

Na temelju članka 26. i 25. Zakona o radu (N.N. broj: 93/14.) i članka 28. Statuta Centra za socijalnu skrb Poreč - Parenzo, Upravno vijeće Centra za socijalnu skrb Poreč - Parenzo, na svojoj sjednici održanoj 30.12.2014. godine, donosi prijedlog

**PRAVILNIKA
O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
U CENTRU ZA SOCIJALNU SKRB POREČ - PARENZO**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija poslova u Centru za socijalnu skrb Poreč – Parenzo (u daljnjem tekstu: Centar) u skladu s Pravilnikom o minimalnim uvjetima prostora, opreme i broja potrebnih stručnih i drugih radnika centra za socijalnu skrb i podružnice (N.N. 57/14.).

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Rad Centra je organiziran kao jedinstvena organizacijska cjelina, a poslovi u Centru obavljaju se u stručnim cjelinama:

- Stručna cjelina za odrasle osobe i novčane naknade,
- Stručna cjelina za djecu, mlade i obitelj,
- Administrativni, računovodstveno - financijski i pomoćni poslovi.

Stručne cjeline imaju voditelje koje imenuje ravnatelj Centra, a administrativni, računovodstveno - financijski i pomoćni poslovi su pod izravnim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 4.

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

U timskom pristupu stručnom radu, naglašena je uloga socijalnog radnika kao voditelja, odnosno koordinatora individualnog plana skrbi za korisnika (samca ili obitelj).

Socijalni radnik u svrhu cjelovite procjene potreba korisnika i izrade individualnog plana uključuje u tim druge stručnjake centra (psihologa, rehabilitatora, socijalnog pedagoga i pravnika), stručnjake drugih sustava te druge zainteresirane osobe ovisno o složenosti potreba korisnika.

Timski pristup se primjenjuje kod procjene individualnih potreba korisnika, izrade individualnog plana skrbi te za sustavno provođenje i praćenje provedbe plana i njegove evaluacije.

Stručne poslove u stručnoj cjelini za odrasle osobe i novčane naknade obavljaju: socijalni radnik, psiholog i pravnik.

Stručne poslove u stručnoj cjelini za djecu, mlade i obitelj obavljaju: socijalni radnik, pravnik, psiholog, socijalni pedagog i rehabilitator.

Korisniku se osigurava aktivno sudjelovanje u postupku sa svrhom osnaživanja za promjenu i rješavanje nepovoljne životne situacije.

Članak 6.

Poslove utvrđene ovim Pravilnikom radnici obavljaju u Poreču - Parenzo, gdje je sjedište poslodavca i gdje obavlja svoju djelatnost utvrđenu Statutom Centra.

Pojedine poslove radnici obavljaju i na terenu, kad se ukaže potreba za terenskim radom ili kad rad na terenu čini sastavni dio njegovih poslova.

Članak 7.

Organizacija rada, sistematizacija poslova, broj i vrsta stručnih radnika u Centru određeni su brojem i vrstom korisnika, vrstom i opsegom specifičnih problema i poteškoća, te o broju stanovnika i zemljopisnim obilježjima područja mjesne nadležnosti Centra za grad Poreč - Parenzo, te općina: Tar - Vabriga - Torre - Abrega, Kaštelir - Labinci – Castellier - St Domenica, Višnjan - Visignano, Vižinada - Visinada, Sveti Lovreč, Funtana - Fontane i Vrsar - Orsera, te poslovima utvrđenih Statutom Centra.

Članak 8.

Organizaciju rada utvrđuje ravnatelj uz mišljenje Stručnog vijeća Centra.

Članak 9.

Djelatnost socijalne skrbi u Centru organizirana je na principima:

- teritorijalnog, socijalnog i drugog stručnog rada u gradu Poreču i općinama,
- funkcionalnog socijalnog i drugog stručnog rada prema specijaliziranim potrebama djece, mladih i obitelji

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

U Centru se utvrđuju radna mjesta, stručna sprema potrebna za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, potrebno radno iskustvo, posebna znanja i uvjeti, te broj radnika kako slijedi:

| Red. br. | RADNA MJESTA PREMA STRUKAMA | BROJ IZVR. | STRUČNA SPREMA | - potrebno radno iskustvo u struci - posebna znanja |
|----------|--|---------------|--|---|
| 1. | Ravnatelj | 1,00 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije ili edukacijske rehabilitacije | - 5 g. radnog staža na stručnim poslovima u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju u djelatnosti socijalne skrbi - položeni stručni ispit - i ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi - položeni vozački ispit (aktivan vozač) |
| | SOCIJALNI RADNIK - UKUPNO | 6,00 | | |
| 2. | Socijalni radnik Na poslovima skrbi o odraslim osobama i novčanim naknadama | 3,00 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog. rada | - 12 mj. radnog staža na poslovima socijalnog radnika - i ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi - položeni stručni ispit - položeni vozački ispit (aktivan vozač) |
| 3. | Socijalni radnik na poslovima socijalne skrbi o djeci, mladima i obitelji | 3,00 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog. rada | - 12 mj. radnog staža na poslovima socijalnog radnika - i ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi - položeni stručni ispit - položeni vozački ispit (aktivan vozač) |

| Red. br. | RADNA MJESTA PREMA STRUKAMA | BROJ IZVR. | STRUČNA SPREMA | - potrebno radno iskustvo u struci - posebna znanja |
|----------|---|---------------|--|---|
| | PRAVNIK - UKUPNO | 3,00 | | |
| 4. | Pravnik Na poslovima skrbi o odraslim osobama i novčanim naknadama, opće pravnim poslovima | 1,00 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava | - 12 mj. radnog staža na poslovima pravника - i ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi - položeni stručni ispit - položeni vozački ispit (aktivan vozač) |

| | | | | |
|-----------------|---|-----------------------|--|---|
| 5. | Pravnik na poslovima skrbi o djeci, mladima i obitelji, nasilja u obitelji, poslovima javnog informiranja, vođenju poslova zaštite osobnih i službenih podataka i evidencija | 2,00 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava | <ul style="list-style-type: none"> - 12 mj. radnog staža na poslovima pravnik - i ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi - položeni stručni ispit - položeni vozački ispit (aktivan vozač) |
| Red. br. | RADNA MJESTA PREMA STRUKAMA | BROJ IZVR. | STRUČNA SPREMA | <ul style="list-style-type: none"> - potrebno radno iskustvo u struci - posebna znanja |
| | PSIHOLOG - UKUPNO | 3,00 | | |
| 6. | Psiholog na poslovima skrbi o odraslim osobama | 1,00 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije | <ul style="list-style-type: none"> - 12 mj. radnog staža na poslovima psihologa - i ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi - položeni stručni ispit - položeni vozački ispit (aktivan vozač) |
| 7. | Psiholog na poslovima skrbi o djeci, mladima i obitelji | 2,00 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije | <ul style="list-style-type: none"> - 12 mj. radnog staža na poslovima psihologa - i ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi - položeni stručni ispit - položeni vozački ispit (aktivan vozač) |
| Red. br. | RADNA MJESTA PREMA STRUKAMA | BROJ IZVR. | STRUČNA SPREMA | <ul style="list-style-type: none"> - potrebno radno iskustvo u struci - posebna znanja |
| | DEFEKTOLOG - UKUPNO | 2,00 | | |

| | | | | |
|----|---|------|---|--|
| 8. | Edukacijski-rehabilitator na poslovima skrbi o djeci, mladima i obitelji | 1,00 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije | <ul style="list-style-type: none"> - 12 mj. radnog staža na poslovima defektologa - i ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi - položeni stručni ispit - položeni vozački ispit (aktivan voza) |
| 9. | <i>Defektolog- socijalni pedagog</i> na poslovima skrbi o djeci, mladima i obitelji | 1,00 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije | <ul style="list-style-type: none"> - 12 mj. radnog staža na poslovima socijalnog pedagoga - i ne postoji zapreka iz čl. 213. Zakona o socijalnoj skrbi - položeni stručni ispit - položeni vozački ispit (aktivan voza) |

| Red. br. | RADNA MJESTA PREMA STRUKAMA | BROJ IZVR. | STRUČNA SPREMA | - potrebno radno iskustvo u struci - posebna znanja |
|--------------------|---|--------------|--|--|
| 10. | Voditelj računovodstva | 1,00 | Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije | - 12 mjeseci radnog staža na poslovima računovodstva |
| 11. | Blagajnik-likvidator-evidentičar | 1,00 | SSS ekonomskog usmjerenja | - 12 mjeseci radnog staža na poslovima računovodstva |
| 12. | Administrativni referent | 1,00 | SSS ekonomskog usmjerenja | - 12 mjeseci radnog iskustva na administrativnim poslovima |
| 13. | Čistačica | 0,50 | KV ili osnovna škola | 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima čistačice |
| 14. | Vozač | 1,00 | KV vozač, SSS | 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima vozača |
| U K U P N O | | 19.50 | | |

Članak 11.

