akte, osim onih za koje je prema zakonu kojim se uređuje djelatnost socijalne skrbi, statutu Obiteljskog centra i drugim općim aktima Obiteljskog centra nadležno Upravno vijeće
- provodi zapošljavanje sukladno unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta
- imenuje i razrješava voditelje područnih službi
- brine o namjenskom trošenju sredstava Obiteljskog centra, osigurava rad Upravnog vijeća i provedbu njegovih odluka
- brine o javnosti rada Obiteljskog centra, informiranju javnosti o obavljanju djelatnosti Obiteljskog centra te objavljivanju općih akata Obiteljskog centra
- sklapa i otkazuje ugovore o radu, osim onih koji su u nadležnosti Upravnog vijeća Obiteljskog centra
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika iz ugovora o radu u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima Obiteljskog centra
- izdaje naloge radnicima Obiteljskog centra za izvršavanje određenih poslova i zadataka
- daje upute za rad, odlučuje o primanju i korištenju donacija
- donosi odluku o provođenju unutarnjeg nadzora nad radom stručnih radnika u područnim službama Obiteljskog centra
- predstavlja i zastupa ustanovu, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima i ovlaštenim javnopravnim tijelima
- te daje Ministarstvu prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima.

##### Članak 34.

(1) U uredu ravnatelja vođenje i obavljanje složenih administrativnih poslova obavlja samostalan stručni referent I.

(2) Poslovi samostalnog stručnog referenta I. u uredu ravnatelja:

- koordinira radom između ustrojstvenih jedinica i ureda ravnatelja

- obavlja poslove dopisivanja za ravnatelja Obiteljskog centra
- surađuje s vanjskim ustanovama u vezi s rješavanjem pitanja iz nadležnosti Obiteljskog centra
- kontrolira ulaznu i izlaznu poštu za ured ravnatelja
- prima stranke
- vodi adresar poslovnih partnera
- dogovara termine za sjednice i sastanke
- prikuplja potrebne informacije o spisima, dokumentima, materijalima
- obavlja poslove telefoniranja, izrade dopisa i drugih materijala
- prati propise iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u izradi izvješća o radu te prijedloga plana i programa rada Obiteljskog centra.

## POGLAVLJE II.

### SEKTOR OPĆIH PRAVNIH I FINANCIJSKIH POSLOVA

#### ODJELJAK A

#### POMOĆNIK RAVNATELJA

##### Članak 35.

(1) Pomoćnik ravnatelja odgovara ravnatelju Obiteljskog centra za zakonitost svog rada.

(2) Pomoćnik ravnatelja osobito:

- organizira i vodi stručni rad u okviru djelatnosti svog sektora
- organizira, koordinira, planira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti svog sektora
- daje stručno mišljenje i savjete u vezi s poslovima iz svog djelokruga
- sudjeluje u radu na zakonskim i ostalim propisima, strategijama, sustavnim pitanjima, normativnim aktima Obiteljskog centra, programima i izvješćima o radu sektora i Obiteljskog centra
- usklađuje i predlaže kadrovsku politiku Obiteljskog centra
- potiče mjere za promicanje i unapređenje organizacije i rada Obiteljskog centra
- daje naloge i upute za rad za poslove iz svoje nadležnosti radnicima u sektoru, voditeljima službe, voditeljima odjela i voditeljima područnih službi Obiteljskog centra
- predstavlja Obiteljski centar i sudjeluje u razgovorima s državnim i drugim tijelima i poslovnim subjektima u vezi s pitanjima i poslovima iz svoje nadležnosti
- te obavlja poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj Obiteljskog centra.

#### ODJELJAK B

### SLUŽBA ZA OPĆE PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

##### Članak 36.

(1) Radom Službe za opće pravne poslove i ljudske resurse rukovodi voditelj službe.

(2) Poslovi voditelja Službe za opće pravne poslove i ljudske resurse:

- odgovara ravnatelju za zakonitost rada službe
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju općih pravnih i poslova gospodarenja imovinom Obiteljskog centra
- organizira, koordinira, planira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Službe za opće pravne poslove i ljudske resurse
- daje stručno mišljenje i savjete u vezi s poslovima iz svog djelokruga
- sudjeluje u radu na zakonskim i ostalim propisima, strategijama, sustavnim pitanjima, normativnim aktima Obiteljskog centra, programima i izvješćima o radu Službe i Obiteljskog centra



- usklađuje i predlaže kadrovsku politiku Službe i Obiteljskog centra, potiče mjere za promicanje i unapređenje organizacije i rada Službe i Obiteljskog centra
- daje naloge i upute za rad za poslove iz svoje nadležnosti radnicima u Službi i voditeljima područnih ureda Obiteljskog centra
- predstavlja Obiteljski centar i sudjeluje u razgovorima s državnim i drugim tijelima i poslovnim subjektima u vezi s pitanjima i poslovima iz svoje nadležnosti
- temeljem punomoći zastupa Obiteljski centar u postupcima pred sudovima, državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima, unosi sporove-tužbe u ProFi izvještajni sustav
- sudjeluje u izradi plana i program rada, te izvješća o radu Službe
- sudjeluje u poslovima upravljanja i raspolaganja imovinom Obiteljskog centra
- sudjeluje u poslovima u vezi osiguravanja prava na pristup informacijama, postupanja po prijavama o unutarnjim nepravilnostima o radu Obiteljskog centra i zaštite osobnih podataka
- odgovara za stručno i kvalitetno, te ažurno obavljanje poslova Službe i daje prijedloga za unaprjeđenje rada službe
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(3) Poslovi višeg stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi- specijalist u Službi za opće pravne poslove i ljudske resurse :

- organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Službe
- sudjeluje u izradi plana i program rada, te izvješća o radu Službe
- nadzire i sudjeluje u poslovima primjene Zakona, Statuta i drugih općih akata Obiteljskog centra
- nadzire i sudjeluje u pripremi općih akata Obiteljskog centra
- sudjeluje u poslovima upravljanja i raspolaganja imovinom Obiteljskog centra, obavljanjem pravnih poslova u vezi s imovinom Obiteljskog centra i drugih imovinskopravnih poslova
- putem punomoći zastupa Obiteljski centar na sudu, pred državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima
- sudjeluje u poslovima u vezi osiguravanja prava na pristup informacijama, postupanja po prijavama o unutarnjim nepravilnostima u radu Obiteljskog centra i zaštite osobnih podataka
- obavlja poslove registracijskog ureda -izdavanja elektroničkih potpisnih sredstava za zaposlene, novozaposlene, te ukidanja elektroničkih potpisnih sredstava u slučaju prestanka radnog odnosa
- daje stručne informacije, savjete i mišljenja
- izrađuje i kontrolira provedbu postupaka upozorenja na obveze iz radnog odnosa
- kontrolira provedbu postupaka otkaza ugovora o radu
- obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- provodi sve radnje u svezi osnivanja ustanove i provođenje statusnih promjena
- izrađuje prijedloge općih akata (Statut, Pravilnik o sistematizaciji, Pravilnik o radu i ostali opći akti Obiteljskog centra) u suradnji s drugim sektorima
- organizira i provodi supervizije stručnih radnika u suradnji sa Službom za prevenciju, unapređenje kvalitete stručnog rada i supervizije
- koordinira praćenje učinaka organizacijskih promjena u suradnji sa Službom za prevenciju, unapređenje kvalitete stručnog rada i supervizije
- provodi promjene u oblikovanju organizacijske strukture i radnih mjesta
- odgovara na zahtjeve sukladno pravu na pristup informacijama, vodi registar zahtjeva, te izrađuje godišnje izvješće Povjereniku za pristup informacijama, donosi rješenja u slučaju odbijanja ili odbacivanja zahtjeva
- priprema dokumentaciju te surađuje s radničkim vijećem u svezi izbora Povjerljivog savjetnika
- vodi evidencije o pečatima i štambiljima Obiteljskog centra
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješće za potrebe poslodavca

- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Nacionalnim vijećem za zaštitu na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada
- osposobljava radnike, poslodavca i ovlaštenike za rad na siguran način
- upućuje radnike na sistematski pregled, pregled vida i vanjska osposobljavanja (osposobljavanje radnika za pružanje prve pomoći)
- osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njegovom djelovanju
- sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu
- surađuje s poslodavcem prilikom sanacije i renoviranja poslovnih objekata namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada i osobne zaštitne opreme
- prati rokove ispitivanja i u suradnji s vanjskim ovlaštenim tvrtkama vrši ispitivanje radne opreme, radnog okoliša, električnih instalacija, vatrogasnih aparata
- stručno se usavršava iz zaštite na radu
- surađuje s Državnim inspektoratom Republike Hrvatske
- sudjeluje u izradi internih pravilnika i akata iz područja zaštite na radu
- izrađuje plan evakuacije i spašavanja
- unosi podatke u informacijski sustav zaštite na radu
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl.
- provodi nabavu osobne zaštitne opreme (vozači-dostavljači, čistačice)
- provodi ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca i prema nalogu ravnatelja.
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe, sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(4) Poslovi višeg stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi u Službi za opće pravne poslove i ljudske resurse :

- osmišljava, planira i unaprjeđuje strategiju i sustav upravljanja ljudskim resursima
- sudjeluje u procesima selekcije i zapošljavanja
- koordinira procjenom potreba za edukacijama, te planira i potiče organizaciju edukacijskih aktivnosti u suradnji s Akademijom socijalne skrbi
- potiče usavršavanja, profesionalni razvoj radnika, napredovanje i stručno usavršavanje radnika u suradnji s Akademijom socijalne skrbi
- daje stručne informacije, savjete i mišljenja iz područja radnih odnosa
- sudjeluje u stručno-analitičkim poslovima
- priprema natječaje za radna mjesta
- priprema ispitna pitanja za pisanu provjeru znanja za primanje u radni odnos
- vodi evidencije i priprema edukacije svih stručnih djelatnika
- vodi brigu o stručnom usavršavanju stručnih djelatnika
- prati propise i stručnu literaturu
- sudjeluje u izradi prijedloga Statuta, općih akata i uputa iz područja unutarnjeg ustrojstva Obiteljskog centra, sistematizacije radnih mjesta s opisom poslova i drugih akata iz područja unutarnjeg ustrojstva Obiteljskog centra
- sudjeluje u izradi izvješća o radu, te prijedloga plana i programa rada Obiteljskog centra
- utvrđuje kadrovsku politiku te provedbu i unaprjeđenje sustava razvoja ljudskih potencijala i zapošljavanja
- surađuje s ustrojstvenim jedinicama Obiteljskog centra u vezi s pitanjima relevantnim za ljudske potencijale, planiranje i održavanje fluktuacije radnika u okvirima potreba Obiteljskog centra
- rješava po zahtjevima za napredovanje stručnih radnika u status mentora ili savjetnika
- izvještava o učincima organizacijskih promjena u suradnji sa Službom za unaprjeđenje kvalitete stručnog rada i supervizije
- priprema i izrađuje ugovore o radu
- priprema dokumentaciju za premještaj radnika
- izrađuje sporazume s drugim ustanovama za obavljanje dijela pripravničkog staža u slučaju upućivanja iz druge ustanove

- izrađuje obavijest o prestanku, sporazume o prestanku ugovora o radu ili odluke o otkazu ugovora o radu
- izrađuje odluke o plaćenim dopustima (davanje krvi, smrt člana obitelji, sklapanje braka, rođenje djeteta, stručni ispit, selidba...) sukladno Pravilniku o radu i kolektivnim ugovorima
- izrađuje odluke o materijalnim pravima radnika (bolovanje duže od 90 dana, rođenje djeteta, smrt člana obitelji, invalidnosti, jubilarne nagrade, otpremnine) i drugim materijalnim pravima sukladno važećem kolektivnom ugovoru
- izrađuje potvrde o radnom stažu sukladno općim propisom o radu, te po zahtjevima radnika
- priprema dokumentaciju za prijavu stručnih ispita – za stručne radnike i pripravnike
- prikuplja i priprema podatke potrebne za izradu plana korištenja godišnjih odmora za radnike Obiteljskog centra; te izrađuje odluke za godišnje odmore i regres
- organizira, kontrolira i koordinira poslove ispunjavanja prijavnih i odjavnih podataka, promjene kod mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- organizira, kontrolira i koordinira poslove evidencije o radnicima u Registru zaposlenika u javnom sektoru
- unosi podatke novozaposlenih radnika, evidentira svaku promjenu radnog mjesta, koeficijenta, radnog vremena, promjene osobnih podataka i dr.
- putem Ministarstva pravosuđa i uprave provjerava postojanje okolnosti koje su zapreka za rad u djelatnosti socijalne skrbi iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke
- savjetuje prilikom izrade plana nabave i tijekom pripreme postupaka nabave, te izvršavanja zaključenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi
- savjetuje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) i drugih dijelova dokumentacije o nabavi
- priprema nacрте i kontrolira izradu ugovora o nabavi roba, usluga i ustupanja radova i drugih ugovora u pravnom prometu, te potvrđuje njihovu pravnu ispravnost prije sklapanja
- vodi bazu podataka
- rješava pitanja poslovnih prostora Obiteljskog centra / priprema ugovore o zakupu poslovnog prostora
- obavlja poslove vezane uz registraciju, prodaju i otpis službenih automobila
- surađuje sa službom za EU projekte
- sudjeluje u stručno analitičkim poslovima
- prati propise i stručnu literaturu
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(5) Poslovi stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi u Službi za opće pravne poslove i ljudske resurse:

