



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

GRAD RIJEKA

Gradonačelnik

KLASA: 024-02/23-01/105-47

URBROJ: 2170-1-02-00-23-23

Rijeka, 23. 10. 2023.

Gradonačelnik je 23. listopada 2023. godine donio sljedeći

z a k l j u č a k

Daje se prethodna suglasnost Upravnom vijeću Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka na Prijedlog pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka koji je Upravno vijeće utvrdilo na 8. sjednici održanoj dana 19.10.2023. godine.



GRADONAČELNIK

Marko FILIPOVIĆ
Marko FILIPOVIĆ

Dostaviti:

1. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu zaštitu
i unapređenje kvalitete života, n/r Karle Mušković
i Anite Krištofić



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu
zaštitu i unapređenje kvalitete života

KLASA: 500-02/23-02/71

URBROJ: 2170-1-10-00-23-1

Rijeka, 23.10.2023.

GRADONAČELNIKU GRADA RIJEKE
na razmatranje i usvajanje

**PREDMET: Prijedlog zaključka o davanju prethodne suglasnosti
Gradonačelnika na Prijedlog Pravilnika o unutarnoj sistematizaciji
Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka**

Pripremili:
Anita Krištofić
Centar Tić Rijeka

Privremena pročelnica

Karla Mušković



K. Mušković

Obrazloženje
prijedloga zaključka o davanju prethodne suglasnosti Gradonačelnika na Prijedlog
Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka

Sukladno članku 48. Stavku 1. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka (u daljnjem tekstu: Ustanova), opći akti Ustanove su Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Ustanove i drugi opći akti koji se donose na temelju Statuta.

Nadalje, u stavku 2. istoga članka, propisano je da Statut, Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Ustanove donosi Upravno vijeće na način propisan Statutom, dok je stavkom 3. istoga članka, propisano da druge opće akte donosi ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Člankom 17. Statuta utvrđene su ovlasti Upravnog vijeća, te je u stavku 1. podstavku 2. istoga članka, propisano da Upravno vijeće donosi Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Ustanove, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Predloženim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka, popis i opis poslova radnih mjesta u Centru i potreban broj stručnih i drugih radnika u Centru.

Sistematizacijom radnih mjesta određuju se svi poslovi i zadaci u okviru pojedinog radnog mjesta u Centru, kao i uvjeti koje trebaju ispunjavati radnici koji obavljaju poslove u okviru tih radnih mjesta.

Predloženim se Pravilnikom, U Centru se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

- ravnatelj (1.izvršitelj)
- socijalni radnik (1.izvršitelj)
- psiholog (3 izvršitelja)
- odgajatelj (3 izvršitelja)
- predškolski odgajatelj (1 izvršitelj)
- stručni suradnik za projekte i programe u zajednici (1 izvršitelj)
- administrativni referent (1. izvršitelj)

Ukupni broj izvršitelja sukladno predloženom Pravilniku je jedanaest (11) izvršitelja. Obzirom da je u međuvremenu, stupio na snagu novi Statut Ustanove kojim se između ostalog, promijenio i naziv Ustanove, potrebno je da se i predloženi Pravilnik uskladi s odredbama novoga Statuta i u tom dijelu.

Nadalje, sukladno odredbama članka 19. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21) i članka 13. Uredbe o postupku davanja iskaza o procjeni fiskalnog učinka („Narodne novine“ broj 101/22) te Nalogu Gradonačelnika KLASA: 024-03/22-04/1, URBR: 2170-1-15-00-22-82 od 19.01.2022. i Izmjeni Naloga KLASA: 024-03/22-04/1, URBR: 2170-1-15-00-22-126 od 22.07.2022., dostavlja se na mišljenje nadležnom upravnom tijelu proračunskog korisnika Izjava o procjeni fiskalnog učinka, sastavni dio ovog materijala je i Izjava o procjeni fiskalnog učinka.

U prijelaznim i završnim odredbama Pravilnika, utvrđeno je da stupanjem na snagu Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Dječjeg Doma Tić od 28.11.2014. godine.

Slijedom navedenog, predlažemo Gradonačelniku Grada Rijeke, donošenje sljedećeg

z a k l j u č k a

Daje se prethodna suglasnost Upravnom vijeću Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka na Prijedlog Pravilnika unutarnjoj sistematizaciji Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka koji je Upravno vijeće utvrdilo na 8. sjednici održanoj dana 19.10.2023. godine.



CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI TIĆ RIJEKA

Adresa: Beli Kamik 11, 51000 Rijeka; tel. 051/215-670, fax. 051/215-678
www.tic-za-djecu.hr, e-mail: tic@tic-za-djecu.hr

KLASA:007-02/23-02/1
URBROJ:2170-1-26-23-1
Rijeka, 19.10.2023.

GRAD RIJEKA
UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU
ZAŠTITU I UNAPREĐENJE KVALITETE ŽIVOTA
KORZO 16
51000 RIJEKA

PREDMET: Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Centra za pružanje usluga u zajednici Tić s izjavom o procjeni fiskalnog učinka

Sukladno članku 48. Stavku 1. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Tić (u daljnjem tekstu: Ustanova), opći akti Ustanove su Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Ustanove i drugi opći akti koji se donose na temelju Statuta.

Nadalje, u stavku 2. istoga članka, propisano je da Statut, Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Ustanove donosi Upravno vijeće na način propisan Statutom, dok je stavkom 3. istoga članka, propisano da druge opće akte donosi ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Člankom 17. Statuta utvrđene su ovlasti Upravnog vijeća, te je u stavku 1. podstavku 2. istoga članka, propisano da Upravno vijeće donosi Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Ustanove, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Nadalje, sukladno odredbama članka 19. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21) i članka 13. Uredbe o postupku davanja iskaza o procjeni fiskalnog učinka („Narodne novine“ broj 101/22) te Nalogu Gradonačelnika KLASA: 024-03/22-04/1, URBR: 2170-1-15-00-22-82 od 19.01.2022. i Izmjeni Naloga KLASA: 024-03/22-04/1, URBR: 2170-1-15-00-22-126 od 22.07.2022., dostavlja se na mišljenje nadležnom upravnom tijelu proračunskog korisnika Izjava o procjeni fiskalnog učinka.

Sukladno navedenom dostavljamo na daljnji postupak cjelokupni materijal vezan za prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Rijeke, a u odnosu na Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Centra za pružanje usluga u zajednici Tić.

S poštovanjem,



Predsjednica Upravnog vijeća

Jasna Kalanj

U prilogu:

1. Obrazloženje Prijedloga Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Centra za pružanje usluga u zajednici Tić.
2. Odluka Upravnog vijeća od 19.10.2023. godine
3. Prijedlog Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Centra za pružanje usluga u zajednici Tić.
4. Izjava o procjeni fiskalnog učinka

Obrazloženje

Prijedloga Pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka

Sukladno članku 48. Stavku 1. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka (u daljnjem tekstu: Ustanova), opći akti Ustanove su Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Ustanove i drugi opći akti koji se donose na temelju Statuta.

Nadalje, u stavku 2. istoga članka, propisano je da Statut, Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Ustanove donosi Upravno vijeće na način propisan Statutom, dok je stavkom 3. istoga članka, propisano da druge opće akte donosi ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća.

Člankom 17. Statuta utvrđene su ovlasti Upravnog vijeća, te je u stavku 1. podstavku 2. istoga članka, propisano da Upravno vijeće donosi Pravilnik o radu i Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Ustanove, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika.

Predloženim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka, popis i opis poslova radnih mjesta u Centru i potreban broj stručnih i drugih radnika u Centru.

Sistematizacijom radnih mjesta određuju se svi poslovi i zadaci u okviru pojedinog radnog mjesta u Centru, kao i uvjeti koje trebaju ispunjavati radnici koji obavljaju poslove u okviru tih radnih mjesta.

Predloženim se Pravilnikom, U Centru se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

- ravnatelj (1 izvršitelj)
- socijalni radnik (1 izvršitelj)
- psiholog (3 izvršitelja)
- odgajatelj (3 izvršitelja)
- predškolski odgajatelj (1 izvršitelj)
- stručni suradnik za projekte i programe u zajednici (1 izvršitelj)
- administrativni referent (1 izvršitelj)

Ukupni broj izvršitelja sukladno predloženom Pravilniku je ukupno jedanaest (11) izvršitelja.

Obzirom da je u međuvremenu, stupio na snagu novi Statut Ustanove kojim se između ostalog, promijenio i naziv Ustanove, potrebno je da se i predloženi Pravilnik uskladi s odredbama novoga Statuta i u tom dijelu.

