

VETERANSKI CENTAR

BROJ: VC-R1-23-218-1

Zagreb, 4.7.2023.

Na temelju članka 7. Pravilnika o radu Veteranskog centra i Odluka Upravnog vijeća Veteranskog centra BROJ: VC-UV1-23-5-1 od 4.4.2023. godine i BROJ: VC-UV1-23-17-1 od 26.6.2023. godine, raspisuje se

JAVNI NATJEČAJ za zapošljavanje na neodređeno vrijeme u Podružnici Daruvar Veteranskog centra s mjestom rada u Daruvaru

1. Viši stručni savjetnik – koordinator podružnice - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 55.a iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Viši stručni savjetnik – koordinator podružnice obavlja sljedeće poslove: zamjenjuje voditelja podružnice u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i potpisuje odluke i druge akte koje je ovlašten potpisivati voditelj podružnice; pomaže voditelju podružnice u organiziranju i koordiniranju rada podružnice, u skrbi za zakonito poslovanje podružnice i namjensko trošenje sredstava te za realizaciju planova i programa rada podružnice; prati rad radnika podružnice i predlaže voditelju podružnice njihovo napredovanje, stručno usavršavanje odnosno poduzimanje mjera radi uklanjanja nepravilnosti u njihovu radu; prati i analizira kvalitetu pruženih stručnih usluga i postignute ishode kod korisnika te priprema izvješća o realizaciji stručnih programa; surađuje na provedbi stručnih programa s Ministarstvom, drugim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama iz Domovinskog rata; sudjeluje u vođenju evidencija, izvještavanja o sudionicima projektnih aktivnosti i objedinjavanju izvješća u svrhu praćenja pokazatelja projekata financiranih sredstvima europskih strukturnih i investicijskih fondova; sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada, Plana nabave, Financijskog plana i ostalih dokumenata Veteranskog centra vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje; organizira prikupljanje potrebnih podataka o radu podružnice i provođenju planova i programa rada te u svezi s tim priprema izvješća; koordinira i osigurava vođenje propisane evidencije i dokumentacije podružnice; osigurava provođenje mjera i pravila iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine u podružnici; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja podružnice.

2. Socijalni radnik I - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 56. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada,

- najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- odobrenje za samostalan rad.

Socijalni radnik I obavlja sljedeće poslove: pruža usluge općeg socijalnog rada smještenim korisnicima, u suradnji s obitelji korisnika, matičnom službom socijalne skrbi i drugim institucijama; obavlja grupni i individualni savjetodavni rad s korisnicima i pruža im psihosocijalnu podršku; potiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprečavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema te potiče i razvija samopomoć; sustavno prikuplja i analizira podatke o rizičnim i zaštitnim čimbenicima u životu korisnika i njegove obitelji, u svrhu prepoznavanja poteškoća i mogućnosti njihova smanjenja ili uklanjanja, uvažavajući snage i perspektivu korisnika te prati ostvarivanje promjena; izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu; daje stručna mišljenja i predlaže mjere za poboljšanje rada i programa prema potrebama korisnika; odgovoran je za čuvanje profesionalne tajne; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; obavlja svu potrebnu korespondenciju s ustanovama, udrugama iz Domovinskog rata i drugim pravnim i fizičkim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika; obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom; organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan podružnice; prati stručnu literaturu i zakonske propise, sudjeluje na stručnim skupovima i kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

3. Psiholog I - 2 službenika/ice na radnom mjestu pod rednim brojem 57. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije,
- najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti.

Psiholog I obavlja sljedeće poslove: izrađuje i provodi individualni i grupni program rada; analizira dokumentaciju i izrađuje psihološku procjenu korisnika odnosno potencijalnog korisnika; prati kvalitetu uključenosti korisnika u stručne programe; osigurava psihološku podršku korisnicima i njihovim obiteljima; vodi interne evaluacije i periodična istraživanja; izrađuje stručna mišljenja, zapažanja i predlaže mjere za poboljšanje rada i programa prema potrebama korisnika; provodi savjetovanja u svrhu poticanja osobnog razvoja korisnika, razvoja socijalnih vještina, stjecanja uvida, osnaživanja, bolje samokontrole, ostvarivanja promjene u obiteljskim odnosima; izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu; obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom; prati stručnu literaturu i zakonske propise, sudjeluje na stručnim skupovima i kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