- organizira i provodi zaštitu na radu
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- izrađuje procjenu rizika
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješće za potrebe poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Obiteljskog centra za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada
- osposobljava radnike, poslodavca i ovlaštenike za rad na siguran način

- osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njegovom djelovanju
- sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu
- surađuje s poslodavcem prilikom sanacije i renoviranja poslovnih objekata namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada i osobne zaštitne opreme
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl.
- obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca i prema nalogu ravnatelja
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(6) Poslovi stručnog referenta I. u Službi za opće pravne poslove i ljudske resurse:

- vodi osobne podatke o radniku, evidenciju o radnicima
- vodi evidenciju u svezi ostvarivanja prava radnika iz kolektivnog ugovora
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- obavlja poslove urudžbenog zapisnika i arhive
- preuzima, raspoređuje i otprema poštu
- vodi propisane očevidnike
- upućuje stranke i pribavlja potrebne predmete
- vodi knjige pošiljaka
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća te naknada po osnovi radnog odnosa
- vodi evidencije o ovrhama
- uvozi podatke za isplatu u financijski sustav Obiteljskog centra i izrađuje naloge za podnošenje zahtjeva za plaćanje i povrate
- zaprima, kontrolira i likvidira naloge za plaćanje materijalnih izdataka Obiteljskog centra te vrši pripremu i obradu naloga za isplatu
- izrađuje zahtjeve za plaćanje u računovodstveno-financijskom sustavu Obiteljskog centra te izrađuje dokumentaciju platnog prometa
- obavlja knjigovodstvene poslove
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja
- vodi knjigu imovine prema zakonskim propisima
- odgovara za pravilno raspoređivanje i namjensko trošenje sredstava
- sudjeluje u pripremi podataka za izradu financijskih izvješća i financijskih planova, plana rashoda poslovanja, rashoda za nabavu nefinancijske imovine, financijskih i ostalih nespomenutih rashoda u skladu s računskim planom proračuna
- analizira poslovne procese u sustavu planiranja i izvještavanja i sintetizira dobivene podatke
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

## ODJELJAK C

### SLUŽBA ZA EU FONDOVE, RAČUNOVODSTVENE I FINANCIJSKE POSLOVE, INFORMATIKU I STATISTIKU

#### Članak 37.

(1) Radom Službe za EU fondove, računovodstvene, financijske poslove, informatiku i statistiku rukovodi voditelj Službe.

(2) Poslovi voditelja Službe za EU fondove, računovodstvene, financijske poslove, informatiku i statistiku:

- odgovora ravnatelju za zakonitost rada Službe
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz djelokruga Službe za računovodstvene, financijske poslove, informatiku i statistiku

- organizira, koordinira, planira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Službe za računovodstvene, financijske poslove, informatiku i statistiku
- daje stručno mišljenje i savjete u vezi s poslovima iz svog djelokruga
- sudjeluje u izradi programa i investicija i investicijskog održavanja objekata Obiteljskog centra i praćenje njihovih realizacija
- sudjeluje u radu na zakonskim i ostalim propisima, strategijama, sustavnim pitanjima, normativnim aktima Obiteljskog centra, programima i izvješćima o radu Službe
- usklađuje i predlaže kadrovsku politiku Službe i Obiteljskog centra, potiče mjere za promicanje i unapređenje organizacije i rada Službe i Obiteljskog centra
- daje naloge i upute za rad za poslove iz svoje nadležnosti radnicima u Službi i voditeljima područnih službi Obiteljskog centra
- analizira stanje i procjenjuje potrebe iz svoje nadležnosti u svrhu analitičkih podloga za ujednačavanje regionalnih razvojnih politika te postizanja ciljeva socijalne i ekonomske kohezije
- izrađuje tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća za potrebe nadležnih ministarstava i drugih državnih ustanova
- predstavlja Obiteljski centar i sudjeluje u razgovorima s državnim i drugim tijelima i poslovnim subjektima u vezi s pitanjima i poslovima iz svoje nadležnosti
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

## ODJELJAK D

### ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANCIJSKE POSLOVE, INFORMATIKU I STATISTIKU

#### Članak 38.

(1) Radom Odjela za računovodstvene, financijske poslove, informatiku i statistiku rukovodi voditelj odjela.

(2) Poslovi voditelja Odjela za računovodstvene, financijske poslove, informatiku i statistiku:

- rukovodi, organizira, planira i kontrolira rad odjela
- vodi financijsko- računovodstvene poslove
- odgovoran je za pravilnu organizaciju rada i poslovanja Obiteljskog centra na primjeni zakonskih propisa s područja financijskog poslovanja i općih akata, koji se odnose na vođenje financija
- izrađuje upute i sudjeluje u izradi internih akata iz područja rada Odjela,
- sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana i projekciji financijskog plana
- organizira prikupljanje podataka za izradu internih/eksternih financijskih izvještaja iz područja rada Odjela
- organizira prikupljanje podataka za izradu plana nabave Obiteljskog centra
- sudjeluje u analitičko-planskim aktivnostima mjerenja rezultata poslovanja i sudjeluje u izradi izvještaja o istima
- sudjeluje u izradi izvještaja prijedloga planova, mjera i aktivnosti za racionalizaciju troškova poslovanja Obiteljskog centra
- sudjeluje u izradi procjene rizika u poslovnim procesima Obiteljskog centra
- sudjeluje u analiziranju poslovnih procesa i sintezi dobivenih podataka unutar sustava planiranja i izvještavanja
- sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća za potrebe nadležnih ministarstava i drugih državnih ustanova
- daje upute i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljaju poslova
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(3) Poslovi samostalnog stručnog referenta I. u Odjelu za računovodstvene, financijske poslove, informatiku i statistiku:

- organizira, kontrolira i koordinira poslove vođenja osobnih podataka i evidencije o radnicima

- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju, provodi kontrolu i financijsku obradu obračuna plaće radnika i naknada po osnovi radnog odnosa i ažurira matične podatke u aplikaciji obračuna plaća
- izrađuje izvještaje iz financijskog sustava Obiteljskog centra radi isplate akontacija te dnevnica i putnih troškova po nalogu
- formira zahtjeve za plaćanje, zbrojni nalog i datoteke popisa za banke i ostale vjerovnike
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstveno-financijskih poslova
- provodi kontrolu i financijsku obradu računa u skladu s propisima
- zaprima, evidentira i obrađuje dokumentaciju na osnovi koje se obavlja plaćanje
- prati zakonske propise i njihovu primjenu, organizira rad i koordinira poslove knjigovodstva
- kontrolira pravilnosti računskog plana, knjigovodstvenu dokumentaciju i knjiženja
- koordinira godišnji popis imovine Obiteljskog centra, sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvješća
- prikuplja podatke za izradu financijskih planova i preraspodjele planova te za izradu plana nabave i njegove preraspodjele
- izrađuje kalkulacije, obračune i financijske procjene za potrebe donošenja poslovnih odluka rukovodstva Obiteljskog centra
- provodi analitičko-planske aktivnosti mjerenja rezultata poslovanja
- sudjeluje u izradi izvještaja prijedloga mjera i aktivnosti za racionalizaciju troškova poslovanja
- sudjeluje u izradi procjene rizika u poslovnim procesima, sudjeluje u analiziranju poslovnih procesa i sintezi dobivenih podataka temeljem provedenog planiranja i prati financijsko poslovanje Obiteljskog centra po programskoj, ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji te izvorima financiranja
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, voditelja Službe i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(4) Poslovi stručnog referenta I. u Odjelu za računovodstvene, financijske poslove, informatiku i statistiku:

- realizira obveze s financijske strane i obveze stvorene na osnovi ugovora,
- upućuje mjesečne zahtjeve za sredstva prema utvrđenim planovima i rokovima resornom ministarstvu
- upućuje zahtjeve za plaćanje investicija prema dobivenim suglasnostima od resornog ministarstva
- sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana i projekciji financijskog plana
- sudjeluje u izradi programa i investicija i investicijskog održavanja objekata Obiteljskog centra i praćenje njihovih realizacija
- sudjeluje u izradi tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća za potrebe nadležnih ministarstava i drugih državnih ustanova
- izrađuje ostala financijska izvješća sukladno zakonskim propisima i po posebnom zahtjevu ravnatelja obiteljskog centra i resornog ministarstva
- surađuje sa službama i ustrojstvenim jedinicama Obiteljskog centra, resornim ministarstvom i drugim državnim ustanovama (Financijska agencija, porezna uprava, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje) za područje financijsko-računovodstvenih poslova
- sudjeluje u izradi pravilnika i akata
- prati zakonske propise iz područja računovodstvenih i financijskih poslova i njihovu primjenu
- provodi odluke ravnatelja Obiteljskog centra
- odgovara za stručno i kvalitetno, te ažurno obavljanje poslova Službe i daje prijedloge za unaprjeđenje rada Službe
- provodi kontrolu i financijsku obradu obračuna plaće radnika i naknada po osnovi radnog odnosa
- ažurira matične podatke u aplikaciji obračuna plaća
- obračunava i unosi u COP materijalna prava radnika te izrađuje korektivne obračune,
- izrađuje i dostavlja JOPPD obrazac te usklađuje podatke s Poreznom upravom kroz SNU aplikaciju
- kontrolira dostavljena izvješća o privremenoj spriječenosti/nesposobnosti za rad, kontrolira obračunato bolovanje i evidentiranje isplaćenih naknada za bolovanje na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje te refundacija
- pokreće kontrolne obračune i ispravlja uočene pogreške
- dostavlja zahtjev resornom ministarstvu temeljem obračuna iz COP- a za druge naknade po osnovi radnog odnosa

- provodi formalnu kontrolu i financijsku obradu putnih naloga i akontacija za službena putovanja u financijskom sustavu Obiteljskog centra i unos obveza u ERP
- kontrolira dokumentaciju za povrat po obračunatom putnom nalogu i rekapitulacije za službena putovanja
- izrađuje izvještaje iz financijskog sustava Obiteljskog centra radi isplate akontacija te dnevnica i putnih troškova po nalogima
- priprema izvještaje o putnim nalogima
- surađuje s bankama i drugim institucijama
- formira zahtjeve za plaćanje, zbrojni nalog i datoteke popisa za banke i ostale vjerovnike,
- trajno arhivira podatke o obračunu plaća radnika i ostale dokumente koji se trajno čuvaju, a vezani su uz obračun plaća
- provodi kontrolu i financijsku obradu računa u skladu s propisima
- zaprima, evidentira i obrađuje dokumentaciju na osnovi koje se obavlja plaćanje
- izrađuje naloge za preknjiženje
- kontrolira zahtjeve za plaćanje u računovodstveno-financijskom sustavu Obiteljskog centra te izrađuje dokumentaciju platnog prometa
- obračunava, kontrolira i likvidira blagajničku dokumentaciju
- usklađuje i dostavlja blagajničke dokumentaciju na knjiženje
- odgovara za pravilno raspoređivanje i namjensko trošenje sredstava
- organizira rad i koordinira poslove knjigovodstva te odgovara za ažurno, točno i uredno vođenje poslovnih knjiga
- preuzima i knjiži izvode žiro računa
- vrši prijenos ulaznih računa u financijsko knjigovodstvo te kontrolira realizacije i reklamacije
- kontrolira pravilnosti računskog plana, knjigovodstvenu dokumentaciju i knjiženja u Glavnu knjigu
- kontrolira i usklađuje analitičke kartice Glavne knjige
- vodi pomoćne knjige i kontrolira usklađivanje pomoćnih knjiga i evidencija i Glavne knjige
- izrađuje temeljnice za knjiženje u vezi s ispravicima knjiženja poslovnih promjena u Glavnoj knjizi
- odgovara za pravovremeno knjiženje poslovnih događaja prema propisanom računskom planu te upozorava voditelja Odjela na propuste iz djelokruga financijskog poslovanja
- brine o pravilnom i urednom likvidiranju knjigovodstvenih dokumenata
- preuzima i sastavlja zapisnik o novo nabavljenoj imovini Obiteljskog centra
- unosi podatke o nabavljenoj dugotrajnoj materijalnoj imovini u poslovne knjige i ažurira promjene
- unosi podatke o nabavljenoj kratkotrajnoj materijalnoj imovini (sitni inventar) u poslovne knjige i ažurira promjene,
- koordinira godišnji popis imovine Obiteljskog centra
- predsjedava radom inventarnog povjerenstva i izrađuje izvješće o njegovom radu,
- priprema i unosi prijedloge rashoda imovine te sudjeluje u premještanju rashodovane imovine iz prostora Obiteljskog centra
- odgovara za pravovremeno odlaganje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije,
- obavlja poslove obračuna i isplate plaća radnicima – unosi evidencije o prisutnosti na radu, brojeve tekućeg i zaštićenog računa, ustezanja na plaći, obavlja ručne izračune vezane uz isplatu plaća
- utvrđuje visinu troška prijevoza za radnike, izrađuje tablice za obračun prijevoza te obavlja poslove unosa i kontrole podataka za isplatu prijevoza
- odgovara za pravovremeni i zakoniti obračun isplata iz područja svog rada
- popunjava i otprema obavijesti o visini plaće za radnike koji rade s polovicom punog radnog vremena prema rješenju Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje
- vodi evidencije o ovrhama
- obavlja unos podataka potrebnih za isplatu jubilarnih nagrada, potpora i pomoći, otpremnina te izračun naknade
- izrađuje MPP1 prema zamolnici Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
- provodi temeljnu kontrolu akontacija i naloga za službena putovanja radi obračuna i isplate putnih troškova i dnevnica i evidentira u Pomoćnu knjigu putnih naloga,
- uvozi podatke za isplatu u financijski sustav Obiteljskog centra i izrađuje naloge za podnošenje zahtjeva za plaćanje i povrate
- izdaje različita uvjerenja o plaći i naknadama

- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja, voditelja Službe i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(5) Poslovi specijalista informatičara u Odjelu za računovodstvene, financijske poslove, informatiku i statistiku:

- prikuplja podatke i vrši analitičke poslove
- brine o održavanju računalnih i komunikacijskih sustava
- otklanja računalne i komunikacijske smetnje
- komunicira s pružateljima usluga interneta
- brine o statusu računalne opreme
- surađuje u tehničkom dijelu poslova vezanih uz mrežnu stranicu Obiteljskog centra
- pruža informatičku asistenciju korisnicima
- surađuje s vanjskim suradnicima na rješavanju informatičkih pitanja
- brine o ispravnom radu korisničke računalne opreme
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja, voditelja Službe i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

## ODJELJAK E

### ODJEL ZA EU FONDOVE

#### Članak 39.

(1) Poslovi voditelja Odjela za EU fondove:

- sudjeluje u procesu izrade strateških, programskih i operativnih dokumenata u vezi s korištenjem sredstava iz fondova EU i drugih izvora
- nadzire poslove prikupljanja informacija o potrebama i projektnim idejama za Obiteljski centar
- redovito prati obavijesti o planiranim objavama poziva za prijavu projekata koji se financiraju iz fondova EU i drugih izvora
- obavlja poslove planiranja i pripreme projektnih prijedloga za prijavu na programe i fondove Europske unije
- nadzire administrativne, stručne i druge poslove provedbe projekata sufinanciranih iz sredstava Europske unije te drugih međunarodnih izvora financiranja
- koordinira članstva u europskim organizacijama koje pružaju mogućnosti unapređenja socijalnih usluga, koordinira i surađuje s nadležnim Ministarstvom, regionalnim razvojnim agencijama, ostalim tijelima državne uprave i područnim službama Obiteljskog centra zbog utvrđivanja programskih prioriteta za projektne cikluse korištenja sredstava
- vodi, nadzire i koordinira izradu, planiranje i provedbu projekata
- prati dinamiku provedbe projekata, evaluira i analizira projekte
- predlaže timove za koordinaciju i vođenje projekata
- odgovara za vođenje i čuvanje projektne dokumentacije
- izvještava voditelja Službe za EU fondove, računovodstvene i financijske poslove, informatiku i statistiku o pojedinom projektu o statusu potrošnje resursa u projektu
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja, voditelja Službe i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(2) Poslovi višeg stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi u Odjelu za EU fondove:

- pruža podršku u administrativnom vođenju projekata, primarno projekata koji se financiraju iz EU fondova, ali i drugih izvora financiranja (lokalne i regionalne vlasti, Svjetska banka, programi privatnog sektora) što uključuje praćenje potrošnje proračuna, korištenja resursa, evidencije rada stručnjaka na projektima i sl.
- obavlja poslove prikupljanja informacija o potrebama i projektnim idejama za Obiteljski centar
- redovito prati obavijesti o planiranim objavama poziva za prijavu projekata koji se financiraju iz fondova EU i drugih izvora
- priprema nacрте izvješća o provedbi projekata, opisnih i financijskih



- koordinira prikupljanje podataka i dokumentacije od svih uključenih partnera u pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja
- izvještava voditelja odjela o pojedinom projektu o statusu potrošnje resursa u projektu
- sudjeluje u procesu razvoja novih programa i projekata
- priprema projektne prijedloge
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja, voditelja Službe i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(3) Poslovi stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi u Odjelu za EU fondove:

- pruža podršku u administrativnom vođenju projekata, primarno projekata koji se financiraju iz EU fondova, ali i drugih izvora financiranja (lokalne i regionalne vlasti, Svjetska banka, programi privatnog sektora) što uključuje praćenje potrošnje proračuna, korištenja resursa, evidencije rada stručnjaka na projektima i sl.
- priprema nacрте izvješća o provedbi projekata, opisnih i financijskih
- koordinira prikupljanje podataka i dokumentacije od svih uključenih partnera u pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja
- izvještava voditelja Službe o pojedinom projektu o statusu potrošnje resursa u projektu
- sudjeluje u procesu razvoja novih programa i projekata
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja, voditelja Službe i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i pravilima struke

### POGLAVLJE III.

#### SEKTOR UNAPREĐENJA I PRAĆENJA STRUČNOG RADA

##### ODJELJAK A

##### POMOĆNIK RAVNATELJA

##### Članak 40.

(1) Pomoćnik ravnatelja odgovara ravnatelju Obiteljskog centra za zakonitost svog rada.

(2) Pomoćnik ravnatelja osobito:

- organizira i vodi stručni rad u okviru djelatnosti svog sektora
- organizira, koordinira, planira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti svog sektora
- daje stručno mišljenje i savjete u vezi s poslovima iz svog djelokruga
- sudjeluje u radu na zakonskim i ostalim propisima, strategijama, sustavnim pitanjima, normativnim aktima Obiteljskog centra, programima i izvješćima o radu sektora i Obiteljskog centra
- usklađuje i predlaže kadrovsku politiku Obiteljskog centra
- potiče mjere za promicanje i unapređenje organizacije i rada Obiteljskog centra
- daje naloge i upute za rad za poslove iz svoje nadležnosti radnicima u sektoru, voditeljima Službe, voditeljima odjela i voditeljima područnih službi Obiteljskog centra
- predstavlja Obiteljski centar i sudjeluje u razgovorima s državnim i drugim tijelima i poslovnim subjektima u vezi s pitanjima i poslovima iz svoje nadležnosti
- te obavlja poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj Obiteljskog centra.