Nadalje, sukladno odredbama članka 19. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21) i članka 13. Uredbe o postupku davanja iskaza o procjeni fiskalnog učinka („Narodne novine“ broj 101/22) te Nalogu Gradonačelnika KLASA: 024-03/22-04/1, URBR: 2170-1-15-00-22-82 od 19.01.2022. i Izmjeni Naloga KLASA: 024-03/22-04/1, URBR: 2170-1-15-00-22-126 od 22.07.2022., sastavni dio ovog Obrazloženja je i Izjava o procjeni fiskalnog učinka.

U prijelaznim i završnim odredbama Pravilnika, utvrđeno je da stupanjem na snagu Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Dječjeg Doma Tić od 28.11.2014. godine.

Na temelju članka 17. i članka 48. stavka 2. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka i odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga ("Narodne novine" broj 110/22), Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka, na sjednici održanoj dana _____ 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI TIĆ RIJEKA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka (u daljnjem tekstu: Centar), popis i opis poslova radnih mjesta u Centru i potreban broj stručnih i drugih radnika u Centru.

Članak 2.

Poslove određenog radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete određene ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Centrom upravlja Upravno vijeće.

Rad i poslovanje Centra organizira i vodi ravnatelj sukladno Statutu i zakonu.

Članak 4.

Sistematizacijom radnih mjesta određuju se svi poslovi i zadaci u okviru pojedinog radnog mjesta u Centru, kao i uvjeti koje trebaju ispunjavati radnici koji obavljaju poslove u okviru tih radnih mjesta.

U Centru se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA
RAVNATELJ	1
SOCIJALNI RADNIK	1
PSIHOLOG	3
ODGAJATELJ	3
PREDŠKOLSKI ODGAJATELJ	1
STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE I PROGRAME U ZAJEDNICI	1
ADMINISTRATIVNI REFERENT	1
UKUPAN BROJ IZVRŠITELJA	11

Članak 5.

1. Ravnatelj

Ravnatelj Centra obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
- odgovara za zakonitost rada Centra,
- odgovara za financijsko poslovanje Centra,
- predlaže program rada i razvoja Centra Upravnom vijeću,
- predlaže financijski plan, godišnji financijski izvještaj, godišnji izvještaj o poslovanju te druge odluke sukladno propisima,
- predlaže godišnji plan nabave Upravnom vijeću,
- podnosi pisano izvješće o cjelokupnom poslovanju Centra jednom polugodišnje Upravnom vijeću,
- samostalno donosi odluke o stjecanju, opterećivanju i otuđenju imovine Centra čija vrijednost iznosi do 9.290,60 eura,
- donosi opće akte uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, osim općih akata koje sukladno Statutu Centra donosi Upravno vijeće,
- izdaje naloge radnicima Centra za izvršavanje određenih poslova i zadataka,
- daje upute za rad i koordinira rad u Centru,
- predlaže unutarnje ustrojstvo Centra,
- sklapa ugovore o radu, osim onih koji su u nadležnosti Upravnog vijeća,
- donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Centra,
- obavlja i druge poslove propisane zakonom, ovim Statutom i općim aktima Centra.

Potrebna stručna sprema i uvjeti: utvrđeni su Statutom i Zakonom.

Posebni uvjeti: utvrđeni su Statutom i Zakonom.

Broj potrebnih izvršitelja: 1.

Članak 6.

2. Socijalni radnik

Socijalni radnik u Centru obavlja sljedeće poslove:

- neposredno radi s korisnicima Centra,
- član je Komisije za prijam i otpust korisnika, proučava postojeću dokumentaciju i daje mišljenje o adekvatnosti boravka,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju,
- obavlja uvodni intervju s djetetom, roditeljima ili skrbnicima,
- unosi dobivene podatke u osobni list djeteta,
- izrađuje dosje djeteta, upisuje ga u matičnu knjigu,
- dogovora s odgajateljem prijem u grupu i upoznaje ga sa djetetom i dobivenim podacima o njemu,
- sudjeluje u izradi individualnog programa rada s djetetom,
- zajedno s odgajateljima prati kvalitetu odnosa djece s roditeljima ili skrbnicima,
- kontaktira i surađuje s roditeljima ili skrbnicima u cilju poboljšanja kvalitete odnosa,
- radi na korekciji neprihvatljivog oblika ponašanja korisnika,
- provodi savjetodavni individualni i grupni rad te podršku korisniku,
- provodi savjetodavni razgovor sa primarnim obiteljima i skrbnicima te, udomiteljskim i posvojiteljskim obiteljima,
- provodi savjetodavni razgovor sa djecom i mladima nakon izlaska iz skrbi i djecom smještenom u udomiteljskim obiteljima,