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

1. RAVNATELJ obavlja slijedeće poslove:

- ravnatelj Centra organizira, vodi rad i poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima,
- daje pisanu punomoć drugoj osobi za zastupanje Centra u pravnom prometu u okviru nadležnosti utvrđene Statutom,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije, vodi stručni rad Centra i odgovoran je za njegovo pravilno organiziranje,
- sudjeluje u postupcima po zahtjevima korisnika,
- odgovara za zakonitost rada Centra,
- podnosi prijedloge općih akata Upravnom vijeću Centra na donošenje,
- poduzima potrebne radnje u ime i za račun Centra te predlaže Upravnom vijeću ulaganja i nabavku opreme,
- sukladno potrebama Centra, sklapa i otkazuje ugovore o radu,
- donosi odluke u prvom stupnju o pojedinim pravima radnika u svezi s radnim odnosom, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i općim aktima Centra,
- ravnatelj daje prijedlog financijskog plana, te Plana i programa rada Centra,
- daje prijedlog polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana, te prijedlog analize financijskog poslovanja Centra najmanje svaka tri mjeseca,
- podnosi Upravnom vijeću i osnivaču izvještaj o poslovanju i radu Centra,
- donosi godišnji plan i program unutarnjeg nadzora nad stručnim radom radnika Centra,
- organizira, nadzire i kontrolira pristup aplikaciji socijalna skrb,
- sudjeluje u donošenju socijalnog plana za područje jedinica regionalne i lokalne samouprave,
- prati razvoj standarda kvalitete socijalnih usluga,
- predlaže unaprjeđenje postojećih standarda,
- upućuje radnike na edukacije i superviziju,
- sastavlja i predaje izjavu o fiskalnoj odgovornosti, te obavlja sve druge poslove utvrđene zakonima, posebnim propisima i Statutom Centra.

2. POSLOVI U STRUČNOJ CJELINI ZA ODRASLE OSOBE I NOVČANE NAKNADE

Stručna cjelina obavlja slijedeće poslove:

1. Poslovi na zaštiti odraslih osoba

- radi na zaštiti osoba s invaliditetom, starijih i nemoćnih osoba te psihički bolesnih odraslih osoba i odraslih osoba pod skrbništvom,
- osigurava skrb izvan vlastite obitelji osobama nesposobnima za rad koje se nalaze u posebno teškim životnim prilikama koje se ne mogu otkloniti primjenom drugih prava iz socijalne skrbi ili na drugi način,
- poduzima potrebne radnje prije upućivanja odraslih osoba s tjelesnim i mentalnim oštećenjem na Prvostupanjsko tijelo vještačenja za davanje nalaza i mišljenja u postupku ostvarivanja prava i drugih oblika socijalne skrbi koje utvrđuje vrste i stupanj oštećenja-bolesti,
- rješava u prvom stupnju o pravu na pomoć u kući i pravu na skrb izvan vlastite obitelji i sudjeluje u evaluaciji individualnog plana potreba za svakog korisnika navedenog prava,
- izrađuje plan procjene potreba korisnika i individualni plan rada i utvrđuje svrhu koja se njime želi postići,
- pokreće postupak stavljanja pod skrbništvo odraslih osoba te poduzima potrebne radnje za zaštitu njihovih osobnih i imovinskih interesa i skrbništva za poseban slučaj za odrasle osobe,
- sudjeluje u suzbijanju nasilja u obitelji i ovisnosti odraslih osoba ovisnih o alkoholu, drogama ili drugim oblicima ovisnosti,
- rješava u prvom stupnju o pravu na skrb izvan vlastite obitelji odraslih osoba žrtava obiteljskog nasilja i trgovanja ljudima,
- provodi postupke udomiteljstva odraslih osoba, prati prilike udomljenih korisnika i obavlja nadzor nad udomiteljskim obiteljima,
- provodi postupke priznavanja prava na status roditelja njegovatelja za odrasle osobe,
- provodi ovrhu svojih rješenja,
- daje podatke, mišljenja i prijedloge sudu i drugim državnim tijelima o obiteljskim i socioekonomskim prilikama korisnika – odraslih osoba
- potiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprječavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema,
- potiče razvijanje samopomoći, dobrovoljnog rada i drugih aktivnosti, u području socijalne skrbi na lokalnoj razini.

Poslove obavljaju: socijalni radnik, pravnik i psiholog.

2. Poslovi priznavanja novčanih naknada

- obavlja poslove priznavanja prava na novčane naknade,
- osigurava se i ostvaruje pomoć za podmirenje osnovnih životnih potreba socijalno ugroženih, nemoćnih i drugih osoba koje one same ili uz pomoć članova obitelji ne mogu zadovoljiti zbog nepovoljnih osobnih, gospodarskih, socijalnih i drugih okolnosti.
- rješava se u prvom stupnju o pravu na zajamčenu minimalnu naknadu, jednokratnu naknadu i izrađuju rješenja drugih prava na novčane naknade u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi,
- pružaju usluge socijalnog i drugog stručnog rada,
- provodi postupake u svezi sa zabilježbom potraživanja, te naknadom štete,
- potiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprječavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema
- potiče razvijanje samopomoći, dobrovoljnog rada i drugih aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini.

Poslove priznavanja novčanih naknada: obavljaju socijalni radnik i pravnik.

SOCIJALNI RADNIK obavlja slijedeće poslove:

Zaprima i kompletira zahtjeve te sudjeluje u postupku radi ostvarivanja prava iz socijalne skrbi na:

- zajamčenu minimalnu novčanu naknadu,
- naknadu za osobne potrebe korisnika smještaja,
- jednokratnu naknadu,
- naknade u vezi s obrazovanjem,
- osobnu invalidninu,
- doplatak za pomoć i njegu,
- status roditelja njegovatelja,
- naknadu do zaposlenja,
- socijalne usluge
- i druga prava i oblike socijalne skrbi u skladu s važećim zakonskim propisima.

U tijeku postupka rada s pojedinim korisnikom i obitelji:

- pruža prvu socijalnu uslugu, obavlja prvi razgovor s korisnikom, odnosno članovima obitelji,
- vrši početnu procjenu potreba korisnika,
- pruža korisniku podršku i pomoć pri izboru prava u sustavu socijalne skrbi,
- zajedno s pravnikom određuje tijek ispitnog postupka ,
- izrađuje individualni plan rada s korisnikom,
- pribavlja isprave,
- prikuplja potrebne podatke i obavlja uvid na terenu, obitelji, školi, lokalnoj zajednici,
- izrađuje socijalnu anamnezu,
- izrađuje socijalne anamneze i ankete za potrebe suda prije i za vrijeme izdržavanja kazne zatvora ,
- po potrebi obrađuje i prikuplja dokumentaciju, te upućuje korisnika na prvostupanjsko tijelo vještačenja,
- sudjeluje u utvrđivanju obveze glede uzdržavanja roditelja od strane obveznika uzdržavanja,
- izrađuje mišljenje o obiteljskim i ostalim prilikama radi ublažavanja kazne zatvora i pomilovanja,
- priprema korisnika za smještaj i sudjeluje u izboru udomiteljske obitelji, odnosno ustanove socijalne skrbi,
- redovito prati stanje kod korisnika koji se nalaze na smještaju u ustanovama socijalne skrbi, posjećuje i surađuje s obitelji i radnicima ustanova,
- vrši pripreme za prihvata osoba otpuštenih s izdržavanja kazne zatvora, duševno bolesnih osoba otpuštenih s liječenja, ovisnika o alkoholu i drugim opojnim sredstvima,
- savjetuje i pomaže pojedincu i obitelji u prevladavanju pojedinih teškoća u kojima se nalaze,
- obavlja stručne poslove vezane za skrb o beskućnicima, ostvarivanju prava i integraciju u normalni život u lokalnoj zajednici,
- obavlja stručne poslove vezane za skrb o osobama žrtvama trgovanja ljudima,
- obavlja stručne poslove vezane za skrb o azilantima i strancima pod supsidijarnom zaštitom.
- utvrđuje potrebu da se određena osoba stavi pod skrbništvo,
- izrađuje pismeno izvješće o osobnim i obiteljskim prilikama osobe koja se stavlja pod skrbništvo s mišljenjem i prijedlogom,

- u suradnji s pravnikom inicira postupak lišenja poslovne sposobnosti,
- sudjeluje u sudskom postupku,
- dostavlja sudu socijalnu anamnezu,
- sudjeluju u postupku donošenja odluke o ostvarivanju i prestanku roditeljske skrbi nakon punoljetnosti djeteta,
- sudjeluje u izboru osobe skrbnika,
- prati rad skrbnika i učinak poduzetih mjera ili oblika socijalne zaštite,
- obilazi štíćenike smještene u obitelji ili ustanovi te izrađuje pismeno izvješće o tome,
- sudjeluje u postupku popisa i opisa imovine štíćenika,
- po službenoj dužnosti pokreće postupak i izrađuje izvješće za priznavanje prava iz socijalne skrbi i zaštite imovinskih prava i interesa štíćenika,
- inicira postupke za izmjene skrbnika, prestanak skrbništva, vraćanja poslovne sposobnosti, te izrađuje izvješće s mišljenjem i prijedlogom,
- redovito pribavlja i ispituje izvješća skrbnika,
- sudjeluje u postupcima davanja suglasnosti roditeljima o raspolaganju imovinom mlđb. djeteta.

Preventivni rad socijalnog radnika:

- potiče, razvija i inicira samopomoć, dobrosusjedsku pomoć, dobrovoljni rad i druge aktivnosti na području svog djelovanja,
- provodi mjere i akcije na suzbijanju i sprječavanju svih vrsta ovisnosti i oblika neprihvatljivog ponašanja,
- sudjeluje u aktivnostima u kojima se otkrivaju, sprečavaju, ublažavaju ili otklanjaju socijalni problemi,
- sudjeluje u znanstvenim istraživanjima.