##### ODJELJAK B

#### SLUŽBA ZA PREVENCIJU, UNAPREĐENJE KVALITETE STRUČNOG RADA I SUPERVIZIJE

##### Članak 41.

(1) Poslovi voditelja Službe za prevenciju, unapređenje kvalitete stručnog rada i supervizije :

- rješava najsloženije poslove u službi unutar svog sektora

- odgovara ravnatelju za zakonitosti rada Službe
- vodi stručni rad Službe i odgovara za njegovo pravilno organiziranje i obavljanje stručnih poslova iz djelokruga rada sektora
- vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga iz područja prevencije Obiteljskog centra
- radi po predstavkama, prigovorima i pritužbama stranaka te po potrebi i neposredno sa strankama
- potiče i koordinira suradnju između članova Službe i ostalih stručnih djelatnika Obiteljskog centra
- prati stručni rad djelatnika i predlaže, u suradnji s djelatnicima Službe za ljudske resurse, njihovo napredovanje
- predlaže nadzor pojedinog stručnog radnika kada utvrdi nepravilnost u njegovom radu
- izvještava ravnatelja o radu odjela
- sudjeluje u izradi plana i programa rada
- brine o pravovremenoj obaviještenosti stručnih djelatnika o svim promjenama propisa od značaja za rad Sektora, Službe i njegovih stručnih radnika
- surađuje s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, odgojno-obrazovnim i zdravstvenim ustanovama, pravosudnim organima te akademskom zajednicom u području prevencije i supervizije
- surađuje s akademskom zajednicom u pogledu organiziranja studentske prakse, predavanja za studente, pomoći kod istraživanja i sl.
- sudjeluje u stručno-analitičkim poslovima iz područja prevencije i supervizije
- organizira održavanje stručnih sastanaka i aktiva za stručne djelatnike
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra i pomoćnika ravnatelja sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(2) Poslovi višeg stručnog savjetnika za podršku u socijalnoj skrbi- specijalista za prevenciju u Službi za prevenciju, unapređenje kvalitete stručnog rada i supervizije:

- rješava najsloženije poslove u službi unutar svog sektora
- unapređuje rada stručnih djelatnika na području
  - a) savjetovanja u vezi s brakom, roditeljstvom, obiteljskim i partnerskim odnosima sa svrhom poboljšanja kvalitete obiteljskog, funkcioniranja
  - b) poticanja odgovornog roditeljstva i obiteljske solidarnosti
  - c) pružanja potpore roditeljima u ispunjavanju prava, dužnosti i odgovornosti u odgoju i obrazovanju djece
  - d) pružanja podrške u pripremi za roditeljstvo mladih partnera i trudnica te podrške roditeljima u ranoj brizi i podizanju djece
  - e) poticanja razvoja socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima
  - f) razvoja komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima
  - g) prevencije zlostavljanja i zanemarivanja, problema u ponašanju te ovisnosti djece i mladih
  - h) organiziranja i provođenje edukacije potencijalnih posvojitelja i organiziranja grupne podrške
  - i) poticanja i razvoja programa rada u zajednici koji su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladima i drugim socijalno osjetljivim skupinama
  - j) osiguravanja provođenja odluke o ostvarivanju osobnih odnosa djeteta pod nadzorom te
  - k) suradnje s akademskom zajednicom u pogledu organiziranja studentske prakse, predavanja za studente, pomoći kod istraživanja i sl. te
- priprema i provodi evaluaciju rada stručnih djelatnika
- potiče suradnju između sektora i stručnih djelatnika Obiteljskog centra
- u slučaju odsustva višeg stručnog savjetnika specijalista za unapređenje stručnog rada i supervizije preuzima neodgodive poslove iz njihova djelokruga
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(3) Poslovi višeg stručnog savjetnika za podršku u socijalnoj skrbi- specijalista za unapređenje stručnog rada i supervizije u Službi za prevenciju, unapređenje kvalitete stručnog rada i supervizije:

- unapređuje rad stručnih djelatnika na području:

- a) sustavnog rada na unapređenju i educiranju stručnih djelatnika
  - b) savjetovanja, psihosocijalnog savjetovanja i obiteljske medijacije
  - c) provođenja Psihosocijalnog tretmana radi prevencije nasilničkog ponašanja
  - d) pružanja podrške žrtvama obiteljskog nasilja
  - e) provođenja posebne obveze maloljetnika prema propisu kojim se uređuje izvršavanje sankcija izrečenih maloljetnicima
- surađuje s akademskom zajednicom u pogledu organiziranja studentske prakse, predavanja za studente, pomoći kod istraživanja i sl.
  - sudjeluje u stručno-analitičkim poslovima
  - organizira održavanje stručnih sastanaka i aktiva za stručne djelatnike svih područnih jedinica
  - u slučaju odsustva višeg stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi - specijalista za prevenciju i superviziju preuzima neodgodive poslove iz njihova djelokruga
  - obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(4) Poslovi stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi za prevenciju u Službi za prevenciju, unapređenje kvalitete stručnog rada i supervizije:

- unapređuje rad stručnih djelatnika na području:
  - a) savjetovanja u vezi s brakom, roditeljstvom, obiteljskim i partnerskim odnosima sa svrhom poboljšanja kvalitete obiteljskog, funkcioniranja
  - b) poticanja odgovornog roditeljstva i obiteljske solidarnosti
  - c) pružanja potpore roditeljima u ispunjavanju prava, dužnosti i odgovornosti u odgoju i obrazovanju djece
  - d) pružanja podrške u pripremi za roditeljstvo mladih partnera i trudnica te podrške roditeljima u ranoj brizi i podizanju djece
  - e) poticanja razvoja socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima
  - f) razvoja komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima
  - g) prevencije zlostavljanja i zanemarivanja, problema u ponašanju te ovisnosti djece i mladih
  - h) organiziranja i provođenje edukacije potencijalnih posvojitelja i organiziranja grupne podrške
  - i) poticanja i razvoja programa rada u zajednici koji su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladima i drugim socijalno osjetljivim skupinama
  - j) osiguravanja provođenja odluke o ostvarivanju osobnih odnosa djeteta pod nadzorom
- surađuje s akademskom zajednicom u pogledu organiziranja studentske prakse, predavanja za studente, pomoći kod istraživanja i sl.
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(5) Poslovi višeg stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi za unapređenje kvalitete stručnog rada i supervizije u Službi za prevenciju, unapređenje kvalitete stručnog rada i supervizije:

- unapređuje rad stručnih djelatnika na području:
  - a) sustavnog rada na unapređenju i educiranju stručnih djelatnika
  - b) savjetovanja, psihosocijalnog savjetovanja i obiteljske medijacije
  - c) provođenja psihosocijalnog tretmana radi prevencije nasilničkog ponašanja
  - d) pružanja podrške žrtvama obiteljskog nasilja te
  - e) provođenja posebne obveze maloljetnika prema propisu kojim se uređuje izvršavanje sankcija izrečenih maloljetnicima
- surađuje s akademskom zajednicom u pogledu organiziranja studentske prakse, predavanja za studente, pomoći kod istraživanja i sl.
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

ODJELJAK C

## SLUŽBA ZA TRETMAN I OBITELJSKU MEDIJACIJU

### Članak 42.

(1) Poslovi voditelja Službe za tretman i obiteljsku medijaciju:

- odgovara ravnatelju za zakonitost rada Službe
- vodi stručni rad Službe i odgovara za njegovo pravilno organiziranje i obavljanje stručnih poslova iz djelokruga rada sektora
- vodi brigu o ujednačavanju primjene prava, oblika, mjera i usluga iz područja tretmana i obiteljske medijacije Obiteljskog centra
- radi po predstavkama, prigovorima i pritužbama stranaka te po potrebi i neposredno sa strankama
- potiče i koordinira suradnju između članova sektora i ostalih stručnih djelatnika Obiteljskog centra
- prati stručni rad djelatnika i predlaže, u suradnji s djelatnicima Službe za ljudske resurse, njihovo napredovanje
- predlaže nadzor pojedinog stručnog radnika kada utvrdi nepravilnost u njegovom radu
- izvještava ravnatelja o radu odjela
- sudjeluje u izradi plana i programa rada
- brine o pravovremenoj obaviještenosti stručnih djelatnika o svim promjenama propisa od značaja za rad Službe i njegovih stručnih radnika
- surađuje s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne samouprave, odgojno obrazovnim i zdravstvenim ustanovama, pravosudnim organima te akademskom zajednicom
- surađuje s akademskom zajednicom u pogledu organiziranja studentske prakse, predavanja za studente, pomoći kod istraživanja i sl.
- sudjeluje u stručno-analitičkim poslovima iz područja tretmana i obiteljske medijacije Obiteljskog centra
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra i pomoćnika ravnatelja sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(2) Poslovi višeg stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi specijalista za psihosocijalni i tretmanski rad u Službi za tretman i obiteljsku medijaciju:

- unapređuje stručni rada djelatnika iz područja:
  - a) savjetovanja
  - b) psihosocijalnog savjetovanja
  - c) psihosocijalnog tretmana radi prevencije nasilničkog ponašanja
  - d) pružanja podrške žrtvama obiteljskog nasilja
- izvještava voditelja o radu Službe
- sudjeluje u stručno-analitičkim poslovima u svezi psihosocijalnog i tretmanskog rada
- u slučaju odsustva višeg stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi specijalista za medijaciju preuzima neodgodive poslove iz njihova djelokruga
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(3) Poslovi višeg stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi specijalista za medijaciju u Službi za tretman i obiteljsku medijaciju:

- unapređuje stručni rada djelatnika iz područja obiteljske medijacije
- organizira edukacije i supervizije, stručne skupove
- izvještava voditelja Službe o radu Odjela
- sudjeluje u stručno-analitičkim poslovima u svezi obiteljske medijacije
- u slučaju odsustva višeg stručnog savjetnika specijalista za psihosocijalni i tretmanski rad preuzima neodgodive poslove iz njihova djelokruga
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(4) Poslovi višeg stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi za psihosocijalni i tretmanski rad u Službi za tretman i obiteljsku medijaciju:

- unapređuje stručni rad djelatnika iz područja:
  - a) savjetovanja
  - b) psihosocijalnog savjetovanja
  - c) obiteljske medijacije
  - d) psihosocijalnog tretmana radi prevencije nasilničkog ponašanja
  - e) pružanju podrške žrtvama obiteljskog nasilja
- izvještava voditelja Službe o radu Odjela
- sudjeluje u stručno-analitičkim poslovima
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(5) Poslovi višeg stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi za psihosocijalni i tretmanski rad u Službi za tretman i obiteljsku medijaciju:

- unapređuje stručni rada djelatnika iz područja:
  - a) savjetovanja
  - b) psihosocijalnog savjetovanja
  - c) obiteljske medijacije
  - d) psihosocijalnog tretmana radi prevencije nasilničkog ponašanja
  - e) pružanju podrške žrtvama obiteljskog nasilja
- sudjeluje u stručno-analitičkim poslovima
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

#### GLAVA IV.

#### PODRUČNE SLUŽBE

##### Članak 43.

(1) Poslovi voditelja područne službe:

- sudjeluje u neposrednom stručnom radu s korisnicima
- organizira, kontrolira i vodi obavljanje poslova područne službe
- prati i koordinira rad svih stručnih i drugih radnika područne službe
- nadzire postupanja u svim stručnim poslovima koje obavljaju područne službe
- odgovara za svoj rad pomoćniku ravnatelja i ravnatelju Obiteljskog centra za zakonitost rada
- predlaže provođenje unutarnjeg nadzora nad stručnim radom područne službe
- sudjeluje u izradi i predlaže plan i program rada područne službe
- prikuplja potrebne podatke i vodi statistiku o radu područne službe te s tim u vezi podnosi izvješća pomoćniku ravnatelja i ravnatelju
- potpisuje akte iz djelokruga rada područne službe
- priprema i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete stručnog rada
- brine o pravovremenoj obaviještenosti stručnih radnika o svim promjenama propisa značajnih za rad područne službe
- podnosi prijedlog za popunjavanje radnih mjesta u područnoj službi, u skladu s općim aktom Obiteljskog centra
- provodi naloge i upute za rad koje je izdao pomoćnik ravnatelja.
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Obiteljskog centra, kao i poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja Obiteljskog centra

(2) Poslovi višeg stručnog radnika I. vrste - specijalista u Obiteljskom centru :