- prati provođenje individualnog programa rada i uspješnost tretmana djece uključene u poludnevni boravak i sudjeluje u donošenju odluke o njegovoj promjeni,
- provodi aktivnosti za jačanje roditeljskih kompetencija kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta),
- provodi aktivnosti za jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja ili skrbnika,
- priprema otpust djeteta iz Centra,
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisnicima Centra,
- prisustvuje stručnim sastancima u Centru i van njega,
- daje prijedloge i mišljenja o postupcima obiteljsko-pravne zaštite djece,
- skrbi o ostvarivanju prava djece iz područja socijalne i zdravstvene zaštite,
- stručno se usavršava, prati stručnu literaturu, prisustvuje seminarima,
- o svom radu vodi stručnu dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa stručnog rada Centra,
- putem mentorstva provodi osposobljavanje vježbenika,
- vodi dnevnu dokumentaciju,
- surađuje s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, u pogledu tretmana djece,
- surađuje sa stručnim djelatnicima, školama, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, zdravstvenim, predškolskim i dr. ustanovama u rješavanju problema vezanih za smještenu djecu,
- sudjeluje u obilježavanju važnih datuma,
- prema potrebi u grupi zamjenjuje odgajatelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.

Posebni uvjeti: položen stručni ispit za socijalnog radnika

Broj potrebnih izvršitelja: 1

Članak 7.

3. Psiholog

Psiholog u Centru obavlja sljedeće poslove:

- neposredno radi s korisnicima Centra,
- sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika, proučava postojeću dokumentaciju i daje mišljenje o adekvatnosti boravka,
- obavlja uvodni intervju s djetetom po dolasku, po potrebi vrši psihologijsku obradu radi utvrđivanja nivoa intelektualne sposobnosti, stavova i osobina ličnosti,
- prati uspješnost početnog adaptacijskog perioda, svoje mišljenje, rezultate testiranja i prijedloge iznosi matičnom odgajatelju i Stručnom timu radi primjene metoda i oblika sadržaja rada s djetetom,
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada s djetetom rukovodeći se postojećim problemima i potrebama djeteta,
- prati uspješnost tretmana smještene djece,
- prema potrebi intervenira, vrši psihologijsku obradu i daje prijedloge za promjenu tretmana,
- intervenira u kriznim situacijama i u suradnji sa stručnim djelatnicima Centra sudjeluje u njihovom rješavanju,