Ostali poslovi socijalnog radnika:

- kontinuirano prati socijalno zaštitne tretmane,
- provodi godišnji postupak preispitivanja prava iz socijalne skrbi,
- vrši obilazak udomiteljskih obitelji i korisnika smještenih u ustanovama socijalne skrbi, te izrađuje izvješća o izvršenom obilasku,
- surađuje s ostalim stručnim timovima u Centru predlažući pokretanje potrebnih postupaka i provođenje potrebnih oblika i prava u socijalnoj skrbi,
- vodi evidenciju o korisnicima socijalne skrbi, te primjenjuje aplikacije o korisnicima, pruženim pravima i uslugama socijalne skrbi.
- redovito i ažurno vodi evidenciju o primijenjenim oblicima i pravima u socijalnoj skrbi,
- izrađuje mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje za ravnatelja, Stručno vijeće, Upravno vijeće i druge organe, te za nadležno Ministarstvo,
- prati i analizira kvantitetu pruženih usluga i prava na pojedinom području,
- vodi brigu o arhiviranju i završnom tretmanu korisnika,
- vodi evidenciju o svom radu,
- izrađuju planove, izvješća o radu i statistička izvješća,
- vrši upise u propisane očevidnike ili evidencije, čuva i trajno pohranjuje iste,
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
- obavlja dužnost skrbnika i poslove pripravnosti,
- prisustvuje seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i zakonske propise,
- izvršava poslove i poduzima mjere zaštite od požara i zaštite na radu,
- sudjeluje u sudskim postupcima te surađuje s državnim odvjetništvom, sudovima, policijom, školama, zdravstvenim i drugim ustanovama,

- izdaje uvjerenja i potvrde prema službenim evidencijama,
- prema potrebi obavlja poslove mentora pripravnicima koji će se nalaziti na pripravničkom stažu u Centru,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

PRAVNIK obavlja slijedeće poslove

- izrađuje rješenja i zaključke o priznavanju prava iz socijalne skrbi nakon što je socijalni radnik okončao postupak, a u suradnji sa socijalnim radnikom,
- izrađuje ugovor o smještaju u udomiteljsku obitelj i sporazum s obveznikom uzdržavanja o sudjelovanju i načinu plaćanja cijene skrbi izvan vlastite obitelji, te u slučaju neredovitog izvršavanja ili neizvršavanja preuzetih obveza priprema potrebnu dokumentaciju zbog pokretanja postupka kod nadležnog suda radi naplate potraživanja,
- na temelju rješenja o ostvarivanju prava na zajamčenu novčanu naknadu i stalnog smještaja dostavlja podatke Državnom odvjetništvu Županije Istarske radi provođenje zabilježbe tražbine u zemljišnim knjigama na nekretninama u korisnikovom vlasništvu,
- dostavlja potrebite podatke nadležnom Ministarstvu zbog izračunavanja ukupne svote dospjele tražbine na ime naknade štete odnosno povrata isplaćenih iznosa,
- poziva korisnika da nadoknadi nastalu štetu ili njegove nasljednike da izvrše povrat isplaćenih iznosa dobrovoljno, te u slučaju postignuća sporazuma s istima sastavlja pismeni sporazum, a u protivnom dostavlja nadležnom Ministarstvu podatke odlučujuće za podnošenje tužbe radi naknade štete,
- provodi postupak i obavlja potrebite radnje u svezi uloženi žalbi na prvostupanjska rješenja Centra,
- sudjeluje u sudskim postupcima te surađuju s državnim odvjetništvom, sudovima, policijom, školama, zdravstvenim i drugim ustanovama,
- izdaje uvjerenja i potvrde prema službenim evidencijama,
- prema potrebi obavlja poslove mentora pripravnicima koji će se nalaziti na pripravničkom stažu u Centru,
- vodi postupak stavljanja pod skrbništvo maloljetnika bez roditeljske skrbi, punoljetnih osoba djelomično ili potpuno lišenih poslovne sposobnosti i skrbništvo za posebne slučajeve,
- donosi odluku o postavljanju posebnog skrbnika u postupku lišenja poslovne sposobnosti,
- pokreće, vodi postupak i donosi odluku o imenovanju, promjeni i razrješenju skrbnika i prestanku skrbništva,
- prijedlogom sudu pokreće postupak za lišenje ili vraćanje poslovne sposobnosti,
- obavlja terenski izvid i obilazi štićenika smještenog u obitelji ili ustanovi, te izrađuje pismeno izvješće o tome,
- u suradnji sa socijalnim radnikom vrši izbor skrbnika,
- određuje mjere i inicira postupke za zaštitu ličnosti, imovinskih prava i interesa djece i štićenika,
- vrši nadzor nad radom skrbnika, utvrđuje odgovornost skrbnika za štetu skrivljenu u njegovom radu, te inicira pokretanje odgovarajućih postupaka u tim slučajevima,
- provodi postupak i donosi rješenje o pravu skrbnika na mjesečnu naknadu i o pravu skrbnika na naknadu opravdanih troškova,
- vodi postupak i poziva članove povjerenstva radi popisa i opisa imovine štićenika i izrađuje o tome zapisnik,
- provodi postupak i obavlja potrebite radnje u vezi žalbe na prvostupanjska rješenja,
- izvještava matični ured, te zemljišnoknjižni odjel općinskog suda o postavljanju skrbnika i prestanku skrbnika, te ostvarivanju i prestanku roditeljske skrbi nakon punoljetnosti,

- donosi odluku o davanju suglasnosti skrbnicima u postupcima raspolaganja nekretninama i pokretninama veće vrijednosti štíćenika,
- pribavlja skrbničke izvještaje jednom odnosno dva puta godišnje,
- vodi upisnike osoba i imovine osoba pod skrbništvom,
- obavlja savjetodavni rad.
- pruža pravnu pomoć u postupcima donošenja odluka o priznavanju prava iz cjeline, osoba s tjelesnim ili mentalnim oštećenjem,
- prisustvuje seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i zakonske propise,
- obavlja poslove oko registracije Centra i upisa promjena kod Trgovačkog suda,
- obavlja sve poslove zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika,
- vodi kompletne kadrovske evidencije radnika, čuva i odgovara za iste,
- izrađuje rješenja o pravima radnika iz radnog odnosa,
- izrađuje ugovore i opće akte Centra,
- priprema, poziva i prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća, te vodi zapisnike sa sjednica, izrađuje odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- vodi evidenciju o svom radu,
- izrađuje planove, izvješća o radu i statistička izvješća,
- vrši upise u propisane očevidnike ili evidencije, čuvaju i trajno pohranjuje iste,
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
- obavlja dužnost skrbnika i poslove pripravnosti,
- izvršava poslove i poduzima mjere zaštite od požara i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i potrebama Centra,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja

PSIHOLOG obavlja slijedeće poslove

- sudjeluje u postupcima procjene potreba korisnika i njegove obitelji,
- sudjeluje u izradi individualnog planiranja potreba korisnika,
- sudjeluje u izboru potrebnog stručnog rada i tretmana u situacijama kad s korisnikom i njegovom obitelji treba raditi na pripremi odlaska na liječenje, povratka s liječenja, priprema za privremeni i trajni smještaj izvan obitelji
- sudjeluje u obradi i edukaciji udomiteljskih obitelji, pruža im stručnu pomoć i podršku u njihovom radu,
- pruža psihosocijalnu potporu žrtvama nasilja u obitelji i trgovanja ljudima,
- pruža psihosocijalnu potporu ovisnicima o alkoholu, drogama i drugim oblicima ovisnosti,
- izrađuje psihološko mišljenje u postupcima zaštite žrtava nasilja u obitelji i ovisnika o alkoholu, drogama i drugim oblicima ovisnosti radi provođenja socijalno zaštitnih i kaznenopravnih mjera,
- radi s obiteljima u kojima postoje konfliktni odnosi između odraslih članova obitelji,
- sastavlja socijalne ankete za počinitelje kaznenih djela,
- izrađuje psihološko mišljenje u kaznenim i prekršajnim postupcima u kojima se traži procjena osobnosti počinitelja,
- izrađuje psihološko mišljenje u postupcima ocjene podobnosti udomitelja,
- po potrebi posjećuje korisnike u njihovim domovima, udomiteljskim obiteljima ili ustanovama,
- sudjeluje u postupcima predlaganja sudu da se pojedina osoba liši poslovne sposobnosti,
- sudjeluje u postupku izbora i imenovanja posebnog i stalnog skrbnika,
- izrađuje nalaz i mišljenje o ličnosti štíćenika i skrbnika,
- sudjeluje u postupcima rane intervencije i podršci osobama s posebnim potrebama,
- vodi evidenciju o svom radu,
- izrađuje planove, izvješća o radu i statistička izvješća,

- vrši upise u propisane očevidnike ili evidencije, čuva i trajno pohranjuje iste,
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
- obavlja dužnost skrbnika i poslove pripravnosti,
- prisustvuje seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i zakonske propise,
- izvršava poslove i poduzima mjere zaštite od požara i zaštite na radu,
- sudjeluje u sudskim postupcima te surađuje s državnim odvjetništvom, sudovima, policijom, školama, zdravstvenim i drugim ustanovama,
- izdaje uvjerenja i potvrde prema službenim evidencijama,
- prema potrebi obavlja poslove mentora pripravnicima koji će se nalaziti na pripravničkom stažu u Centru,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. POSLOVI U STRUČNOJ CJELINI ZA DJECU, MLADE I OBITELJ

Stručna cjelina za djecu, mlade i obitelj obavlja slijedeće poslove:

- rješava u prvom stupnju o pravima iz obiteljsko-pravne zaštite djece i mladih,
- provodi postupke vezane za brak i ostale obiteljske sudske postupke u svezi ostvarivanja roditeljske skrbi i osobnih odnosa s djecom,
- provodi postupk posvojenja,
- sudjeluje kao stranka ili umješlač u sudskim postupcima vezanim za brak, uzdržavanje i zaštitu osobnih interesa djece,
- poduzima potrebne radnje za zaštitu imovinskih prava i interesa maloljetne djece, te daje podatke, mišljenja i prijedloge sudu i drugim državnim tijelima koji se odnose na obiteljsko-pravnu zaštitu,
- rješava u prvom stupnju o pravu na skrb izvan vlastite obitelji djece bez roditelja, djece koju roditelji zanemaruju ili zlorabe svoje roditeljske dužnosti, djece i mladih punoljetnih osoba s problemima u ponašanju, djece i mladih s poteškoćama u razvoju, djece i mladih ovisnih o drogama, alkoholu i drugim oblicima ovisnosti, djece i mladih žrtava obiteljskog nasilja i trgovanja ljudima,
- prati prilike korisnika skrbi izvan vlastite obitelji te poduzima odgovarajuće mjere,
- poduzima radnje za zaštitu prava i interesa djece i mladih punoljetnih osoba s problemima u ponašanju ili kad je to iz drugih razloga u interesu djece ili mladih punoljetnih osoba,
- rješava u prvom stupnju skrbništva nad maloljetnim osobama kao i posebna skrbništva za maloljetne osobe, te poduzima potrebne radnje za zaštitu osobnih i imovinskih prava i interesa štíćenika,
- obavlja prevenciju, detekciju i dijagnostiku djece i mladih s problemima u ponašanju,
- provodi mjere obiteljsko-pravne i kaznenopravne zaštite, te daje podatke, mišljenja i prijedloge sudu i drugim državnim tijelima u postupcima koji se odnose na kaznenopravnu zaštitu djece i mladih s problemima u ponašanju,
- obavlja poslove zbrinjavanja djece odbjeglih iz obitelji ili ustanove, provodi i prati provođenje odgojnih mjera nad djecom s problemima u ponašanju u vlastitoj obitelji i izvan vlastite obitelji,
- izrađuje plan procjene potreba i individualni plan rada za korisnika i obitelj u cilju određivanja odgovarajućeg tretmana,
- provodi postupke udomiteljstva djece, prati prilike udomljenih korisnika i obavlja nadzor nad udomiteljskim obiteljima,
- provodi ovrhu svojih rješenja,
- sudjeluje u postupcima za ostvarenje prava na privremeno uzdržavanje,

- daje podatke, mišljenja i prijedloge sudu i drugim državnim tijelima o obiteljskim i socioekonomskim prilikama korisnika – maloljetnih osoba i mladih punoljetnih osoba,
- potiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprječavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema,
- potiče i razvija samopomoć, dobrovoljni rad, predlaže, potiče i usklađuje druge aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini,
- poduzima potrebne radnje prije upućivanja djece s poteškoćama u razvoju na Prvostupanjsko tijelo vještačenja za davanje nalaza i mišljenja u postupku ostvarivanja prava i drugih oblika socijalne skrbi koje utvrđuje vrste i stupanj oštećenja - bolesti,
- sudjeluje u suzbijanju nasilja u obiteljima s maloljetnom djecom.

Poslove u Stručnoj cjelini obavljaju: socijalni radnik, pravnik, psiholog, socijalni pedagog i rehabilitator.

SOCIJALNI RADNIK obavlja slijedeće poslove

- sudjeluje u obaveznom savjetovanju prije rastave braka,
- poziva bračne i izvanbračne drugove,
- upoznaje bračne i izvanbračne drugove s mogućnošću obveznog savjetovanja,
- educira bračne i izvanbračne drugove o psihosocijalnim posljedicama razvoda u odnosu na bračne i izvanbračne drugove i djecu, o razvojnim karakteristikama djece, fazama razvoda i procesu prilagodbe na razvod, fazama sukoba te smanjenja konflikata u odnosima,
- procjenjuje eventualnu ugroženost dobrobiti djeteta i prisutnost nasilja u obitelji, te u skladu s procjenom, ukoliko je potrebno, pokreće odgovarajući postupak u centru i pred drugim nadležnim tijelima,
- upućuje bračne i izvanbračne drugove da su dužni voditi računa o djetetovoj dobrobiti prigodom uređenja spornih obiteljskih odnosa,
- upoznaje bračne i izvanbračne drugove sa sadržajem plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi i pružanju pomoći ako to zahtijevaju,
- pomaže bračnim i izvanbračnim drugovima u izradi Plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi u svim njegovim sastavnicama,
- upoznaje bračne i izvanbračne drugove s prednostima obiteljske medijacije i informira ih o dostupnim obiteljskim medijatorima,
- informira bračne i izvanbračne drugove o obvezi odaziva prvom sastanku obiteljske medijacije, ako nema sporazuma,
- upoznaje bračne drugove sa sudskim postupkom razvoda braka bez plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi,
- kroz intervju s detaljnijim vođenjem službenih bilježaka upoznaje se sa životnim uvjetima obitelji,
- sagledava činjenice, otkriva i analizira uzroke poremećenih odnosa, te savjetodavnim radom pokušava ublažiti ili ukloniti uzroke poremećenih odnosa,
- provodi obvezno savjetovanje prije pokretanja sudskih postupaka u vezi s djetetom
- upućuje stranke u značaj njihove aktivne suradnje u postupku obveznog savjetovanja,
- upoznaje sudionike savjetovanja o dužnosti vođenja računa o djetetovoj dobrobiti prigodom uređenja spornih obiteljskih odnosa,

- upoznaje sudionike o negativnim učincima sukoba u obitelji u odnosu na dijete i prednostima sporazumnog uređenja obiteljskih odnosa te dužnosti članova obitelji da razgovaraju s djetetom i uzmu u obzir njegovo mišljenje,
- upoznaje sudionike o mogućnosti rješavanja spora u obiteljskoj medijaciji,
- educira stranke o psihosocijalnim posljedicama sukoba na djecu, fazama sukoba te smanjenja konflikata u odnosima, o razvojnim karakteristikama djece, objašnjava sadržaje roditeljske skrbi, značaj ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i značaj poticanja osobnih odnosa s roditeljem s kojim dijete ne stanuje za dobrobit djeteta, upućuje roditelje u načine i mogućnosti unapređenja roditeljskih kompetencija,
- pomaže u izradi plana razrješenja spornih pitanja u svim njegovim sastavnicama.
- nastoji da se između bračnih i izvanbračnih drugova postigne i poboljša komunikacija, kao i sporazum o tome s kojim će roditeljem živjeti maloljetno dijete, o njegovom uzdržavanju, o susretu i druženju djeteta s roditeljem s kojim ne živi, te o ostalim sadržajima roditeljske skrbi,
- sudjeluje u izradi izvješća o postupku obaveznog savjetovanja prije razvoda braka bračnih drugova i obaveznog savjetovanja radi rješavanja pitanja ostvarivanja roditeljske skrbi ili osobnih odnosa u vezi s djetetom ,
- otkriva i utvrđuje emocionalnu vezanost u obitelji,
- prikuplja podatke o materijalnim i stambenim prilikama stranaka, te podatke o dosadašnjoj brizi za maloljetnu djecu,
- utvrđuje socijalne faktore, ponašanje, odgojne stavove, postupke, tokove školovanja, zaposlenja, te potrebe djeteta,
- obavlja terenski uvid u obiteljske prilike,
- analizira stanja na temelju prikupljenih podataka,
- provodi savjetodavni rad s roditeljima u cilju realizacije dogovora i sporazuma.

Izrada socijalne anamneze, mišljenja i izvješća:

- u postupcima posvojenja,
- u prijedlogu sudu s kojim će roditeljima maloljetna djeca živjeti i o sadržaju roditeljske skrbi,
- u postupcima povjere djece u izvanbračnoj zajednici,
- u određivanju načina i vremena održavanja susreta i druženja djeteta s roditeljem, s kojim ne živi, ograničenja ili zabrane susreta,
- u izmjeni odluke o skrbi za dijete,
- u opravdanosti prijedloga suda da se maloljetniku dopusti sklapanje braka,
- u promjeni određivanja osobnog imena maloljetnom djetetu,
- u postupcima obrade udomiteljske obitelji.