- provodi savjetovanja u vezi s brakom, roditeljstvom, obiteljskim i partnerskim odnosima
- potiče odgovorno roditeljstvo i obiteljsku solidarnost
- pruža potporu roditeljima u ispunjavanju prava, dužnosti i odgovornosti u odgoju i obrazovanju djece
- pruža podršku u pripremi za roditeljstvo mladih partnera i trudnica te podršku roditeljima u ranoj brizi i podizanju djece

- provodi psihosocijalni tretman radi prevencije nasilničkog ponašanja
- potiče razvoj socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima
- potiče razvoj komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima
- radi na prevenciji zlostavljanja i zanemarivanja, problema u ponašanju te ovisnosti djece i mladih
- organizira i provodi edukacije potencijalnih posvojitelja i organizira grupne podrške
- pruža podršku žrtvama obiteljskog nasilja
- potiče i razvoj programa rada u zajednici koji su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladeži i drugim socijalno osjetljivim skupinama
- provodi posebne obveze maloljetnika prema propisu kojim se uređuje izvršavanje sankcija izrečenih maloljetnicima
- osigurava prostor i opremu za provođenje odluke o ostvarivanju osobnih odnosa djeteta pod nadzorom
- provodi standardizirane programe podrške roditeljstvu, provodi psihosocijalno savjetovanje i obiteljsku medijaciju
- provodi stručno-analitičkih poslova iz svog djelokruga te informativne, savjetodavne, preventivno – terapijske, edukacijske, promidžbene i druge slične stručne poslove vezane uz pružanje potpore obitelji, djeci i mladeži
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

### (3) Poslovi stručnog radnika I. vrste u Obiteljskom centru:

- provodi savjetovanja u vezi s brakom, roditeljstvom, obiteljskim i partnerskim odnosima
- potiče odgovorno roditeljstvo i obiteljsku solidarnost
- pruža potporu roditeljima u ispunjavanju prava, dužnosti i odgovornosti u odgoju i obrazovanju djece
- pruža podršku u pripremi za roditeljstvo mladih partnera i trudnica te podršku roditeljima u ranoj brizi i podizanju djece
- provodi psihosocijalni tretman radi prevencije nasilničkog ponašanja
- potiče razvoj socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima
- potiče razvoj komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima
- radi na prevenciji zlostavljanja i zanemarivanja, problema u ponašanju te ovisnosti djece i mladih
- organizira i provodi edukacije potencijalnih posvojitelja i organizira grupne podrške
- pruža podršku žrtvama obiteljskog nasilja
- potiče i razvoj programa rada u zajednici koji su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladeži i drugim socijalno osjetljivim skupinama
- provodi posebne obveze maloljetnika prema propisu kojim se uređuje izvršavanje sankcija izrečenih maloljetnicima
- osigurava prostor i opremu za o provođenja odluke o ostvarivanju osobnih odnosa djeteta pod nadzorom
- provodi standardizirane programe podrške roditeljstvu, provodi psihosocijalno savjetovanje i obiteljsku medijaciju
- provodi stručno-analitičkih poslova iz svog djelokruga te informativne, savjetodavne, preventivno – terapijske, edukacijske, promidžbene i druge slične stručne poslove vezane uz pružanje potpore obitelji, djeci i mladeži
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

### (4) Poslovi stručnog referenta I:

- provodi administrativno tehničke poslove Obiteljskog centra
- saziva sastanake u dogovoru s voditeljem područne službe, pomoćnikom ravnatelja i ravnateljem
- poziva i preuzima telefonske razgovore, preuzima i predaje poruke, te obavještava o istima
- preuzima i upućuje podneske i pismena
- preuzima i otvara poštu
- čuva i rukuje pečatima i štambiljima

- vodi evidenciju prisutnosti na radu i godišnjem odmoru
- vrši prijepis svih dopisa i pismena
- fotokopira radne materijale
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Obiteljskog centra, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

## DIO ŠESTI

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 44.

- (1) Stručni i drugi radnici raspoređeni na radna mjesta u Obiteljskom centru nastavljaju raditi na tim radnim mjestima do rasporeda na odgovarajuće radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom.
- (2) Ako se ovim Pravilnikom mijenja samo naziv radnog mjesta iz stavka 1. ovoga članka, stručnom ili drugom radniku ponudit će se ugovor o radu u Obiteljskom centru za radno mjesto na kojem se obavljaju poslovi radnog mjesta iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Stručnom ili drugom radniku koji je do stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljao poslove radnog mjesta koje se ukida ovim Pravilnikom, ponudit će se sklapanje ugovora o radu u Obiteljskom centru za obavljanje drugih odgovarajućih poslova, čiji uvjeti rada i visina plaće ne smiju biti nepovoljniji od uvjeta rada radnog mjesta na kojem stručni ili drugi radnik radi u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika i za koje stručni ili drugi radnik ispunjava uvjete razine kvalifikacije i potrebnog radnog iskustva.
- (4) Stručnom ili drugom radniku koji je do stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljao poslove radnoga mjesta za koje je prema ovom Pravilniku propisana razina kvalifikacije više od one koju posjeduje stručni ili drugi radnik, i nadalje će obavljati poslove za koje ima ugovor o radu, dok mu ravnatelj ustanove ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjava uvjete.
- (5) Ako je osoba imenovana za ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, voditelja područne službe, zaposlena u Obiteljskom centru na neodređeno vrijeme, obveze iz radnog odnosa mirovat će do prestanka mandata.
- (6) Osobi imenovanoj za ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, voditelja područne službe istekom mandata i ako ne bude ponovo imenovana ravnateljem, pomoćnikom ravnatelja, voditeljem područne službe Obiteljski centar će ponuditi sklapanje ugovora o radu sistematiziranog radnog mjesta za koje ispunjava uvjete.

#### Članak 45.

- (1) Potreban broj radnika u ustrojstvenim i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Obiteljskog centra utvrđuje ravnatelj godišnjim planom rada Obiteljskog centra.
- (2) Broj radnika u ustrojstvenim i unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Obiteljskog centra utvrđen ovim Pravilnikom je broj potrebnih radnika u Obiteljskom centru u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči središnje službe Obiteljskog centra.

KLASA: 011-01/23-01/5  
URBROJ: 251-783-01/02-23-9  
Zagreb, 26. svibnja 2023.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:  
HRVOJE PRUSINA, mag. polit

PRIVREMENA RAVNATELJICA:  
IVANA SESO, mag. paed. soc.

Utvrdjuje se da je ovaj tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Obiteljskog centra objavljen na oglasnoj ploči Obiteljskog centra dana 31. svibnja 2023. godine, te je stupio na snagu dana 01. lipnja 2023. godine