- provodi individualni i grupni rad s djecom,
- obavlja psihološku obradu djece za potrebe Centra, škole, Prvostupanijske stručne komisije, psihijatrijskog tretmana, posvojenja, promjene tretmana i dr.
- obavlja razgovor s djecom u cilju što uspješnije profesionalne orijentacije,
- daje prijedlog poboljšanja rada s djetetom i uključivanje u rad drugih stručnih djelatnika,
- pruža individualnu pomoć korisnicima koji ispoljavaju teškoće u periodu adaptacije,
- pruža individualnu pomoć korisnicima koji imaju teškoće s integracijom u grupi,
- kontinuirano radi s korisnicima na planu motivacije, poteškoća u učenju te korekciji stavova i odstupajućih oblika ponašanja,
- kontinuirano radi s korisnicima na usvajanju novih komunikacijskih vještina,
- pruža individualnu pomoć i potporu korisnicima sa emocionalnim poteškoćama,
- prati rani psihomotorni i intelektualni razvoj djece predškolske dobi, obavlja psihološku obradu, predlaže tretman i vrši retest po isteku odgovarajućeg perioda ovisno o vrsti problema,
- po potrebi sudjeluje na sastancima odgojnih grupa, usmjerava na rješavanje problema, jačanje grupne interakcije i međusobnih odnosa,
- radi na poboljšanju i kvaliteti odnosa među djecom i između djece i osoblja Centra,
- sudjeluje u pripremi odlaska djeteta iz ustanove, promjenu metode školovanja i u drugim za dijete kriznim situacijama,
- surađuje sa roditeljima ili skrbnicima i vrši savjetodavni rad,
- provodi individualnu i / ili grupnu psihosocijalnu podršku djetetu i odrasloj žrtvi obiteljskog nasilja te svim drugim osobama u potrebi,
- provodi savjetodavni razgovor sa djecom i mladima,
- provodi savjetodavni razgovor sa djecom i mladima nakon izlaska iz skrbi i djecom smještenom u udomiteljskim obiteljima
- provodi savjetodavni razgovor sa primarnim obiteljima i skrbnicima te, udomiteljskim i posvojiteljskim obiteljima,
- prati provođenje individualnog programa rada,
- provodi savjetodavni individualni i grupni rad i podršku korisniku,
- provodi individualni i grupni savjetodavni rad s roditeljima, skrbnicima, udomiteljima i posvojiteljima,
- provodi aktivnosti za jačanje roditeljskih kompetencija kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta),
- provodi aktivnosti za jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja ili skrbnika,
- provodi aktivnosti za prevenciju rizičnih oblika ponašanja i nasilja nad i među djecom i mladima,
- planira i provodi aktivnosti s ciljem edukacije roditelja ili skrbnika, djece, studenata i stručnjaka o prevenciji zlostavljanja i zanemarivanja djece,
- o svom radu vodi stručnu dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa stručnog rada Centra,
- planira i provodi aktivnosti vezane uz stručni, znanstveni i istraživački rad,
- brine o nabavci psihologijskog mjernog instrumentarija i stručne literature,
- sudjeluje u obilježavanju važnih datuma,
- prisustvuje stručnim sastancima u Centru, a po potrebi izvan njega,
- surađuje sa stručnim djelatnicima, školama, Hrvatskim zavodom za socijalni rad, zdravstvenim, predškolskim i dr. ustanovama u rješavanju problema vezanih za smještenu djecu,
- stručno se usavršava, prati stručnu literaturu, prisustvuje seminarima,
- putem mentorstva provodi osposobljavanje vježbenika,
- prema potrebi u grupi zamjenjuje odgajatelja,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.

Posebni uvjeti: položen stručni ispit

Broj potrebnih izvršitelja: 3

Članak 8.

4. Odgajatelj

Odgajatelj u Centru obavlja sljedeće poslove:

- neposredno radi s korisnicima Centra,
- temeljem raspoložive dokumentacije te provedene timske procjene, planira i programira psihosocijalni i odgojno-obrazovni rad s korisnikom, te izrađuje individualni program rada za svakog korisnika u suradnji sa stručnim djelatnikom Centra,
- procjenjuje ponašanje, osobine i reakcije korisnika tijekom boravka u Centru,
- organizira psihosocijalni i odgojno-obrazovni rad u grupi i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe i za svako pojedino dijete u grupi,
- organizira, koordinira i nadzire dnevni ritam sukladno programu rada, kućnom redu te dinamici odgojne grupe,
- analizira i vrednuje rezultate postignute na psihosocijalnom i odgojno-obrazovnom planu,
- korisnicima pruža individualnu pomoć kod adaptacije i integracije u grupu, prevladavanju poteškoća i problema te formiranju pozitivnih navika, stavova i vještina,
- vodi savjetodavne razgovore s roditeljima/skrbnicima pojedinog korisnika s ciljem uspostavljanja bolje komunikacije i kvalitetnijih emocionalnih odnosa,
- potiče i kontrolira kod korisnika razvoj radnih, higijenskih i kulturnih navika te navika ophođenja,
- pruža individualnu i grupnu pomoć korisnicima u savladavanju nastavnog gradiva,
- surađuje s djelatnicima škole radi uvida u uspjeh korisnika, te prema potrebi poduzima mjere za njegovo poboljšanje,
- usmjerava i kanalizira interese i potrebe korisnika vodeći računa o njihovim psihofizičkim sposobnostima i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- organizira i provodi slobodne aktivnosti koje su u funkciji svih oblika tretmana,
- provodi mjere discipliniranja s ciljem korekcije neadekvatnih stavova i oblika ponašanja, a prema principu dosljednosti i vlastitog primjera kao odgojnog sredstva,
- planira i organizira sastanke u grupi prema potrebi u rješavanju zajedničkih problema,
- prati i kontrolira prisutnost u Centru,
- brine o fizičkom integritetu korisnika,
- pruža pomoć korisnicima u savladavanju školskog gradiva; razvoju samostalnosti u savladavanju školskih obveza; razvijanju navika zdrave prehrane,
- sudjeluje u pripremi jelovnika, nabavi namirnica te pripremi obroka (postavljanje i pospremanje stolova i pribora za jelo),
- sudjeluje u održavanju čistoće prostora i okoliša Centra,
- organizira razne aktivnosti u Centru (sportske, glazbene, umjetničke),