Poduzimanje mjera radi zaštite prava i dobrobiti djeteta:

- radi savjetodavno s roditeljima u cilju pružanja pomoći u odgoju djece,
- sudjeluje u izricanju upozorenja roditelju na pogreške i propuste u skrbi i odgoju djeteta,
- sudjeluje u određivanju mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora kao i u određivanju mjere stručne pomoći u skrbi za maloljetno dijete i izrađuje program rada s voditeljem mjere,
- sudjeluje u postupku oduzimanja prava roditelju da živi sa svojim djetetom i povjeri na čuvanje i odgoj drugoj osobi ili ustanovi,
- sudjeluje u pokretanju postupka pred sudom radi oduzimanja ili vraćanja roditeljske skrbi.
-

Kroz preventivni rad:

- zajedno sa socijalnim radnicima općeg socijalnog rada radi na ranom otkrivanju djece i obitelji koji trebaju stručnu pomoć djelatnika Centra,
- zajedno s drugim članovima tima sudjeluje u preventivnim programima, koji se iniciraju i odvijaju u lokalnoj zajednici i školama,
- sudjeluje u znanstvenim istraživanjima ,
- uključuje se u rad savjetovališta i drugih oblika rada u lokalnoj zajednici,
- radi na promociji udomiteljstva i posvojenja,

Zaštita djece i mladeži s problemima u ponašanju:

- radi savjetodavno s obitelji i maloljetnikom koji nije kazneno odgovoran na temelju osobnog izvješća policije i odbačaja kaznene prijave Općinskog državnog odvjetništva,
- izrađuje socijalnu anamnezu i program rada na slučaju,
- izvješćuje Općinsko državno odvjetništvo o poduzetim mjerama,
- daje prijedlog Općinskom državnom odvjetništvu o svrhovitosti pokretanja pripremnog postupka za kazneno odgovornog maloljetnika,
- daje prijedlog Općinskom državnom odvjetništvu o osnovanosti primjene načela uvjetovane svrhovitosti o članku 64. Zakona o sudovima za mladež,
- uzima izjavu maloljetnika, njegovog zakonskog zastupnika i oštećenika o prihvaćanju načela svrhovitosti,
- posreduje pri ispričavanju maloljetnika oštećeniku,
- osigurava uvjete za provođenje posebnih obveza izrečenih maloljetniku i mladoj punoljetnoj osobi,
- vrši izbor i donosi odluku o vrsti poslova, mjestu izvršenja i drugim okolnostima u svezi provedbe posebnih obveza,
- upoznaje maloljetnika i mlađeg punoljetnika s kontakt osobom na mjestu izvršenja posebne obveze, izrađuje program provođenja posebne obveze, dogovara o praćenju maloljetnika prilikom izvršavanja zadaća i konkretizira način izvješćivanja,
- po izvršenju zajedno s kontakt osobom i izvršiteljem obveze kroz razgovor temeljem programa, analizira postignuća,
- dostavlja Općinskom državnom odvjetništvu izvješće uz program izvršenja posebne obveze,
- sudjeluje u izradi socijalne anamneze za maloljetne počinitelje kaznenog dijela za potrebe suda,
- sudjeluje u izvršenju odgojne mjere pojačane brige i nadzora i izboru voditelja mjere,
- sudjeluje u radu s maloljetnikom i roditeljima u vezi upućivanja u ustanovu socijalne skrbi,
- izrađuje prijedlog za obustavu odgojne mjere,
- obilazi korisnike u ustanovama,
- izrađuje nacrt individualnog programa s maloljetnikom po prestanku institucionalnog tretmana,
- rad s obitelji za vrijeme trajanja odgojnih mjera,
- prisustvuje saslušavanju maloljetnog djeteta u policiji radi zaštite njegovih interesa ukoliko roditelj nije prisutan ili su njihovi interesi u koliziji,
- preventivnim radom provodi mjere i akcije na suzbijanju i sprečavanju svih vrsta ovisnosti i oblika neprihvatljivog ponašanja,
- sudjeluje u otkrivanju i utvrđivanju nepovoljnih uvjeta obiteljskog okruženja koji mogu biti relevantni za pojave poremećaja u ponašanju,
- surađuje s drugim ustanovama u lokalnoj zajednici u planiranju i izvršavanju raznih preventivnih, savjetovališnih programa na suzbijanju i sprječavanju svih vrsta ovisnosti i oblika neprihvatljivog ponašanja,

Zaštita osoba žrtava obiteljskog nasilja:

- odmah po saznanju ili zaprimanju dojave o obiteljskom nasilju žurno i bez odgode izvršava prijavu policiji, te dostavlja sve zaprimljene obavijesti o slučaju,
- o saznanju ili dojavi o obiteljskom nasilju izrađuje službenu bilješku u koju se unose podaci o žrtvi, počinitelju nasilja i bez odgode otvara spis
- uspostavlja što žurniji kontakt sa žrtvom,
- upoznaje žrtvu nasilja o njezinim pravima, o ovlastima i postupanju centra
- omogućava žrtvi nasilja da nesmetano i bez straha iznese sve činjenice važne za utvrđivanje počinjenog nasilja,
- vodi računa o zaštiti žrtve nasilja pred drugim upravnim tijelima,
- odvojeno saslušava žrtvu i počinitelja,
- zajedno sa žrtvom nasilja izrađuje plan njene sigurnosti,
- posreduje i pomaže žrtvi nasilja kod ostvarivanja besplatne pravne pomoći, i kod ostvarivanja drugih važnih prava na zdravstvenu zaštitu, liječenje i savjetovanje, smještaj u sigurnu kuću,
- prikuplja od drugih osoba, obitelji i ustanova sve važne podatke koji se tiču saznanja o nasilju,
- imenuje u suradnji s pravnikom djetetu posebnog skrbnika u pokrenutim prekršajnim i kaznenim, postupcima, ako to zahtjeva interes djeteta,
- o svakoj poduzetoj radnji u slučaju nasilja u obitelji izrađuju se službene bilješke, izvješća ili zapisnik,
- upoznaje žrtvu sa svim vrstama raspoloživih pomoći dostupnih u lokalnoj zajednici, te smještaj u okviru socijalne skrbi,
- predlože policiji, državnom odvjetništvu, sudovima prijedloge za donošenje mjera kojima će se zaštititi žrtva i maloljetna djeca,
- posebnu skrb i zaštitu pružiti će se maloljetnoj djeci, sukladno zakonskim ovlastima,
- poduzima sve mjere iz obiteljsko pravne zaštite zajedno s drugim članovima tima,
- na traženje državnog odvjetništva i sudova, policije, dostavlja tražena stručna mišljenja i dokumentaciju,
- poduzima mjere protiv roditelja koji je počinitelj obiteljskog nasilja, i protiv roditelja koji je imao saznanja da se nasilje događa a nije ga prijavio,
- surađuje sa svim ustanovama koje postupaju u slučaju nasilja u obitelji
- vodi propisane evidencije, i dostavlja izvješća,
- prati pozitivne zakonske propise,
- prati stručnu literaturu i stručno se educira,
- uključuje se u preventivne aktivnosti u lokalnoj zajednici sa svrhom sprječavanja nasilja.
- vodi evidenciju o svom radu,
- izrađuje planove, izvješća o radu i statistička izvješća,
- vrši upise u propisane očevidnike ili evidencije, čuva i trajno pohranjuje iste,
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
- obavlja dužnost skrbnika i poslove pripravnosti,
- prisustvuje seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i zakonske propise,
- izvršava poslove i poduzima mjere zaštite od požara i zaštite na radu,
- sudjeluje u sudskim postupcima te surađuje s državnim odvjetništvom, sudovima, policijom, školama, zdravstvenim i drugim ustanovama,
- izdaje uvjerenja i potvrde prema službenim evidencijama,
- prema potrebi obavlja poslove mentora pripravnicima koji će se nalaziti na pripravničkom stažu u Centru,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

PRAVNIK obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje u obaveznom savjetovanju prije rastave braka,
- poziva bračne i izvanbračne drugove i upoznaje o mogućnosti obveznog savjetovanja,
- pravnik detaljno informira i objašnjava postupak i pravne posljedice pokretanja sudskog postupka, te objašnjava postupak i pravne posljedice u slučaju postizanja sporazuma.
- bračne drugove detaljno informira i objašnjava postupak i pravne posljedice razvoda braka u odnosu na bračne drugove i djecu,
- bračnim drugovima objašnjava postupak i pravne posljedice u slučaju izrade sporazumnog Plana, odnosno sudski postupak razvoda braka ukoliko izostane izrada Plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi,
- bračne i izvanbračne drugove upoznaje s odredbama Obiteljskog zakona koje uređuju obiteljsku medijaciju.
- upućuje bračne i izvanbračne drugove da su dužni voditi računa o djetetovoj dobrobiti prigodom uređenja spornih obiteljskih odnosa,
- upoznaje bračne i izvanbračne drugove sa sadržajem plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi i pružanju pomoći ako to zahtijevaju,
- upoznaje bračne i izvanbračne drugove s prednostima obiteljske medijacije i informira bračne drugove o dostupnim obiteljskim medijatorima,
- informira bračne i izvanbračne drugove o obvezi odaziva prvom sastanku obiteljske medijacije, ako nema sporazuma,
- sudjeluje u izradi izvješća o postupku obaveznog savjetovanja prije razvoda braka bračnih drugova i obveznog savjetovanja radi rješavanja pitanja ostvarivanja roditeljske skrbi ili osobnih odnosa u vezi s djetetom.
- u obaveznom savjetovanju prije pokretanja sudskih postupaka u vezi s djetetom pravnik detaljno informira i objašnjava postupak i pravne posljedice pokretanja sudskog postupka, kao i pravne posljedice u slučaju postizanja sporazuma.