4. Kineziolog I - 3 službenika/ce na radnom mjestu pod rednim brojem 58. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kineziologije,
- najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kineziolog I obavlja sljedeće poslove: planira, provodi i nadzire usluge sportske rekreacije, kineziterapije i sporta osoba s invaliditetom; provodi rehabilitaciju korisnika s određenim bolestima, deformitetima ili nedostacima u slučajevima oštećenja ili slabosti lokomotornog sustava, oštećenja respiratornog sustava, kardiovaskularnog sustava, neurotskih i psiho-motornih oštećenja; primjenjuje

mjerne instrumente i testove sa svrhom dijagnosticiranja trenutnog stanja korisnika te dobivene podatke koristi u kreiranju individualnog programa; organizira sportske susrete i natjecanja te programe koji se odvijaju izvan podružnice; brine o zdravstvenom statusu korisnika te ih savjetuje o zdravom načinu života i utječe na stvaranje pozitivnih životnih navika; izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu; prati i vrednuje provedbu stručnih programa, predlaže mjere za unaprjeđenje te s ciljem poboljšanja programa surađuje s drugim stručnim institucijama; kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima; predlaže odabir i nabavu potrebnih sredstava za rad, rekvizita i pomagala neophodnih za kineziterapiju; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

5. Socijalni radnik II - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 59. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada,
- najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- odobrenje za samostalan rad.

Socijalni radnik II obavlja sljedeće poslove: pruža usluge općeg socijalnog rada smještenim korisnicima, u suradnji s obitelji korisnika, matičnom službom socijalne skrbi i drugim institucijama; kontaktira i priprema korisnika i njegovu obitelj za prijem u Veteranski centar; obavlja grupni i individualni savjetodavni rad s korisnicima i pruža im psihosocijalnu podršku; potiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprečavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema te potiče i razvija samopomoć; sudjeluje u prikupljanju i analizi podataka o rizičnim i zaštitnim čimbenicima u životu korisnika i njegove obitelji, u svrhu prepoznavanja poteškoća i mogućnosti njihova smanjenja ili uklanjanja, uvažavajući snage i perspektivu korisnika te prati ostvarivanje promjena; sudjeluje u izradi godišnjeg i individualnog programa rada s korisnicima te u pripremi izvješća o stručnom radu; odgovoran je za čuvanje profesionalne tajne; pomaže u vođenju propisane evidencije i dokumentacije; obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom; sudjeluje u organiziranju i provedbi programa koji se odvijaju izvan podružnice; prati stručnu literaturu i zakonske propise, sudjeluje na stručnim skupovima i kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

6. Psiholog II - 2 službenika/ice na radnom mjestu pod rednim brojem 60. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije,
- najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti.

Psiholog II obavlja sljedeće poslove: sudjeluje u izradi i provedbi individualnog i grupnog programa rada; sudjeluje u analizi dokumentacije i izradi psihološke procjene korisnika odnosno potencijalnog korisnika; prati kvalitetu uključenosti korisnika u stručne programe; osigurava psihološku podršku korisnicima i njihovim obiteljima; pomaže pri vođenju interne evaluacije i periodičnih istraživanja; sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i zapažanja; sudjeluje u provođenju savjetovanja u svrhu poticanja osobnog razvoja korisnika, razvoja socijalnih vještina, stjecanja uvida, osnaživanja, bolje samokontrole, ostvarivanja promjene u obiteljskim odnosima; sudjeluje u izradi godišnjeg i individualnog programa rada s korisnicima i pripremi izvješća o stručnom radu; obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom; prati stručnu literaturu i zakonske propise, sudjeluje na