- u slučaju samovoljnog udaljavanja korisnika iz ustanove o tome obavještava ravnatelja, roditelje/skrbnike te nadležne ustanove,
- obavlja savjetodavno-edukativni rad s roditeljima ili skrbnicima korisnika i higijensko-epidemiološki nadzor,
- organizira pružanje zdravstvenih usluga, pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga, savjetodavno-edukativni rad s roditeljima ili skrbnicima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga, suradnju s liječnikom primarne zdravstvene zaštite, savjetodavni rad i podršku korisniku,
- surađuje sa svim stručnim i drugim radnicima Centra, kroz informiranje, dogovor i usklađivanje rada s korisnicima,
- po završetku radnog vremena upoznaje kolege koji preuzimaju rad u grupi s informacijama koje su bitne za nesmetan nastavak rada,
- provodi pripreme za otpust korisnika i priprema ga za eventualni drugi oblik smještaja,
- sudjeluje u prijemu i otpustu korisnika,
- vodi stručnu dokumentaciju o korisniku,
- vodi dnevnik rada,
- u propisanim rokovima donosi izvješća o rezultatima rada s korisnikom,
- sudjeluje u vrednovanju rezultata rada i predlaganju daljnjeg tretmana korisnika,
- surađuje s predstavnicima Hrvatskog zavoda za socijalni rad, suda, odvjetništva, policije, škole, predškolskih i zdravstvenih ustanova te drugim relevantnim čimbenicima s ciljem poboljšanja kvalitete tretmana,
- provodi prevenciju rizičnih oblika ponašanja,
- trajno se stručno usavršava kroz praćenje stručne literature i sudjelovanje na stručnim i znanstvenim seminarima,
- putem mentorstva provodi osposobljavanje vježbenika,
- planira i provodi aktivnosti s ciljem edukacije roditelja ili skrbnika, djece, studenata i stručnjaka o prevenciji zlostavljanja i zanemarivanja djece,
- planira i provodi aktivnosti vezane uz stručni znanstveni i istraživački rad,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj.

Potrebna stručna sprema: završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i /ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore, odnosno za neregulirane profesije priznata inozemna stručna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuje način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija.

Posebni uvjeti: položen stručni ispit

Broj potrebnih izvršitelja: 3

Članak 9.

5. Predškolski odgajatelj

Predškolski odgajatelj u Centru obavlja sljedeće poslove:

