

**OBITELJSKI CENTAR
SAVSKA CESTA 106
10 000 ZAGREB**

KLASA: 023-01/24-01/1

URBROJ: 251-783-01-03/01-24-9

Zagreb, 19. travnja 2024. godine

ZAPISNIK

**s 4. sjednice Upravnog vijeća Obiteljskog centra održana online
dana 19. travnja 2024. s početkom u 09:00 sati**

Članovi Upravnog vijeća koji sudjeluju u radu sjednice:

Hrvoje Prusina mag. polit.

Iva Letina ,mag.oec

Trpimir Majcan prof.

Odsutni:

Mirjana Matov dipl. pravnica

Ostali nazočni:

Ivana Šešo, mag. paed. soc., univ. spec. act, soc., ravnateljica Obiteljskog centra

Zapisničar:

Bojana Olić, dipl. pravnica

Predsjednik Upravnog vijeća Hrvoje Prusina otvorio je sjednicu i pozdravio nazočne.

Predsjednik Upravnog vijeća Hrvoje Prusina utvrdio je da su na sjednici osobno nazočna 3(tri) člana, dok je četvrti član, Mirjana Matov ispričala svoj nedolazak.

Predsjednik Upravnog vijeća zaključuje da Upravno vijeće može pravovaljano odlučivati te je predložio sljedeći:

DNEVNI RED

1. Usvajanje zapisnika s 3. sjednice Upravnog vijeća Obiteljskog centra za 2024. godinu
2. Financijski izvještaj za razdoblje od 01.01.2024. godine do 31.03.2024.
3. Odluka o usvajanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Obiteljskog centra
4. Odluka o davanju suglasnosti za donošenje Pravilnika o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne
5. Razno

Predsjednik Hrvoje Prusina stavlja na glasovanje prijedlog Dnevnog reda.

Nakon obavljenog glasovanja, Predsjednik Hrvoje Prusina utvrdio je da je jednoglasno (s tri prisutna glasa „za“) usvojen dnevni red.

Ad.1. Usvajanje zapisnika s 3. sjednice Upravnog vijeća Obiteljskog centra za 2024. godinu

Predsjednik Upravnog vijeća Hrvoje Prusina konstatira da sva tri prisutna člana jednoglasno prihvaćaju zapisnik 3. sjednice Upravnog vijeća Obiteljskog centra za 2024. godinu.

Ad.2.Financijski izvještaj za razdoblje od 01.01.2024. godine do 31.03.2024.

Ravnateljica Obiteljskog centra članovima Upravnog vijeća dostavlja na znanje Financijski izvještaj za razdoblje od 01.01.2024. godine do 31.03.2024.

Ad.3.Odluka o usvajanju prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Obiteljskog centra

Na sjednici Vlade Republike Hrvatske dana 22. veljače 2024. godine donesena je nova Uredba o nazivu radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama. Slijedom navedenog pristupilo se izradi novog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Obiteljskog centra.

Na poseban upit ima li prigovora na dostavljen prijedlog Pravilnika utvrđuje se da prigovora nema. Također se konstatira da se četvrti član, Mirjana Matov, putem e-maila dana 18. travnja 2024. godine očitovala na navedeno te primjedbi na Pravilnik nema.

Nakon obavljenog glasovanja, predsjednik Hrvoje Prusina utvrdio je da se jednoglasno (s tri prisutna glasa „za“) donosi

Odluka o usvajanju prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Obiteljskog centra KLASA:011-01/24-01/2 URBROJ:251-783-01-03/01-24-3 od dana 19. travnja 2024. (u prilogu) te će se ista uz primjerak prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Obiteljskog centra dostaviti nadležnim sindikatima radi savjetovanja.

Ad.4. Odluka o davanju suglasnosti za donošenje Pravilnika o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne

Sukladno čl. 192 st. 2. (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23) *opće akte Obiteljskog centra donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost upravnog vijeća.*

Ravnateljica Obiteljskog centra predlaže Upravnom vijeću da joj da suglasnost za donošenje Pravilnika o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne a koji je dostavljen članovima uz poziv za 4. sjednicu.

Nakon obavljenog glasanja, predsjednik Hrvoje Prusina utvrdio je da se jednoglasno (s tri prisutna glasa „za“) donosi

Odluku o davanju prethodne suglasnosti za donošenje Pravilnika o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne KLASA: 012-01/24-01/6, URBROJ: 251-783-01-03/01-24-3 od dana 19. travnja 2024. godine (u prilogu)

Ad.5.Razno

Obavještava se Upravno vijeće da je sakupljen dovoljan broj radnika zainteresiranih za osnivanje radničkog vijeća, te je prijedlog za osnivanje dostavljen nadležnim sindikatima.

Predsjednik zaključuje sjednicu u 09:40 sati.

Zapisničar: Bojana Olič

Predsjednik Upravnog vijeća

Hrvoje Prusina, mag. polit.

Na temelju članka 192. stavka 4. Zakona o socijalnoj skrbi (*"Narodne novine"* broj: NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23), Upravno vijeće Obiteljskog centra, na svojoj 4. sjednici održanoj dana 19. travnja 2024. godine, donijelo je

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti za donošenje Pravilnika o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne

Članak 1.

Upravno vijeće Obiteljskog centra daje prethodnu suglasnost za donošenje Pravilnika o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne KLASA: 012-01/24-01/6, URBROJ: 251-783-01-03/01-24-2 od dana 19. travnja 2024. godine

Članak 2.

Pravilnik o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne sastavni je dio ove Odluke.

