

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI OBITELJSKOG CENTRA

SEKTOR OPĆIH PRAVNIH I FINANCIJSKIH POSLOVA

SLUŽBA ZA OPĆE PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

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

- osmišljava, planira i unaprjeđuje strategiju i sustav upravljanja ljudskim resursima
- sudjeluje u procesima selekcije i zapošljavanja
- koordinira procjenom potreba za edukacijama, te planira i potiče organizaciju edukacijskih aktivnosti u suradnji s Akademijom socijalne skrbi
- potiče usavršavanja, profesionalni razvoj radnika, napredovanje i stručno usavršavanje radnika u suradnji s Akademijom socijalne skrbi
- daje stručne informacije, savjete i mišljenja iz područja radnih odnosa
- sudjeluje u stručno-analitičkim poslovima
- priprema natječaje za radna mjesta
- priprema ispitna pitanja za pisanu provjeru znanja za primanje u radni odnos
- vodi evidencije i priprema edukacije svih stručnih djelatnika
- vodi brigu o stručnom usavršavanju stručnih djelatnika
- prati propise i stručnu literaturu
- sudjeluje u izradi prijedloga Statuta, općih akata i uputa iz područja unutarnjeg ustrojstva Obiteljskog centra, sistematizacije radnih mjesta s opisom poslova i drugih akata iz područja unutarnjeg ustrojstva Obiteljskog centra
- sudjeluje u izradi izvješća o radu, te prijedloga plana i programa rada Obiteljskog centra
- utvrđuje kadrovska politiku te provedbu i unaprjeđenje sustava razvoja ljudskih potencijala i zapošljavanja
- surađuje s ustrojstvenim jedinicama Obiteljskog centra u vezi s pitanjima relevantnim za ljudske potencijale, planiranje i održavanje fluktuacije radnika u okvirima potreba Obiteljskog centra
- rješava po zahtjevima za napredovanje stručnih radnika u status mentora ili savjetnika
- izvještava o učincima organizacijskih promjena u suradnji sa Službom za unaprjeđenje kvalitete stručnog rada i supervizije
- priprema i izrađuje ugovore o radu
- priprema dokumentaciju za premještanje radnika
- izrađuje sporazume s drugim ustanovama za obavljanje dijela pripravničkog staža u slučaju upućivanja iz druge ustanove
- izrađuje obavijest o prestanku, sporazume o prestanku ugovora o radu ili odluke o otkazu ugovora o radu
- izrađuje odluke o plaćenim dopustima (davanje krvi, smrt člana obitelji, sklapanje braka, rođenje djeteta, stručni ispit, selidba....) sukladno Pravilniku o radu i kolektivnim ugovorima
- izrađuje odluke o materijalnim pravima radnika (bolovanje duže od 90 dana, rođenje djeteta, smrt člana obitelji, invalidnosti, jubilarne nagrade, otpremnine) i drugim materijalnim pravima sukladno važećem kolektivnom ugovoru
- izrađuje potvrde o radnom stažu sukladno općim propisima o radu, te po zahtjevima radnika
- priprema dokumentaciju za prijavu stručnih ispita – za stručne radnike i pripravnike
- prikuplja i priprema podatke potrebne za izradu plana korištenja godišnjih odmora za radnike Obiteljskog centra; te izrađuje odluke za godišnje odmore i regres
- organizira, kontrolira i koordinira poslove ispunjavanja prijavnih i objavnih podataka, promjene kod mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- organizira, kontrolira i koordinira poslove evidencije o radnicima u Registru zaposlenika u javnom sektoru

- unosi podatke novozaposlenih radnika, evidentira svaku promjenu radnog mjesta, koeficijenta, radnog vremena, promjene osobnih podataka i dr.
- putem Ministarstva pravosuđa i uprave provjerava postojanje okolnosti koje su zapreka za rad u djelatnosti socijalne skrbi iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke
- savjetuje prilikom izrade plana nabave i tijekom pripreme postupaka nabave, te izvršavanja zaključenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi
- savjetuje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) i drugih dijelova dokumentacije o nabavi
- priprema nacрте i kontrolira izradu ugovora o nabavi roba, usluga i ustupanja radova i drugih ugovora u pravnom prometu, te potvrđuje njihovu pravnu ispravnost prije sklapanja
- vodi bazu podataka
- rješava pitanja poslovnih prostora Obiteljskog centra / priprema ugovore o zakupu poslovnog prostora
- obavlja poslove vezane uz registraciju, prodaju i otpis službenih automobila
- surađuje sa službom za EU projekte
- sudjeluje u stručno analitičkim poslovima
- prati propise i stručnu literaturu
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

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

- organizira i provodi zaštitu na radu
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- izrađuje procjenu rizika
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješće za potrebe poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Obiteljskog centra za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada
- osposobljava radnike, poslodavca i ovlaštenike za rad na siguran način
- osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njegovom djelovanju
- sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu
- surađuje s poslodavcem prilikom sanacije i renoviranja poslovnih objekata namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada i osobne zaštitne opreme
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl.
- obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca i prema nalogu ravnatelja
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Službe sukladno stručnoj spremi i pravilima struke.

Odjel za računovodstvene i financijske poslove, informatiku i statistiku

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

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

Poslovi višeg specijaliste informatičara u Odjelu za računovodstvene, financijske poslove, informatiku i statistiku:

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

SEKTOR UNAPREĐENJA I PRAĆENJA STRUČNOG RADA

SLUŽBA ZA PREVENCIJU, UNAPREĐENJE KVALITETE STRUČNOG RADA I SUPERVIZIJE

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

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

SLUŽBA ZA TRETMAN I OBITELJSKU MEDIJACIJU

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

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

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

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

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U PODRUČNIM SLUŽBAMA OBITELJSKOG CENTRA

Poslovi voditelja područne službe:

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

Poslovi stručnog radnika I. vrste u Obiteljskom centru:

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