- neposredno radi s korisnicima Centra,

- temeljem raspoložive dokumentacije te provedene timske procjene, planira i programira odgojno-obrazovni rad s korisnicima od tri do sedam godina, te izrađuje individualni program rada za svakog korisnika sukladno njegovoj dobi, u suradnji sa stručnim djelatnikom Centra,
- organizira odgojno-obrazovni rad u grupi predškolske djece i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe i za svako pojedino dijete u grupi,
- organizira, koordinira i nadzire dnevni ritam sukladno programu rada, kućnom redu te dinamici odgojne grupe,
- analizira i vrednuje rezultate postignute na odgojno-obrazovnom planu,
- korisnicima pruža individualnu pomoć kod adaptacije i integracije u grupu, prevladavanju poteškoća i problema te formiranju pozitivnih navika, stavova i vještina,
- surađuje s roditeljima/skrbnicima pojedinog korisnika s ciljem uspostavljanja bolje komunikacije i kvalitetnijih emocionalnih odnosa,
- brine o provođenju osobne higijene, potiče i kontrolira usvajanje higijenskih i radnih navika te navika ophođenja kod korisnika,
- organizira i provodi odgovarajuće aktivnosti s ciljem poticanja emocionalnog, spoznajnog, socijalnog, kreativnog i tjelesnog razvoja (tjelesne vježbe, scenske igre, likovne i glazbene aktivnosti, socijalne aktivnosti i igre),
- kroz različite aktivnosti pruža individualnu i grupnu pomoć korisnicima u zadovoljavanju individualnih potreba i savladavanju poteškoća,
- sudjeluje u oblikovanju cjelokupnog prostora u kojem djeca borave, prilagođavajući ga dobnoj razini korisnika,
- surađuje s djelatnicima vrtića radi uvida u razvojna postignuća korisnika, te prema potrebi poduzima mjere za njihovo poboljšanje,
- usmjerava i kanalizira interese i potrebe korisnika vodeći računa o njihovim psihofizičkim sposobnostima i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- organizira i provodi slobodne aktivnosti koje su u funkciji svih oblika tretmana,
- izrađuje didaktička sredstva s ciljem unapređenja i inovacije rada,
- provodi mjere discipliniranja s ciljem korekcije neadekvatnih stavova i oblika ponašanja, a prema principu dosljednosti i vlastitog primjera kao odgojnog sredstva,
- prati i kontrolira prisutnost u Centru,
- brine o fizičkom integritetu korisnika,
- sudjeluje u pripremi jelovnika, nabavi namirnica te pripremi obroka (postavljanje i pospremanje stolova i pribora za jelo),
- sudjeluje u održavanju čistoće prostora i okoliša Centra,
- organizira razne aktivnosti u Centru (sportske, glazbene, umjetničke),
- u slučaju samovoljnog udaljavanja korisnika iz ustanove o tome obavještava ravnatelja, roditelje/skrbnike te nadležne ustanove,
- obavlja savjetodavno-edukativni rad s roditeljima ili skrbnicima korisnika i higijensko-epidemiološki nadzor,
- organizira pružanje zdravstvenih usluga, pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga, savjetodavno-edukativni rad s roditeljima ili skrbnicima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga, suradnju s liječnikom primarne zdravstvene zaštite, savjetodavni rad i podršku korisniku,
- surađuje sa svim stručnim i drugim radnicima Centra, kroz informiranje, dogovor i usklađivanje rada s korisnicima,
- po završetku radnog vremena upoznaje kolege koji preuzimaju rad u grupi s informacijama koje su bitne za nesmetan nastavak rada,

- provodi pripreme za otpust korisnika i priprema ga za eventualni drugi oblik smještaja,
- sudjeluje u prijemu i otpustu korisnika,
- vodi stručnu dokumentaciju o korisniku,
- vodi dnevnik rada,
- u propisanim rokovima donosi izvješća o rezultatima rada s korisnikom,
- sudjeluje u vrednovanju rezultata rada i predlaganju daljnjeg tretmana korisnika,
- surađuje s predstavnicima, Hrvatskog zavoda za socijalni rad, suda, odvjetništva, policije, predškolskih i zdravstvenih ustanova te drugim relevantnim čimbenicima s ciljem poboljšanja kvalitete tretmana,
- provodi prevenciju rizičnih oblika ponašanja,
- trajno se stručno usavršava kroz praćenje stručne literature i sudjelovanje na stručnim i znanstvenim seminarima,
- putem mentorstva provodi osposobljavanje vježbenika,
- planira i provodi aktivnosti s ciljem edukacije roditelja ili skrbnika, djece, studenata i stručnjaka o prevenciji zlostavljanja i zanemarivanja djece,
- planira i provodi aktivnosti vezane uz stručni znanstveni i istraživački rad,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj.

Potrebna stručna sprema: preddiplomski studij odgojnih znanosti.

Posebni uvjeti: položen stručni ispit

Potrebna broj izvršitelja: 1

Članak 11.

6. Stručni suradnik za projekte i programe u zajednici

Stručni suradnik za projekte i programe u zajednici obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje Strateški razvojni plana ustanove u suradnji s ravnateljem, uključujući zaposlenike i korisnike ustanove, osnivača i lokalnu zajednicu,
- radi na četiri područja u ustanovi:
 - o Prevencija
 - o Edukacija
 - o Projekti u zajednici
 - o Istraživanja
- osmišljava i provodi aktivnosti vezane za prevenciju nasilja i neprimjerenog ponašanja (vršnjačko nasilje, elektronsko nasilje, rodno uvjetovano nasilje, ovisnosti) za djecu, roditelje i stručnjake:
 - o Predavanja
 - o Radionice
 - o Fokus grupe
 - o Uključivanje mladih u rad zajednice, volontiranje
 - o Razvijanje zaštitnih faktora i osnaživanje djece i mladih koji su u riziku
- poučava djecu i mlade suradničkom učenju, komunikacijskim vještinama, kritičkom mišljenju, donošenju dobrih odluka, kreativnom pristupu rješavanju problema
- razvija programe i projekte u zajednici u partnerstvu s lokalnom zajednicom, ustanovama i civilnim sektorom koji djeluju na području grada Rijeke,
- vodi, osmišljava i piše prijave za međunarodnu suradnju i EU projekte,
- provodi istraživanja u zajednici u suradnji sa zainteresiranim članovima znanstvene zajednice,
- radi na vidljivosti same ustanove kako bi bila prepoznata kao mjesto koje pruža podršku djeci i mladima u potrebi,
- objavljuje rezultate vlastitih istraživanja i dijeli primjere dobre prakse,