KLASA: 012-01/24-01/6
URBROJ: 251-783-01-03/01-24-3
Zagreb, 19. travnja 2024. godine

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



Na temelju članka 26. Zakona o zaštiti tajnosti podataka („Narodne novine”, broj: 108/96.), članka 34. Zakona o tajnosti podataka („Narodne novine”, br.: 79/07. i 86/12.) i članka 41. Statuta Obiteljskog centra od 16. studenog 2022. godine, KLASA: 012-01/22-01/1, URBROJ: 534-123-01-1/22-3 te Izmjena i dopuna Statuta Obiteljskog centra KLASA: 012-01/23-01/1, URBROJ: 251-783-01-03/01-23-6 od 21. prosinca 2023. godine, ravnateljica Obiteljskog centra, temeljem prethodne suglasnosti Upravnog vijeća Obiteljskog centra sa sjednice održane dana 19. travnja 2024. donosi

PRAVILNIK O DUŽNOSTI ČUVANJA POSLOVNE I PROFESIONALNE TAJNE

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne (dalje u tekstu: Pravilnik) određuju podaci koji se u poslovanju Obiteljskog centra smatraju poslovnom i profesionalnom tajnom, koje su osobe ovlaštene priopćavati podatke koji na temelju ovog Pravilnika imaju obilježje poslovne i profesionalne tajne, kome se takvi podaci mogu priopćavati te posljedice odavanja poslovne i profesionalne tajne.

Članak 2.

Podaci u smislu ovog Pravilnika su dokumenti, saznanja, postupci, predmeti, usmena priopćenja ili informacije koje s obzirom na svoj sadržaj imaju važnost povjerljivosti, nastali ili prikupljeni u okviru poslovanja i izvršavanja poslova Obiteljskog centra.

Članak 3.

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

DIO DRUGI

POSLOVNA TAJNA

Članak 4.

(1) Poslovnom tajnom smatraju se podaci koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom Obiteljskog centra utvrđeni kao poslovna tajna, planovi i mjere fizičko-tehničke zaštite objekata i imovine te mjere informacijske sigurnosti.

(2) Kao poslovna tajna također se smatraju podaci:

- koji se kao poslovna tajna saznaju od tijela državne uprave, drugih tijela javnih vlasti i drugih pravnih i fizičkih osoba

- koji se odnose na poslove koje Obiteljski centar obavlja s Vladom Republike Hrvatske i Ministarstvom unutarnjih poslova, ako su zakonom, drugim propisom ili općim aktom označeni kao tajni podaci
- koji sadrže ponude i prijave na natječaj, do objavljivanja rezultata natječaja
- koji su zakonom, drugim propisom ili općim aktom donesenim na temelju zakona utvrđeni kao tajni podaci od posebnog gospodarskog značenja.

Članak 5.

(1) Uvid u poslovne tajne Obiteljskog centra i obvezu čuvanja poslovne tajne u Obiteljskom centru ima ravnatelj Obiteljskog centra. Ravnatelj Obiteljskog centra može svojom odlukom za čuvanje poslovne tajne ovlastiti i druge osobe u Obiteljskom centru.

(2) Uvid u poslovne tajne Obiteljskog centra i obvezu čuvanja poslovne tajne imaju i upravitelji ustrojstvenih jedinica Obiteljskog centra za podatke koje prikuplja, obrađuje i pohranjuje ustrojstvena jedinica Obiteljskog centra ili koje ustrojstvena jedinica Obiteljskog centra sazna u obavljanju poslova iz svog područja rada, a koji su u smislu članka 4. ovoga Pravilnika poslovna tajna.

(3) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici i druge osobe koje obavljaju bilo kakav posao za Obiteljski centar, a koje na bilo koji način saznaju za podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

(4) Osobe iz stavka 1. do 3. ovoga članka dužne su čuvati poslovnu tajnu i nakon prestanka ugovora o radu ili ugovora o djelu ili prestanka rada na temelju odluke osnivača Obiteljskog centra ili prestanka ugovora o obavljanju bilo kakve vrste posla za Obiteljski centar.

Članak 6.

(1) Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može se priopćavati samo ovlaštenim državnim, odnosno javnim tijelima, a ostalim osobama samo sukladno ovlaštenjima prema posebnim propisima.

(2) Kad je to iz razloga obavljanja poslova Obiteljskog centra nužno, podatke koji se smatraju poslovnom tajnom može drugim osobama priopćiti samo ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti pisanom punomoći, pod uvjetima utvrđenim zakonom.

(3) Upravitelj ustrojstvene jedinice Obiteljskog centra dužan je ravnatelja obavijestiti o nastanku potrebe priopćavanja poslovne tajne u Obiteljskom centru trećim osobama.

(4) Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se to priopćavanje obavlja fizičkim osobama ili pravnim osobama kojima se takvi podaci mogu ili moraju priopćavati:

- na temelju zakona i drugih propisa,
- na temelju ovlasti koja proizlazi iz dužnosti koju obavljaju, položaja na kome se nalaze ili radnog mjesta na kojem su zaposleni.

(5) Ne smatra se povredom čuvanja poslovne tajne priopćavanje podataka koji se smatraju poslovnom tajnom na sjednicama tijela Obiteljskog centra, ako je takvo priopćavanje nužno za obavljanje poslova.

(6) Ovlaštena osoba koja na sjednici priopćava podatke koji se smatraju poslovnom tajnom, dužna je upozoriti nazočne da se ti podaci smatraju poslovnom tajnom, a nazočni su dužni ono što tom prilikom saznaju čuvati kao poslovnu tajnu.