Roditelji i djeca:

- poziva i sasluša stranke uz vođenje zapisnika,
- sudjeluje u timskom odlučivanju i izrađuje odluke u postupcima: skrbi za dijete i povjeri djeteta, susretu i druženju djeteta s roditeljem s kojim ne živi, te bakom i djedom, ograničenju ili zabrani susreta, smještaju i povjeri djeteta na čuvanje i odgoj drugoj osobi ili ustanovi, određivanju mjera intenzivne stručne pomoći i nadzora i mjere stručne pomoći u skrbi za dijete, oduzimanju prava roditelju da živi sa svojim djetetom i povjeri na čuvanje i odgoj drugoj osobi ili ustanovi, upućivanju djeteta s poremećajem u ponašanju u odgojnu ustanovu,
- sudjeluje u postupku izricanja pismenog upozorenje roditeljima na nedostatke u odgoju,
- sudjeluje u postupku podnošenja prijedlog sudu za oduzimanje i vraćanje roditeljske skrbi,
- uzima na zapisnik izjavu o priznavanju očinstva, te po potrebi pokreće kod suda postupak radi utvrđivanja očinstva,
- pokreće parnicu za uzdržavanje odnosno za povećavanje uzdržavanja kada roditelj s kojim dijete živi to pravo ne ostvaruje iz neopravdanih razloga, te podnosi sudu prijedlog za ovrhu odluke o uzdržavanju djeteta,

- sudjeluje u postupku izrade regresnog zahtjeva zbog isplaćenih sredstava na ime privremenog uzdržavanja djeteta, a prema roditelju koji je na temelju pravomoćne sudske odluke ili nagodbe dužan doprinositi za uzdržavanje djeteta ali to ne čini,
- izrađuje žalbu na presude suda donijete u postupcima koje je inicirao ili u kojima je sudjelovao Centar,
- podnosi sudu tužbu za poništenje braka,
- izrađuje kaznene prijave radi kaznenih dijela protiv braka, obitelji i mladeži,
- izrađuje ugovor o dijelu za vanjskog suradnika u svezi s nadzorom nad roditeljskom skrbi.

Posvojenje:

- upoznaje potencijalne posvojitelje s uvjetima za posvojenje, postupkom posvojenja i s pravnim posljedicama posvojenja,
- sudjeluje u postupku donošenja odluke o posvojenju mladb. djeteta,
- dostavlja pravomoćno rješenje matičnom uredu,
- dostavlja obavijest Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje radi ostvarivanja prava na posvojiteljski dopust,
- obavlja potrebite radnje u svezi eventualne žalbe.

Zaštita djece i mladeži s problemima u ponašanju:

- sudjeluje u donošenju odluke o imenovanju voditelja pojačane brige i nadzora,
- sudjeluje u izradi odluke o upućivanju maloljetnika u odgojne ustanove,
- izrađuje potrebne obrasce za rad stručnih radnika kod izvršenja posebnih obveza maloljetnika prema Zakonu o sudovima za mladež.
- obavlja poslove službenika za informiranje,
- vodi propisane evidencije iz domene zaštite osobnog imena i tajnosti podataka,
- organizira i vodi postupke javne nabave,
- prati redovitost unošenja podataka u evidencije i Socskrb aplikaciju
- pruža pravnu pomoć financijskoj i administrativno – tehničkoj stručnoj cjelini u obavljanju poslova,
- ažurira, izrađuje dokumente za web stranicu Centra,
- vodi evidenciju o svom radu,
- izrađuje planove, izvješća o radu i statistička izvješća,
- vrši upise u propisane očevidnike ili evidencije, čuvaju i trajno pohranjuje iste,
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
- obavlja dužnost skrbnika i poslove pripravnosti,
- izvršava poslove i poduzima mjere zaštite od požara i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i potrebama Centra,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja

PSIHOLOG obavlja slijedeće poslove:

Otkrivanje, utvrđivanje i analiziranje karakteristika ličnosti:

- sudjeluje u obaveznom savjetovanju prije rastave braka,
- poziva bračne i izvanbračne drugove,
- upoznaje bračne i izvanbračne drugove s mogućnošću obveznog savjetovanja,
- educira bračne i izvanbračne drugove o psihosocijalnim posljedicama razvoda u odnosu na bračne i izvanbračne drugove i djecu, o razvojnim karakteristikama djece, fazama razvoda i procesu prilagodbe na razvod, fazama sukoba te smanjenja konflikata u odnosima,

- procjenjuje eventualnu ugroženost dobrobiti djeteta i prisutnost nasilja u obitelji, te u skladu s procjenom, ukoliko je potrebno, pokreće odgovarajući postupak u centru i pred drugim nadležnim tijelima,
- upućuje bračne i izvanbračne drugove da su dužni voditi računa o djetetovoj dobrobiti prigodom uređenja spornih obiteljskih odnosa,
- upoznaje bračne i izvanbračne drugove sa sadržajem plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi i pružanju pomoći ako to zahtijevaju,
- pomaže bračnim i izvanbračnim drugovima u izradi Plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi u svim njegovim sastavnicama,
- upoznaje bračne i izvanbračne drugove s prednostima obiteljske medijacije i informira ih o dostupnim obiteljskim medijatorima,
- informira bračne i izvanbračne drugove o obvezi odaziva prvom sastanku obiteljske medijacije, ako nema sporazuma,
- upoznaje bračne drugove sa sudskim postupkom razvoda braka bez plana o zajedničkoj roditeljskoj skrbi,
- provodi obvezno savjetovanje prije pokretanja sudskih postupaka u vezi s djetetom,
- upućuje stranke u značaj njihove aktivne suradnje u postupku obveznog savjetovanja,
- upoznaje sudionike savjetovanja o dužnosti vođenja računa o djetetovoj dobrobiti prigodom uređenja spornih obiteljskih odnosa,
- upoznaje sudionike o negativnim učincima sukoba u obitelji u odnosu na dijete i prednostima sporazumnog uređenja obiteljskih odnosa te dužnosti članova obitelji da razgovaraju s djetetom i uzmu u obzir njegovo mišljenje,
- upoznaje sudionike o mogućnosti rješavanja spora u obiteljskoj medijaciji,
- educira stranke o psihosocijalnim posljedicama sukoba na djecu, fazama sukoba te smanjenja konfliktnosti u odnosima, o razvojnim karakteristikama djece, objašnjava sadržaje roditeljske skrbi, značaj ostvarivanja osobnih odnosa s djetetom i značaj poticanja osobnih odnosa s roditeljem s kojim dijete ne stanuje za dobrobit djeteta, upućuje roditelje u načine i mogućnosti unapređenja roditeljskih kompetencija,
- pomaže u izradi plana razrješenja spornih pitanja u svim njegovim sastavnicama,
- prilikom davanja ocjene ličnosti primjenjuje metode za prikupljanje informacije i tehnike dijagnosticanja,
- izrađuje mišljenje o psihičkoj zrelosti maloljetne osobe koja želi sklopiti brak prije punoljetnosti,
- daje mišljenje o podobnosti roditelja za skrb o djetetu, druženju i susretima roditelja i djeteta,
- daje mišljenje u postupku povjere djeteta na čuvanje i odgoj drugoj osobi ili ustanovi, u postupku određivanja nadzora nad roditeljskom skrbi, u postupku oduzimanja i vraćanja roditeljske skrbi, u slučajevima zabrane susreta i druženja roditelja i djeteta,
- utvrđuje obiteljsku dinamiku, sustavno promatra djecu u obiteljskoj sredini, ocjenjuje emocionalne odnose između članova obitelji,
- sudjeluje u izradi programa mjera stručne pomoći i potpore i intenzivne stručne pomoći i nadzora u skrbi za dijete, u izboru voditelja mjere, surađuje s roditeljima i voditeljem nadzora,
- u postupku oduzimanja prava roditelju da živi sa svojim djetetom izrađuje mišljenje o potrebi primjene ove obiteljsko pravne mjere i daje prijedlog oblika zaštite djeteta,
- izrađuje mišljenje u žalbenom postupku na odluku suda o roditeljskoj skrbi za dijete,
- vrši obilazak obitelji na terenu,

- daje prijedlog za psihijatrijsko vještačenje,
- provodi individualni i grupni savjetodavni rad s bračnim drugovima i članovima obitelji,
- upućuje roditelje i djecu na savjetodavni rad u savjetovalište.

Posvojenje i udomiteljstvo:

- daje ocjenu motiva i podobnosti posvojitelja za posvojenje,
- u radu s naravnom majkom koja želi dati dijete na posvojenje utvrđuje motive i zrelost odluke,
- izrađuje mišljenje o opravdanosti zahtjeva za raskid posvojenja,
- izrađuje mišljenja o podobnosti udomiteljskih obitelji, te prati smještaj djece kod udomiteljskih obitelji.

Zaštita djece i mladeži s problemima ponašanja:

- obavlja intervjue s maloljetnikom i njegovom obitelji po prijedlogu defektologa i socijalnog radnika u postupcima koji se vode kod Suda za mladež,
- vrši dijagnostičku obradu,
- izrađuje nalaz i mišljenje kao rezultat dijagnostičkog rada,
- sudjeluje zajedno s članovima stručnog tima u izradi prijedloga i mišljenja sudu ili Općinskom državnom odvjetništvu,
- uključuje se u planiranje i izvršavanje odgojnih mjera koje izriče sud,
- sudjeluje u organizaciji, koncipiranju i provođenju programa edukacije za suradnike, voditelja PBIN-a i voditelje nadzora nad roditeljskom skrbi,
- preventivnim radom provodi mjere i akcije na suzbijanju i sprječavanju svih vrsta ovisnosti i oblika neprihvatljivog ponašanja djece i mladeži,
- surađuje s državnim tijelima, javnim službama, a posebno osnovnim i srednjim školama i zdravstvenim službama kao i drugim humanitarnim udrugama na lokalnoj razini koji skrbe o djeci i mladeži, evidenciju o svom radu,
- vodi izrađuje planove, izvješća o radu i statistička izvješća,
- vrši upise u propisane očevidnike ili evidencije, čuva i trajno pohranjuje iste,
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
- obavlja dužnost skrbnika i poslove pripravnosti,
- prisustvuje seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i zakonske propise,
- izvršava poslove i poduzima mjere zaštite od požara i zaštite na radu,
- sudjeluje u sudskim postupcima te surađuje s državnim odvjetništvom, sudovima, policijom, školama, zdravstvenim i drugim ustanovama,
- izdaje uvjerenja i potvrde prema službenim evidencijama,
- prema potrebi obavlja poslove mentora pripravnicima koji će se nalaziti na pripravničkom stažu u Centru,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