- surađuje s medijima,
- sudjeluje na javnim događajima,
- povezuje ustanovu s drugim stručnjacima u području rada s djecom i mladima
- sudjeluje i organizira aktivnosti kojima je cilj izmjena dobrih praksi u radu s djecom i mladima,
- surađuje s odgojno obrazovnim i drugim institucijama koji su nadležni za djecu i mlade u svrhu poboljšanja kvalitete života korisnika i šire zajednice.

Potrebna stručna sprema: završen specijalistički diplomski, stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, sociologije ili pedagogije.

Posebni uvjeti: poznavanje rada na PC-u i dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

Potreban broj izvršitelja: 1

Članak 12.

7. Administrativni referent

Administrativni referent u Centru obavlja sljedeće poslove:

- vodi matičnu knjigu i dossier-e radnika u Centru,
- obavlja prijave i odjave zaposlenika, te prijavljuje slobodna radna mjesta Zavodu za zapošljavanje,
- vodi i odgovoran je za ažurnost i točnost personalne dokumentacije i svih poslova vezanih za kadrovske promjene,
- prepisuje svu dopisnu dokumentaciju za potrebe ravnatelja - rad na računalu,
- vrši usmenu i pismenu korespondenciju za potrebe procesa rada Centra,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu, bolovanju i godišnjem odmoru radnika u Centru,
- vodi brigu i čuva arhivsku građu ustanove,
- kontaktira s drugim ustanovama u vezi poslova i radnih zadataka iz djelokruga svoga rada,
- nabavlja školski materijal za potrebe korisnika i kancelarijski materijal za stručne djelatnosti,
- vrši i organizira nabavku potrebnih proizvoda, potrošnog materijala i sitnog inventara za potrebe Centra,
- uskladištava nabavljenu robu, odgovoran je za uskladištenje i manipulaciju s robom, inventarom i materijalom,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- zaprima, urudžbira, raspoređuje i šalje poštu uz evidenciju troškova,
- odgovoran je za pravilno trošenje potrošnog materijala i energije,
- ispunjava obrasce o nezgodama na poslu,
- vrši prijepis, umnožavanje i raspodjelu dopisa i obavijesti na razini Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: stručni studij - upravni studij ili srednjoškolsko obrazovanje upravne ili ekonomske struke (SSS).

Posebni uvjeti: poznavanje rada na PC-u.

Potreban broj izvršitelja: 1.

Članak 13.

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

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik unutarnjem ustroju Dječjeg Doma Tić od 28.11.2014. godine.

KLASA: _____

URBROJ: _____

Rijeka, __. __. 2023.

Predsjednica Upravnog vijeća

Jasna Kalanj

Na ovaj Pravilnik je Gradonačelnik Grada Rijeke dao prethodnu suglasnost zaključkom KLASA: _____, UBROJ: _____ od _____ 2023.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka dana _____ 2023., a stupio je na snagu _____ 2023. godine.

Ravnatelj

Dario Kulišić

Na temelju članka 17. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka, Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka, na 8. sjednici održanoj dana 19.10.2023. godine, donijelo je

ODLUKU

I.

Utvrđuje se Prijedlog pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Centra za pružanje usluga u zajednici Tić Rijeka, u tekstu koji čini sastavni dio ove Odluke.

II.

Prijedlog odluke iz točke I. ove Odluke prosljeđuje se Gradonačelniku Grada Rijeke radi davanja prethodne suglasnosti.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 007-01/23-02
URBROJ: 2170-1-26-23-4
Rijeka, 19.10.2023.g.

Predsjednica Upravnog vijeća

Jasna Kalanj