Članak 7.

Kao povreda obveze čuvanja poslovne tajne neće se smatrati priopćenje koje osoba upoznata s tajnim podatkom učini u prijavi kaznenog djela, prekršaja ili drugog kažnjivog djela te ako ih priopći nadzornom tijelu radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa.

DIO TREĆI

PROFESIONALNA TAJNA

Članak 8.

(1) Profesionalnom tajnom smatraju se podaci o osobnom i obiteljskom životu korisnika Obiteljskog centra, kao i podaci drugih fizičkih osoba koje radnici Obiteljskog centra saznaju ili obrađuju u obavljanju svojih poslova, ili koje saznaju članovi Upravnoga vijeća Obiteljskog centra i sve osobe koje prisustvuju sjednicama Upravnog vijeća na kojima je iznesen takav podatak te članovi drugih tijela Obiteljskog centra, za koje postoji obveza čuvanja prema posebnom zakonu, a čije bi neovlašteno otkrivanje bilo protivno propisuju kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

(2) Profesionalnom tajnom smatraju se i podaci o osobama o kojima Obiteljski centar vodi evidenciju pohranjenu u informacijskom sustavu Obiteljskog centra i drugi podaci utvrđeni općim aktom Obiteljskog centra.

(3) Profesionalnom tajnom smatraju se i podaci o osobnom ili obiteljskom životu zaposlenika i suradnika Obiteljskog centra te drugih osoba koje na određen način sudjeluju u poslovanju Obiteljskog centra, a za koje se podatke saznalo prilikom obavljanja redovne djelatnosti Obiteljskog centra te čije bi neovlašteno priopćavanje drugima moglo štetiti interesu osobe na koju se podatak odnosi ili članovima njezine obitelji.

(4) Profesionalnom tajnom smatraju se i podaci o ustegama od plaće.

(5) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na poslovnu tajnu, na odgovarajući se način primjenjuju i na podatke koji predstavljaju profesionalnu tajnu.

Članak 9.

(1) Sve osobe iz članka 8. ovog Pravilnika dužne su čuvati profesionalnu tajnu radi zaštite prava i poštivanja integriteta korisnika, zaposlenika i suradnika Obiteljskog centra.

(2) Podaci o osobnom i obiteljskom životu korisnika mogu se dati na uvid drugim osobama ili koristiti u druge svrhe samo uz suglasnost korisnika i/ili pod uvjetima propisanim zakonom ili propisima utemeljenima na zakonu.

Članak 10.

Korisnici ili druge osobe koje dokažu pravni interes imaju pravo uvida u spis sukladno zakonskim propisima pod nadzorom službene osobe.

Članak 11.

Korisnicima i drugim osobama koje učine vjerojatnim svoj pravni interes uskratit će se obavijest o tijeku postupka, odnosno odbit će se zahtjev za razgledavanje i umnožavanje spisa ili dijelova spisa koji sadrže:

- podatke o sumnji ili dokazima o spolnom ili drugim teškim oblicima zlostavljanja djeteta,
- podatke čije bi priopćavanje neovlaštenim osobama moglo ugroziti sigurnost korisnika u postupku zaštite žrtava obiteljskog nasilja, žrtava trgovanja ljudima, žrtava vršnjačkog i drugih oblika nasilja,
- dokumente drugih pružatelja usluga koji imaju oznaku tajnosti,
- instrumente testiranja i procjene primijenjene u postupku sveobuhvatnog procjenjivanja potreba korisnika,
- podatke čije neovlašteno priopćavanje može ozbiljno ugroziti dostojanstvo i/ili dobrobit korisnika ili treće osobe, a čime bi se mogla ugroziti svrha postupka.

DIO ČETVRTI

PRIOPĆAVANJE I DUŽNOST ČUVANJA TAJNE

Članak 12.

Podatke koji su predmet ovog Pravilnika ravnatelj Obiteljskog centra ili osoba koju on ovlasti može priopćiti predstavnicima sredstava javnog informiranja pod uvjetima određenima ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Sve osobe iz članka 8. ovog Pravilnika dužne su trajno čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 14.

(1) Neovlašteno priopćavanje podataka koji predstavljaju tajnu u smislu odredaba ovog Pravilnika predstavlja povredu dužnosti čuvanja tajne.

(2) Povreda dužnosti čuvanja tajne smatra se osobito teškom povredom obveze iz radnoga odnosa.

(3) Ako je povredom dužnosti čuvanja tajne Obiteljskom centru nastala šteta, radnik u Obiteljskom centru dužan je naknaditi štetu prema općem propisu o radu.

(4) Neovlašteno otkrivanje profesionalne tajne pod okolnostima kad je to Zakonom predviđeno predstavlja kazneno djelo.

DIO PETI

ZAVRŠNA ODREDBA

Članak 16.

Na sva pitanja iz područja zaštite tajnosti podataka koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjivati će se važeći zakoni i drugi propisi vezani za zaštitu tajnosti podataka.

Članak 17.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način utvrđen za njegovo donošenje.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči u sjedištu Obiteljskog centra i oglasnim pločama svih područnih ustrojstvenih jedinica Obiteljskog centra, a stupa na snagu prvog dana nakon objave na oglasnoj ploči u sjedištu Obiteljskog centra.

KLASA: 011-01/24-01/6

URBROJ: 251-783-01-03/01-24-2

Zagreb, 19. travnja 2024. godine

RAVNATELJICA:
IVANA ŠEŠO, mag. paed. soc., univ. spec. act. soc.