DEFEKTOLOG - SOCIJALNI PEDAGOG obavlja slijedeće poslove:

- zaprima i razmatra zahtjeve i obavijesti odnosno izvješća policije, škole, državnog odvjetnika, suda ili drugih osoba,
- surađuje s državnim tijelima, javnim službama i drugim službama koje na lokalnoj razini skrbe o djeci i mladeži,
- radi s djecom, mladeži i roditeljima,
- predlaže socio - pedagoške mjere i sudjeluje u realizaciji istih,
- upozna se s odbačenom kaznenom prijavom,
- razgovara s djetetom, njegovim roditeljima, surađuje sa školom, radi uvida u slučaj,

- vrši obilazak obitelji,
- surađuje s tijelima kaznenog gonjenja,
- izrađuje mišljenje s prijedlogom najpogodnije mjere zaštite,
- izrađuje plan i program socijalno pedagoškog rada i tretmana za pojedini slučaj, te nadopune i izmjene programa,
- izvršava konkretne zadatke iz programa rada, te poduzima radnje za otklanjanje nepovoljnih uvjeta u obitelji i ostalih etioloških čimbenika pojave poremećaja u ponašanju,
- sudjeluje u timskoj obradi slučaja,
- predlaže primjenu određenih mjera i prava iz socijalne skrbi,
- analizira rezultate poduzetih mjera,
- obavještava državno odvjetništvo o poduzetim radnjama,
- prisustvuje u policijskoj postaji u ispitnom postupku koji se provodi prema djeci i mladeži počiniteljima kaznenih djela,
- izrađuje i dostavlja podatke o maloljetniku i mlađem punoljetniku i njegovoj obitelji s prijedlogom i mišljenjem o svrhovitosti pokretanja pripremnog postupka kao i osnovanosti primjene načela uvjetovane svrhovitosti,
- upoznaje se s odlukom državnog odvjetnika o nepokretanju postupka (uvjetovana svrhovitost), zahtjevom za pokretanje pripremnog postupka, odnosno kaznenom prijavom,
- provodi postupak dijagnostičke obrade djece i mladeži i izrađuje nalaz i mišljenje s prijedlogom za izricanje sankcije,
- sudjeluje u sudskom postupku pred vijećem za mladež i u prekršajnom postupku za maloljetnike, te kontrolnim ročištima tijekom izvršenja odgojnih mjera,
- prema osposobljenosti vodi i sudjeluje u vođenju individualnog i skupnog psihosocijalnog tretmana,
- priprema i dostavlja potpunu dokumentaciju ustanovama za smještaj djece i maloljetnika kojima je izrečena institucionalna odgojna mjera,
- radi s obitelji djeteta koji se nalazi na institucionalnom smještaju radi pripremanja za povrat djeteta u obitelj,
- kontinuirano surađuje s ustanovama,
- najmanje jednom godišnje obilazi odgojnu ustanovu, odgojni zavod, kazneni zavod i sudjeluje u provođenju odgojnih mjera, kazne maloljetničkog zatvora, te zaštitnih mjera za maloljetnike,
- daje prijedloge sudu u pogledu izvršavanja odgojne mjere, izmjene ili obustave,
- sudjeluje u pridržaju izvršenja mjera i radi na provedbi pojačanog nadzora, s jednom ili više posebnih obveza,
- sudjeluje u radu na postpenalnom prihvatu povratnika iz odgojnih ustanova i odgojnih zavoda,
- zajedno sa ostalim članovima stručnog tima vrši edukaciju i izbor voditelja PBIN-a,
- izrađuje individualni program rada u suradnji sa sućem, razrednim nastavnikom i pedagogom škole,
- daje upute voditeljima, te vrši nadzor nad provođenjem ove mjere,
- sudjeluje u izboru vanjskih suradnika i vodi evidenciju o njima,
- analizira izvješća i provjerava rezultate poduzete mjere,
- vodi evidenciju o svim maloljetnicima kojima je izrečena mjera PBIN-a,
- predlaže izmjenu ili obustavu mjere PBIN-a u suradnji s ostalim članovima tima,
- dostavlja sudu tromjesečna izvješća o tijeku provođenja mjere, uspjehu i problemima u izvršenju,
- dostavlja izvješća o provođenju PBIN-a i ostalih odgojnih mjera nadležnim organima, predlaže primjenu mjera obiteljsko-pravne zaštite: upozorenje roditeljima na propuste i pogreške u skrbi i odgoju djeteta, upućivanje u savjetovanište, upućivanje u školu za roditelje, nadzor nad roditeljskom skrbi, oduzimanju prava roditelju da živi sa svojom

- djecom i odgaja ih, povjeravanja djeteta na čuvanje i odgoj drugoj osobi ili ustanovi, upućivanje djece s poremećajima u ponašanju u dom socijalne skrbi, pokretanje postupka za oduzimanje roditeljske skrbi, zahtjev roditeljima za polaganje računa o upravljanju djetetovom imovinom,
- sudjeluje u radu na specijalnom udomiteljstvu,
 - vodi evidenciju o svom radu,
 - izrađuje planove, izvješća o radu i statistička izvješća,
 - vrši upise u propisane očevidnike ili evidencije, čuva i trajno pohranjuje iste,
 - prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
 - obavlja dužnost skrbnika i poslove pripravnosti,
 - prisustvuje seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i zakonske propise,
 - izvršava poslove i poduzima mjere zaštite od požara i zaštite na radu,
 - sudjeluje u sudskim postupcima te surađuje s državnim odvjetništvom, sudovima, policijom, školama, zdravstvenim i drugim ustanovama,
 - izdaje uvjerenja i potvrde prema službenim evidencijama,
 - prema potrebi obavlja poslove mentora pripravnicima koji će se nalaziti na pripravničkom stažu u Centru,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
 - odmah po saznanju ili zaprimanju dojave o obiteljskom nasilju žurno i bez odgode izvršava prijavu policiji, te dostavlja sve zaprimljene obavijesti o slučaju,
 - o saznanju ili dojavi o obiteljskom nasilju izrađuje službenu bilješku u koju se unose podaci o žrtvi, počinitelju nasilja i bez odgode otvara spis
 - uspostavlja što žurniji kontakt sa žrtvom,
 - upoznaje žrtvu nasilja o njezinim pravima, o ovlastima i postupanju centra
 - omogućava žrtvi nasilja da nesmetano i bez straha iznese sve činjenice važne za utvrđivanje počinjenog nasilja,
 - vodi računa o zaštiti žrtve nasilja pred drugim upravnim tijelima,
 - odvojeno saslušava žrtvu i počinitelja,
 - zajedno sa žrtvom nasilja izrađuje plan njene sigurnosti,
 - posreduje i pomaže žrtvi nasilja kod ostvarivanja besplatne pravne pomoći, i kod ostvarivanja drugih važnih prava na zdravstvenu zaštitu, liječenje i savjetovanje, smještaj u sigurnu kuću,
 - prikuplja od drugih osoba, obitelji i ustanova sve važne podatke koji se tiču saznanja o nasilju,
 - imenuje u suradnji s pravnikom djetetu posebnog skrbnika u pokrenutim prekršajnim i kaznenim, postupcima, ako to zahtjeva interes djeteta,
 - o svakoj poduzetoj radnji u slučaju nasilja u obitelji izrađuju se službene bilješke, izvješća ili zapisnik,
 - upoznaje žrtvu sa svim vrstama raspoloživih pomoći dostupnih u lokalnoj zajednici, te smještaj u okviru socijalne skrbi,
 - predlože policiji, državnom odvjetništvu, sudovima prijedloge za donošenje mjera kojima će se zaštititi žrtva i maloljetna djeca,
 - posebnu skrb i zaštitu pružiti će se maloljetnoj djeci, sukladno zakonskim ovlastima,
 - poduzima sve mjere iz obiteljsko pravne zaštite zajedno s drugim članovima tima,
 - na traženje državnog odvjetništva i sudova, policije, dostavlja tražena stručna mišljenja i dokumentaciju,
 - poduzima mjere protiv roditelja koji je počinitelj obiteljskog nasilja, i protiv roditelja koji je imao saznanja da se nasilje događa a nije ga prijavio,
 - surađuje sa svim ustanovama koje postupaju u slučaju nasilja u obitelji
 - vodi propisane evidencije, i dostavlja izvješća,
 - prati pozitivne zakonske propise,

- pratiti stručnu literaturu i stručno se educira,
- uključuje se u preventivne aktivnosti u lokalnoj zajednici sa svrhom sprječavanja nasilja.