Utvrđuje se da je ovaj tekst Pravilnika o dužnosti čuvanja poslovne i profesionalne tajne objavljen na oglasnoj ploči Obiteljskog centra dana 22. travnja 2024. godine te je stupio na snagu dana 23. travnja 2024. godine.

Na temelju članka 192. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" broj NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23), Upravno vijeće Obiteljskog centra, na svojoj 6. sjednici, održanoj dana 09. srpnja 2024. godine, donijelo je

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Obiteljskog centra

Članak 1.

Upravno vijeće Obiteljskog centra donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Obiteljskog centra KLASA:011-01/24-01/2, URBROJ:251-783-01-03/01-24-12.

Članak 2.

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

KLASA:011-01/24-01/2
URBROJ:251-783-01-03/01-24-13

Zagreb, 09. srpnja 2024. 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 te Izmjena i dopuna Statuta Obiteljskog centra KLASA: 012-01/23-01/1, URBROJ: 251-783-01-03/01-23-6 od 21. prosinca 2023.godine, 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:550-06/24-01/66,URBROJ:524-08-01-01/1-24-3 od dana 03. lipnja 2024. godine, na sjednici održanoj dana 09. srpnja 2024. 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. razvoj socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima,
6. razvoj komunikacije i tolerancije u mladenačkim i partnerskim odnosima,
7. prevenciju zlostavljanja i zanemarivanja, problema u ponašanju te ovisnosti djece i mladih,
8. organiziranje i provođenje edukacije potencijalnih posvojitelja i organiziranje grupne podrške
9. podršku žrtvama obiteljskog nasilja,
10. poticanje i provedba programskih aktivnosti namijenjenih edukaciji i promidžbi obiteljskih vrijednosti,
11. provođenje posebnih obveza maloljetnika prema propisu kojim se uređuje izvršavanje sankcija izrečenih maloljetnicima,
12. osiguravanje prostora za provođenja odluke o ostvarivanju osobnih odnosa djeteta pod nadzorom,
13. obavljanje drugih poslova utvrđenih Zakonom, posebnim propisima i Statutom Obiteljskog centra.

(3) Obiteljski centar obavlja i stručno-analičke i pravne poslove iz svog djelokruga, poslove u svezi korištenja sredstava iz fondova EU i drugih izvora te informativne, savjetodavne, preventivno – terapijske, edukacijske, promidžbene i druge slične stručne poslove vezane uz pružanje potpore obitelji, djeci i mladima.

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 - posavska sa sjedištem u Slavanskom 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 ustanove u socijalnoj skrbi 1 (u daljnjem tekstu 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 ustanove u socijalnoj skrbi 1 (u daljnjem tekstu 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 ustrojstvene jedinice 1 (u daljnjem tekstu 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 ustrojstvene jedinice 3 (u daljnjem tekstu 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 upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2 (u daljnjem tekstu upravitelj 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 mrežne 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 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,
- 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,
- obavljanje stručno-analitičkih i pravnih poslova iz svog djelokruga,
- obavljanje poslova u svezi korištenja sredstava iz fondova EU i drugih izvora.

(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 imovinsko-pravnih 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 unapređenje 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,
- planiranje organizacije i provedbe supervizije stručnih radnika u suradnji sa Sektorom unapređenja i praćenja stručnog rada,

- praćenje i izvještavanje o učincima organizacijskih promjena u suradnji sa Sektorom unapređenja i praćenja stručnog rada,
- postupanje po predstavkama i pritužbama građana u suradnji sa Sektorom unapređenja i praćenja stručnog rada.

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

- koordiniranje projektima Obiteljskog centra te upravljanje opsegom projekata, planom rada, projektnim resursima, tijekom komunikacija, rizicima i kvalitetom rada,
- izrada strateških, programskih i operativnih dokumenata u vezi s korištenjem sredstava iz fondova EU i drugih izvora projektnih resursa,
- vođenje i upravljanje provedbom informatičkih projekata radi informatizacije poslovnih procesa Obiteljskog centra,
- izrada projektne dokumentacije u području upravljanja projektima,
- provjeravanje analize rizika kvalitete projekata,
- provođenje financijsko-knjigovodstvenih i plansko-analitičkih poslova,
- neposredno organiziranje 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 unapređenja poslovanja Obiteljskog centra,
- predlaganje mjera za povećanje organizacijske i administrativne učinkovitosti Obiteljskog centra.

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

- koordiniranje projekata 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 PRAĆENJA STRUČNOG RADA

Članak 12.

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

- provođenje analize standardiziranih programa i tretmana radi unapređenja kvalitete stručnog rada,
- izrađivanje stručnih uputa i procedura u načinu upućivanja korisnika i suradnji s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, Centrima za pružanje usluga u zajednici i drugim pružateljima socijalnih usluga, državnim odvjetništvima, sudovima i dr.,
- suradnja s Akademijom socijalne skrbi s ciljem kontinuiranog stručnog usavršavanja u skladu s potrebama stručnjaka,
- procjena potreba za edukacijama te planiranje i poticanje organizacije edukacijskih aktivnosti u suradnji s Akademijom socijalne skrbi,
- poticanje usavršavanja, profesionalnog razvoja radnika, napredovanja i stručnog usavršavanja radnika u suradnji s Akademijom socijalne skrbi,
- obavljanje poslova vezanih uz razvoj i standardizaciju preventivnih programa, programa podrške roditeljstvu, posvojiteljima, žrtvama nasilja i trgovanja ljudima, mladima koji izlaze iz skrbi i drugim socijalno osjetljivim skupinama te razvoj psihosocijalnih tretmana i novih socijalnih usluga koje će odgovoriti na potrebe korisnika Obiteljskog centra,
- praćenje i unapređenje provedbe zakona i drugih propisa u sustavu socijalne skrbi,
- postupanje po predstavkama i pritužbama građana u suradnji sa Službom za opće pravne poslove i ljudske resurse,
- 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 unapređenje 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 preventivnih programa, programa podrške roditeljstvu, posvojiteljima, žrtvama nasilja i trgovanja ljudima, djeci, mladima i drugim socijalno osjetljivim skupinama,
- razvoj i standardizacija programa usmjerenih na poboljšanje kvalitete obiteljskog funkcioniranja 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 (žrtve vršnjačkog nasilja, žrtve obiteljskog nasilja, djeca i mladi s problemima u ponašanju i sl.).

GLAVA III.

PODRUČNE SLUŽBE

Članak 13.

(1) U područnim službama Obiteljskog centra obavljaju se poslovi iz članka 2. ovoga Pravilnika.

(2) Poslove iz stavka 1. ovoga članka obavljaju stručni radnici u sustavu zaštite djece i upravitelj područne službe.

GLAVA IV.

STRUČNI RAD USTANOVE

Članak 14.

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

(2) Upravitelj područne službe odgovoran je za stručni rad područne službe ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

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 i financijske odnose i postupke.

(2) Akti iz stavka 1. su:

1. Statut – temeljni opći akt Obiteljskog centra koji se donosi na temelju Zakona, a kojim se uređuje djelokrug i naziv ustrojstvenih jedinica, prava, obveze i odgovornosti tijela upravljanja, obavljanje stručno - administrativnih, pravnih i njima sličnih poslova te druga pitanja propisana Zakonom, bitna za rad Obiteljskog centra.
2. Pravilnik o radu – opći akt Obiteljskog centra kojim 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. ovog 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,
- b) 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 Obiteljskom centru.

(2) Dopunska znanja i vještine obuhvaćaju sljedeća 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.

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 programskih paketa te samostalno pretraživanje internetskih sadržaja pomoću internetskih 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 programima 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 programima za izradu prezentacija.

Članak 24.

Znanje rada u operativnom sustavu iz članka 19. st. 2. točke e. ovoga Pravilnika podrazumijeva napredno korištenje i administriranje operativnog sustava i programskih paketa programa te mrežnih 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 Obiteljskom centru.

(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 zasebno 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 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:

SREDIŠNJA SLUŽBA OBITELJSKOG CENTRA			
URED RAVNATELJA			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 1	1	- hrvatsko državljanstvo - završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera - najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu i poznavanje rada s alatima za obradu teksta - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - nepostojanje zapreke iz članka 39. stavka 2. Zakona o ustanovama - vozački ispit B kategorije
2.	Viši referent	1	- završen preddiplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera - najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu i poznavanje rada s alatima za obradu teksta - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - probni rad 3 mjeseca
SEKTOR OPĆIH PRAVNIH I FINACIJSKIH POSLOVA			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Pomoćnik ravnatelja ustanove u socijalnoj skrbi 1	1	- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera - najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta

			- osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu i poznavanje rada s alatima za obradu teksta - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - vozački ispit B kategorije
Služba za opće pravne poslove i ljudske resurse			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu 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 u sustavu socijalne zaštite 1	3	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - najmanje 3 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu 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 mjeseci
3.	Stručni savjetnik za podršku socijalnoj skrbi	2	- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera - najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu 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 mjeseci
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 ustrojstvene jedinice 1	1	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije/poslovne ekonomije - najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu i poznavanje rada s alatima za obradu teksta - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi

			- vozački ispit B kategorije
Odjel za računovodstvene i financijske poslove, informatiku i statistiku			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije/ poslovne ekonomije - najmanje 3 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu i poznavanje rada s alatima za obradu teksta - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - vozački ispit B kategorije
2.	Viši referent.	1	- preddiplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera - najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu i poznavanje rada s alatima za obradu teksta - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - probni rad 3 mjeseca
3.	Referent	3	- 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 računalu i poznavanje rada s alatima za obradu teksta - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - probni rad 2 mjeseca
4.	Viši informatičar	1	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno VSS, polje računarstva - najmanje 2 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - poznavanje rada s alatima za grafičko - analitičku i tabelarnu obradu podataka - poznavanje rada s alatima za izradu grafičkih prezentacija - napredno znanje rada u Windows operativnom sustavu - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - probni rad 6 mjeseci
Odjel za EU fondove			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1	- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i

			diplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera - najmanje 3 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu i poznavanje rada s alatima za obradu teksta - znanje engleskog jezika - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - vozački ispit B kategorije
2.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1	2	- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno- humanističkog smjera - najmanje 3 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu i poznavanje rada s alatima za obradu teksta - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - znanje engleskog jezika - vozački ispit B kategorije - probni rad 6 mjeseci
3.	Stručni savjetnik za podršku socijalnoj skrbi	1	- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno - humanističkog smjera - najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu 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 mjeseci

SEKTOR UNAPREĐENJA I PRAĆENJA STRUČNOG RADA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Pomoćnik ravnatelja ustanove u socijalnoj skrbi 1	1	- završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društveno-humanističkog smjera - najmanje 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - osposobljenost za samostalni rad na osobnom računalu i poznavanje rada s alatima za obradu teksta - nepostojanje zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi - vozački ispit B kategorije

Služba za prevenciju, unapređenje kvalitete stručnog rada i supervizije			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	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 - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu socijalne zaštite 1	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 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
Služba za tretman i obiteljsku medijaciju			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	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 - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu socijalne zaštite 1	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 5 godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA: 31			