REHABILITATOR obavlja slijedeće poslove:

- vrši defektološku obradu osoba s tjelesnim i / ili mentalnim oštećenjima u postupcima priznavanja prava iz socijalne skrbi,
- vrši terenski uvid u obiteljske prilike,
- timski zajedno sa socijalnim radnikom izrađuje plan rada s korisnikom i njegovom obitelji,
- provodi stručno rehabilitacijske postupke s osobama s tjelesnim i / ili mentalnim oštećenjima u individualnom, obiteljskom i grupnom radu,
- surađuje s humanitarnim udrugama koje se bave zaštitom tih osoba,
- surađuje sa prvostupanjским tijelom vještačenja, s komisijom za praćenje napretka učenika u osnovnoj školi, specijalnim odjeljenjem koje pohađaju djeca s tjelesnim i /ili mentalnim oštećenjima,
- radi na integraciji osoba s tjelesnim i / ili mentalni oštećenjima u društvenu zajednicu,
- sudjeluje u postupku profesionalnog usmjeravanja i uključivanja korisnika s tjelesnim ili mentalnim oštećenjem u stručno obrazovanje, profesionalnu rehabilitaciju, osposobljavanje za samostalan život i rad, te prati napredak osobe u tijeku tog postupka,
- vodi evidenciju o svom radu,
- izrađuje planove, izvješća o radu i statistička izvješća,
- vrši upise u propisane očevidnike ili evidencije, čuva i trajno pohranjuje iste,
- prisustvuje i sudjeluje na sastancima stručnih timova i Stručnog vijeća,
- obavlja dužnost skrbnika i poslove pripravnosti,
- prisustvuje seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja, prati stručnu literaturu i zakonske propise,
- izvršava poslove i poduzima mjere zaštite od požara i zaštite na radu,
- sudjeluje u sudskim postupcima te surađuje s državnim odvjetništvom, sudovima, policijom, školama, zdravstvenim i drugim ustanovama,
- izdaje uvjerenja i potvrde prema službenim evidencijama,
- prema potrebi obavlja poslove mentora pripravnicima koji će se nalaziti na pripravničkom stažu u Centru,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. RAČUNOVODSTVENI - FINANCIJSKI, ADMINISTARSTIVNI I DRUGI POSLOVI

VODITELJ RAČUNOVODSTVA obavlja slijedeće poslove:

- izrađuje mjesečni izvještaj o utrošenim novčanim sredstvima, prihodima i rashodima za potrebe županijskog proračuna,
- izrađuje mjesečne zahtjeve prema nadležnom ministarstvu za socijalne naknade i plaće radnika,
- obavlja likvidaciju prispljenih obveza u skladu s dospijecem (upisivanje primljenih faktura u knjigu ulaznih faktura, plaćanje u zakonskom roku),
- pravovremeno kontira i knjiži poslovne promjene u poslovne knjige u skladu s propisima o računovodstvu,

- prati priliv i odljev financijskih sredstava po pojedinim pozicijama propisanim računskim planom,
- vodi knjige osnovnih sredstava (nabava, amortizacija i revalorizacija te ostale promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru),
- vrši izdavanje poreznih godišnjih kartica i potvrda o isplaćenom porezu na dohodak,
- nabavlja uredski materijal,
- sastavlja godišnje, polugodišnje i tromjesečne obračune,
- sastavlja završni račun,
- izrađuje prijedlog godišnjeg financijskog plana za nadležno ministarstvo i decentralizirane funkcije kao i prijedlog rebalansa zajedno s ravnateljem Centra,
- kontrolira financijske dokumente prema računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti i pouzdanosti,
- zajedno sa kadrovskom službom vodi i obrađuje podatke za registar zaposlenika u javnom sektoru (REGZAP),

- sudjeluje u postupku javne nabave, izrađuje obrasce za provedbu javne nabave te prati propise vezano za istu, zamjenjuje odsutnog blagajnika-likvidatora,

- priprema, obrađuje i stvara dokumente za izjavu o fiskalnoj odgovornosti,

- vodi dio kadrovske evidencije o radnicima,
- prati propise iz oblasti materijalno financijskog i računovodstvenog poslovanja,
- sudjeluje u seminarima i stručnim skupovima iz domene svog rada,
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima ili po nalogu ravnatelja.

BLAGAJNIK - LIKVIDATOR obavlja slijedeće poslove:

- obrada, pregled, unos i obračun rješenja novčanih pomoći i naknada,
- isplata i knjiženje isplaćenih novčanih pomoći i naknada, te odnošenje istih u nadležne poštanske urede odnosno FINA-u,
- likvidiranje povratnih, isplaćenih i anuliranih uputnica,
- izrada izvješća nadležnom Ministarstvu, HP-u i bankama,
- izrađuje godišnje financijske izvještaje po evidenciji korisnika,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja statistička izvješća zajedno sa stručnim radnicima, o broju i vrsti korisnika socijalne skrbi, pruženim mjerama i oblicima skrbi,
- vodi brigu o osobnim dosjeima korisnika, uređuje i arhivira završne tretmane korisnika socijalne skrbi zajedno sa stručnim radnicima,
- obrada i obračun plaća radnika u Centralnom obračunu plaća javnog sektora (COP-u),
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika na poslu,
- obrada i obračun dokumentacije za naknade za vrijeme bolovanja na teret poslodavca i HZZO-a,
- sudjeluje u obradi podataka za Registar zaposlenih u javnom sektoru (REGZAP),
- obračun i isplata za roditelje-njegovatelje, stručnog osposobljavanja za samostalni rad i volontera i svih prava po Zakonu o radu, Kolektivnom ugovoru i Temeljnem kolektivnom ugovoru,
- izrađuje i podnosi sva izvješća po JOPPD obrascu za sve gore navedene obračune,
- nosilac ovlasti certifikata,
- vođenje blagajničkog poslovanja, obračun i isplata naloga za službena putovanja, podizanje gotovine i isplata svih troškova po računima i obračunima,
- izrada izvješća utroška goriva za službena vozila nakon dostave podataka,
- vodi korespodenciju iz djelokruga svoga rada,
- izvršava poslove referenta mjera zaštite od požara i zaštite na radu,
- ažuriranje web stranice u suradnji s ravnateljem i stručnim radnicima,

- evidentira potrošnju energenata u programu „Dovedi svoju kuću u red“,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

ADMINISTRATIVNI REFERENT obavlja slijedeće poslove:

- obavlja prvi kontakt s korisnikom i upućuje ga nadležnom stručnom radniku,
- obavlja poslove prijemne kancelarije,
- vrši prijem telefonskih poziva na centrali,
- obavlja administrativno - tehničke poslove Centra,
- vrši prijem i otpremu pošiljki, te vodi propisane knjige,
- vođenje aplikacije uredskog poslovanja, vrši prijem akata i vodi elektronski urudžbeni zapisnik za predmete upravnog i neupravnog postupka,
- zadužuje pojedine referente sa predmetima upravnog i neupravnog postupka,
- vrši arhiviranje i razlučivanje arhivske građe,
- vodi brigu o cjelokupnoj arhivi Centra,
- izrađuje obrasce i tiskanice za određene poslove Centra,
- podnošenje statističkih izvještaja
- po potrebi izdavanje uvjerenja,
- vršenje prijepisa dopisa, raznih pismena i tablica u svezi poslovanja Centra,
- sudjeluje u seminarima i stručnim skupovima iz domene svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

ČISTAČICA obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove održavanja čistoće uredskih prostorija, hodnika, sanitarija, prostora praonice, prilazne rampe i prilazne staze.

VOZAČ obavlja slijedeće poslove:

- brine o stanju službenih automobila, te vodi brigu o njihovom održavanju,
- upravlja službenim vozilima Centra, te vozi stručne djelatnike na teren, po potrebi i korisnike, poradi obavljanja terenskog rada i radi drugih potreba,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja,
- brine o redovitom održavanju zgrade Centra, postrojenja i okoliša.

ZAŠTITAR obavlja slijedeće:

- vodi brigu o sigurnosti korisnika, djelatnika i imovini Centra prema Pravilnicima Centra, nalogu ravnatelja, te pravilima struke i uputama zaštitarske kuće u kojoj je zaposlen.

Članak 12.

Do zapošljavanja potrebnog broja stručnih radnika utvrđenog člankom 10. ovog Pravilnika, raspored poslova na zaposlene stručne radnike vrši ravnatelj uz prethodno pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća Centra.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Radnici Centra obvezni su povjerene im poslove obavljati pravodobno i kvalitetno, sukladno standardima kvalitete socijalnih usluga, odredbama zakona i drugih propisa te uputama ravnatelja.

Članak 14.

Zatečeni stručni i drugi radnici Centra koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika obavljaju poslove za koje, sukladno ovom Pravilniku, ne ispunjavaju uvjete glede stručne spreme, nastavit će obavljati te poslove.

Zatečenim radnicima za čijim radom prestaje potreba, Centar će ponuditi sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebe za njihovim radom, sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 2. ovoga članka otkazat će se ugovor o radu zbog prestanka potrebe za njihovim radom sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 15.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Ministarstva socijalne politike i mladih.

Članak 16.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnik prestaje važiti Pravilnik o radu i sistematizaciji poslova (pročišćeni tekst) Klasa: 011-02/06-01/01, Ur. broj: 2167-16-01-06-1 od 07.02.2006. godine.

**Predsjednica Upravnog vijeća:
Vesna Kordić dipl. pravica**

Klasa: 012-01/14-01/1
Ur. broj: 2167-16-01-01-14-1
Poreč-Parenzo: 25.09.2014. godine

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo socijalne politike i mladih dalo je suglasnost svojim aktom, KLASA: 550-06/15-01/36, URBROJ: 519-06-2/2-15-4 od 05.11.2015. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči ustanove dana 16. 11.2015. godine, pa je stupio na snagu 24.11. 2015. godine.

RAVNATELJICA
Marija Trošelj dipl.soc.radnica

U Poreču-Parenzo, 16.11.2015. godine