PODRUČNA SLUŽBA ZAGREBAČKA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	6	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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 KRAPINSKO - ZAGORSKA			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	6	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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 SISAČKO - MOSLAVAČKA			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	5	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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 KARLOVAČKA			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta

			- položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	6	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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 VARAŽDINSKA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	5	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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 KOPRIVNIČKO - KRIŽEVAČKA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	6	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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 BJELOVARSKO - BILOGORSKA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	5	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci

3.	Referent	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 računalu 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 PRIMORSKO - GORANSKA			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	6	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije - najmanje 12 mjeseci radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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 LIČKO - SENJSKA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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: 6

PODRUČNA SLUŽBA VIROVITIČKO - PODRAVSKA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta

			- položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	5	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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 - SLAVONSKA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	5	- 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, uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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 BRODSKO - POSAVSKA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	5	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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 ZADARSKA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	5	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci

3.	Referent	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 računalu 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 OSJEČKO - BARANJSKA			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	6	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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 ŠIBENSKO - KNINSKA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	6	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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 - SRIJEMSKA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta

			- položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	5	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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 SPLITSKO - DALMATINSKA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	9	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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: 11

PODRUČNA SLUŽBA ISTARSKA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	6	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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 DUBROVAČKO - NERETVANSKA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	5	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci

3.	Referent	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 računalu 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 MEĐIMURSKA			
Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	8	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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: 10			

PODRUČNA SLUŽBA GRAD ZAGREB

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Stručna sprema i uvjeti
1.	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 2	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 godine radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom u zanimanju radnog mjesta - položen stručni ispit uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 u sustavu zaštite djece	11	- 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 uz iznimku čl. 258 Zakona o socijalnoj skrbi, 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 računalu 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 mjeseci
3.	Referent	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 računalu 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: 13			
Ukupno izvršitelja u Obiteljskom centru: 198			

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 predstavlja i zastupa Obiteljski centar u okviru njegove djelatnost koja je upisana u sudski registar, kao i u okviru djelokruga, ovlaštenja i odgovornosti određenih Statutom.
- (2) Ravnatelj 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 sa Statutom, 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, Statutom i drugim općim aktima Obiteljskog centra nadležno Upravno vijeće,
 - provodi zapošljavanje sukladno unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta,
 - imenuje i razrješava upravitelja samostalne ustrojstvene jedinice 2,
 - 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 provođenja unutarnjeg nadzora nad radom stručnih radnika u područnim službama Obiteljskog centra,
- daje Ministarstvu prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima.

Članak 34.

(1) U uredu ravnatelja vođenje i obavljanje složenih administrativnih poslova obavlja viši referent.

(2) Poslovi višeg referenta 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,
- 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,
- 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 i pomoćnika ravnatelja i voditelja službe.

POGLAVLJE II.
SEKTOR OPĆIH PRAVNIH I FINANCIJSKIH POSLOVA

ODJELJAK A
POMOĆNIK RAVNATELJA USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI I

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 u središnjoj službi, voditeljima odjela, upraviteljima područnih službi,
- 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 poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj.

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 - voditelj ustrojstvene jedinice 1.

(2) Poslovi voditelja službe - voditelja ustrojstvene jedinice 1:

- 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,
- nadzire i sudjeluje u poslovima primjene Zakona, Statuta i drugih općih akata Obiteljskog centra
- 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,
- kontrolira provedbu postupaka otkaza ugovora o radu,
- daje naloge i upute za rad za poslove iz svoje nadležnosti radnicima u Službi i upraviteljima područnih službi,

- 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 programa 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 prijedloge za unapređenje rada službe,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(3) Poslovi stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 1:

- organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Službe,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada, te izvješća o radu Službe,
- sudjeluje u poslovima upravljanja i raspolaganja imovinom Obiteljskog centra, obavljanju 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,
- provodi sve radnje u svezi osnivanja ustanove i provođenja statusnih promjena,
- izrađuje prijedloge općih akata (Statut, Pravilnik o sistematizaciji, Pravilnik o radu i ostali opći akti Obiteljskog centra) u suradnji s drugim sektorima,
- provodi promjene u oblikovanju organizacijske strukture i radnih mjesta,
- sudjeluje u poslovima izrade odgovara na zahtjeve sukladno pravu na pristup informacijama, izradi registra zahtjeva te u izradi godišnjeg izvješća Povjereniku za pristup informacijama,
- surađuje s radničkim vijećem u svezi izbora Povjerljivog savjetnika,
- vodi evidencije o pečatima i štambiljima Obiteljskog centra,
- upućuje radnike na sistematski pregled, pregled vida i vanjska osposobljavanja (osposobljavanje radnika za pružanje prve pomoći),
- provodi ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca i prema nalogu ravnatelja,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu,
- osmišljava, planira i unaprjeđuje strategiju i sustav upravljanja ljudskim resursima,
- sudjeluje u procesima selekcije i zapošljavanja,
- sudjeluje u stručno-analitičkim poslovima,
- priprema natječaje za radna mjesta,
- priprema ispitna pitanja za pisanu provjeru znanja za primanje u radni odnos,
- prati propise i stručnu literaturu,
- sudjeluje u izradi izvješća o radu te prijedloga plana i programa rada Obiteljskog centra ,
- utvrđuje kadrovsku politiku te provedbu i unapređenje 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 unapređenje 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,
- prikuplja i priprema podatke potrebne za izradu plana korištenja godišnjih odmora za radnike Obiteljskog centra,
- izrađuje odluke za godišnje odmore i regres,
- organizira, kontrolira i koordinira poslove ispunjavanja prijavnih i objavnih 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 Republike Hrvatske provjerava postojanje okolnosti koje su zapreka za rad u djelatnosti socijalne skrbi iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- priprema plan nabave, priprema i provodi postupak jednostavne i javne nabave te nadzire izvršenje 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 i pomoćnika ravnatelja i voditelja službe.

(5) Poslovi stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi:

- 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,
- osposobljava radnike, poslodavca i ovlaštenike za rad na siguran način.

ODJELJAK C

SLUŽBA ZA EU FONDOWE, RAČUNOVODSTVENE I FINACIJSKE POSLOVE,
INFORMATIKU I STATISTIKU

Članak 37.

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

(2) Poslovi voditelja službe - voditelja ustrojstvene jedinice 1:

- odgovora ravnatelju za zakonitost rada službe,
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz djelokruga Službe za EU fondove, 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 upraviteljima područnih službi,
- 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 FINACIJSKE POSLOVE, INFORMATIKU I STATISTIKU

Članak 38.

(1) Radom Odjela za računovodstvene, financijske poslove, informatiku i statistiku rukovodi voditelj odjela - voditelj ustrojstvene jedinice 3.

(2) Poslovi voditelja odjela - voditelja ustrojstvene jedinice 3:

- 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 obavljanju računovodstvenih i financijskih poslova,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja i voditelja službe.

(3) Poslovi višeg referenta:

- 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,
- prati financijsko poslovanje Obiteljskog centra po programskoj, ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji te izvorima financiranja,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(4) Poslovi referenta:

- 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 tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih 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,
- odgovara za stručno i kvalitetno te ažurno obavljanje poslova službe,
- daje prijedloge za unapređenje 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,
- 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 ispravcima 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,
- provodi odluke ravnatelja te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, voditelja službe i voditelja odjela, sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(5) Poslovi višeg informatičara:

- 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 i 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 - voditelj ustrojstvene jedinice 3:

- 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 provedbe 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 o pojedinom projektu o statusu potrošnje resursa u projektu,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja i voditelja službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(2) Poslovi stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 1:

- 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 ustrojstvene jedinice 3 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 i pomoćnika ravnatelja, voditelja službe i voditelja odjela, sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(3) Poslovi stručnog savjetnika za podršku socijalnoj skrbi:

- 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 i pomoćnika ravnatelja, voditelja ustrojstvene jedinice 1 i voditelja odjela, sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

POGLAVLJE III.

SEKTOR UNAPREĐENJA I PRAĆENJA STRUČNOG RADA

ODJELJAK A

POMOĆNIK RAVNATELJA USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 1

Članak 40.

(1) Pomoćnik ravnatelja odgovara ravnatelju 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 te upraviteljima područnih jedinica,
- 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 poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj.

ODJELJAK B

SLUŽBA ZA PREVENCIJU, UNAPREĐENJE KVALITETE STRUČNOG RADA I SUPERVIZIJE

Članak 41.

(1) Poslovi voditelja službe - voditelj ustrojstvene jedinice 1:

- rješava najsloženije poslove u službi unutar svog sektora,
- odgovara ravnatelju za zakonitosti rada službe,
- vodi stručni rad službe i odgovara za njezino 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,
- koordinira procjenom potreba za edukacijama,
- 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,
- radi po predstavkama, prigovorima i pritužbama stranaka te po potrebi i neposredno sa strankama u suradnji sa Službom za opće pravne poslove i ljudske resurse,
- potiče i koordinira suradnju između članova službe i ostalih stručnih djelatnika Obiteljskog centra,
- prati stručni rad djelatnika i predlaže njihovo napredovanje u suradnji s djelatnicima Službe za opće pravne poslove i ljudske resurse,
- predlaže nadzor pojedinog stručnog radnika kada utvrdi nepravilnost u njegovom radu,
- izvještava ravnatelja o radu službe,
- sudjeluje u izradi Plana i programa rada Obiteljskog centra,
- 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 i pomoćnika ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(2) Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1 za prevenciju:

- rješava najsloženije poslove u službi unutar svog sektora,
- 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,
 - h) prevencije problema u ponašanju te ovisnosti djece i mladih,
 - i) organiziranja i provođenje edukacije potencijalnih posvojitelja i organiziranja grupne podrške,
 - j) poticanja i razvoja programa rada u zajednici koji su potpora roditeljima, obitelji, djeci, mladima i drugim socijalno osjetljivim skupinama,
 - k) suradnje s akademskom zajednicom u pogledu organiziranja studentske prakse, predavanja za studente, pomoći kod istraživanja i sl.,
- priprema i provodi evaluaciju rada stručnih djelatnika,
- potiče suradnju između sektora i stručnih djelatnika Obiteljskog centra,

- u slučaju odsustva stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 1 za unapređenje stručnog rada i supervizije preuzima neodgodive poslove iz njihova djelokruga,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, voditelja službe, sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(3) Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 1 za unapređenje stručnog rada i supervizije:

- rješava najsloženije poslove u službi unutar svog sektora,
- unapređuje rad stručnih djelatnika na području:
 - a) sustavnog rada na unapređenju i educiranju stručnih djelatnika,
 - b) razvoja i standardizacije preventivnih programa, programa podrške roditeljstvu, posvojiteljima, djeci, mladima i drugim socijalno osjetljivim skupinama,
 - c) razvoju i standardizacije programa usmjerenih na poboljšanje kvalitete obiteljskog funkcioniranja te individualnog i grupnog savjetovanja u vezi s brakom, roditeljstvom, obiteljskim i partnerskim odnosima,
 - d) organizacije i provođenja supervizije,
- surađuje s akademskom zajednicom u pogledu organiziranja studentske prakse, predavanja za studente, pomoći kod istraživanja i sl.,
- sudjeluje u stručno-analitičkim poslovima,
- vodi evidencije i priprema edukacije svih stručnih djelatnika,
- organizira održavanje stručnih sastanaka i aktiva za stručne djelatnike svih područnih jedinica,
- u slučaju odsustva stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 1 za prevenciju preuzima neodgodive poslove iz njihova djelokruga,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja, voditelja službe, sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

ODJELJAK C

SLUŽBA ZA TRETMAN I OBITELJSKU MEDIJACIJU

Članak 42.

(1) Poslovi voditelja službe - voditelj ustrojstvene jedinice 1:

- rješava najsloženije poslove u službi unutar svog sektora,
- odgovara ravnatelju za zakonitost rada službe,
- vodi stručni rad službe i odgovara za njezino 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,
- koordinira procjenom potreba za edukacijama,
- 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,
- radi po predstavkama, prigovorima i pritužbama stranaka te po potrebi i neposredno sa strankama u suradnji sa Službom za opće pravne poslove i ljudske resurse,
- potiče i koordinira suradnju između članova službe i ostalih stručnih djelatnika Obiteljskog centra,
- prati stručni rad djelatnika i predlaže njihovo napredovanje u suradnji s djelatnicima Službe za opće pravne poslove i ljudske resurse,
- predlaže nadzor pojedinog stručnog radnika kada utvrdi nepravilnost u njegovom radu,
- izvještava ravnatelja o radu službe,

- sudjeluje u izradi Plana i programa rada Obiteljskog centra,
- 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 i pomoćnika ravnatelja sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(2) Poslovi stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 1 za psihosocijalni i tretmanski rad:

- rješava najsloženije poslove u službi unutar svog sektora,
- unapređuje stručni rad djelatnika iz područja:
 - a) savjetovanja,
 - b) psihosocijalnog savjetovanja,
 - 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,
- izvještava voditelja o radu službe,
- sudjeluje u stručno-analitičkim poslovima u svezi psihosocijalnog i tretmanskog rada,
- vodi evidencije i priprema edukacije svih stručnih djelatnika,
- u slučaju odsustva stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 1 za medijaciju preuzima neodgodive poslove iz njihova djelokruga,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja i voditelja službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(3) Poslovi stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 1:

- rješava najsloženije poslove u službi unutar svog sektora,
- unapređuje stručni rad djelatnika iz područja obiteljske medijacije,
- organizira edukacije, supervizije, stručne skupove,
- sudjeluje u stručno-analitičkim poslovima u svezi obiteljske medijacije,
- u slučaju odsustva stručnog radnika u sustavu socijalne zaštite 1 za psihosocijalni i tretmanski rad preuzima neodgodive poslove iz njihova djelokruga,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja i voditelja službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

GLAVA IV.

PODRUČNE SLUŽBE

Članak 43.

(1) Poslovi upravitelja područne službe – upravitelja samostalne ustrojstvene jedinice 2:

- 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 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,
- prati i koordinira postupak osiguravanja prostora i opreme za provođenje odluke o ostvarivanju osobnih odnosa roditelja i djeteta pod nadzorom,
- 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.

(2) Poslovi stručnog radnika u sustavu zaštite djece:

- 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 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,
- provodi standardizirane preventivne programe, programe podrške roditeljstvu, programe za posvojitelje, žrtve nasilja i trgovanja ljudima, djecu, mlade i druge socijalno osjetljive skupine,
- provodi psihosocijalno savjetovanje i obiteljsku medijaciju,
- provodi 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,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

(3) Poslovi referenta:

- provodi administrativno tehničke poslove Obiteljskog centra,
- saziva sastanke u dogovoru s upraviteljem 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, pomoćnika ravnatelja i upravitelja područne službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

DIO ŠESTI

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

(1) 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.

(2) Ako je osoba imenovana za ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, upravitelja područne službe, zaposlena u Obiteljskom centru na neodređeno vrijeme, obveze iz radnog odnosa mirovat će do prestanka mandata.

(3) Osobi imenovanoj za ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, upravitelja područne službe, istekom mandata i ako ne bude ponovo imenovana ravnateljem, pomoćnikom ravnatelja, upraviteljem područne službe, Obiteljski centar će ponuditi sklapanje ugovora o radu na neodređeno radno vrijeme 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.

(3) Ravnatelj ustanove odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekata.

(4) Ukoliko se projektom iz stavka 3. ovog članka jačaju postojeći poslovi Obiteljskog centra i/ili aktivnosti unutar pojedinog posla, opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

(5) Ukoliko se projektom iz stavka 3. ovog članka planira razvoj novih poslova i/ili aktivnosti unutar pojedinog posla, opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku ili načelno biti povezani s opisom poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Članak 46.

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

KLASA: 011-01/24-01/2

URBROJ: 251-783-01-03/01-24-12

Zagreb, 09. srpnja 2024. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:
HRVOJE PRUSINA, mag. polit.

RAVNATELJICA:
IVANA ŠEŠO, mag. paed. soc., univ. spec. act. soc.

Utvrđuje se da je ovaj tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Obiteljskog centra objavljen na oglasnoj ploči Obiteljskog centra dana 10. srpnja 2024. godine te je stupio na snagu dana 11. srpnja 2024. godine.