stručnim skupovima i kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

7. Kineziolog II - 3 službenika/ice na radnom mjestu pod rednim brojem 61. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kineziologije,
- najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Kineziolog II obavlja sljedeće poslove: provodi usluge sportske rekreacije, kineziterapije i sporta osoba s invaliditetom; provodi rehabilitaciju korisnika s određenim bolestima, deformitetima ili nedostacima u slučajevima oštećenja ili slabosti lokomotornog sustava, oštećenja respiratornog sustava, kardiovaskularnog sustava, neurotskih i psiho-motornih oštećenja; primjenjuje mjerne instrumente i testove sa svrhom dijagnosticiranja trenutnog stanja korisnika te dobivene podatke koristi u kreiranju individualnog programa; brine o zdravstvenom statusu korisnika i savjetuje ih o zdravom načinu života i utječe na stvaranje pozitivnih životnih navika; sudjeluje u izradi godišnjeg i individualnog programa rada s korisnicima te kod pripreme izvješća o stručnom radu; prati i vrednuje provedbu stručnih programa; pomaže kod organizacije sportskih susreta i natjecanja te programa koji se odvijaju izvan podružnice; kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima; sudjeluje pri odabiru i nabavi potrebnih sredstava za rad, rekvizita i pomagala neophodnih za kineziterapiju; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

8. Stručni suradnik - 2 službenika/ice na radnom mjestu pod rednim brojem 62. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- osposobljenost ili znanje izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU.

Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove: obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom; vodi evidenciju o korisnicima i pruženim uslugama; sudjeluje u pripremi skupova, obljetnica i raznih događanja koja se organiziraju u podružnici i izvan nje; nadzire vanjske dobavljače u pružanju usluga pripreme hrane i pića, pranja i peglanja, čišćenja, zaštitarskih djelatnosti i drugih usluga u podružnici; nadzire obavljanje poslova iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine u podružnici te vođenja propisane evidencije iz navedenog područja; sudjeluje u planiranju redovite nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe podružnice; obavlja poslove vođenja evidencija, izvještavanja o sudionicima projektnih aktivnosti i objedinjavanja izvješća u svrhu praćenja pokazatelja projekata financiranih sredstvima europskih strukturnih i investicijskih fondova; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

9. Fizioterapeut - 6 službenika/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 63. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij fizioterapije u trajanju od najmanje 3 godine,
- najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- odobrenje za samostalan rad.

Fizioterapeut obavlja sljedeće poslove: obavlja individualni rad s korisnicima, provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti u skladu s pravilima struke; provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku; provodi prevenciju kontraktura, prevenciju pneumonija i dekubitusa, vježbe disanja, stajanja, hodanja; primjenjuje ortopedska pomagala, mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste; sudjeluje u radno-okupacijskim sadržajima te pri specijalističkim pregledima korisnika; pomaže pri općoj njezi i prehrani korisnika te ih prema potrebi prati prilikom odlaska na liječničke preglede; sudjeluje u izradi godišnjeg i individualnog programa rada s korisnicima te u pripremi izvješća o stručnom radu; prati i vrednuje provedbu stručnih programa; sudjeluje u organizaciji i provođenju programa koji se odvijaju izvan podružnice; kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

10. Radni terapeut - 3 službenika/ice na radnom mjestu pod rednim brojem 64. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski stručni studij radne terapije u trajanju od najmanje 3 godine,
- najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- odobrenje za samostalan rad.

Radni terapeut obavlja sljedeće poslove: pruža usluge radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije, procjenjuje i analizira senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne sposobnosti korisnika; u provođenju radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada s korisnicima, koristeći radne, rekreativne i kulturno-zabavne sadržaje koje Veteranski centar pruža; izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu; prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i daje prijedloge za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u Veteranskom centru; sugerira nove oblike radne terapije te predlaže nabavu potrebnog materijala, opreme i sitnog inventara za potrebe okupacijskih aktivnosti, sukladno mogućnostima Veteranskog centra; prati i vrednuje provedbu stručnih programa te predlaže mjere za unaprijeđenje; u sklopu radne terapije animira korisnike i zajedno s njima organizira obilježavanje prigodnih nadnevaka; organizira izložbe radova korisnika i društvene igre u Veteranskom centru; obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom; kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

11. Prvostupnica sestrinstva - 2 službenika/ice na radnom mjestu pod rednim brojem 65. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva u trajanju od najmanje 3 godine,
- najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- odobrenje za samostalan rad.

Prvostupnica sestrinstva obavlja sljedeće poslove: utvrđuje potrebe korisnika za zdravstvenom njegom i istu pruža korisnicima, uz primjenu svih dostupnih znanja iz područja sestrinstva te uz poštovanje utvrđenih pravila i protokola; planira, organizira i nadzire rad svih radnika koji provode zdravstvenu njegu te procjenjuje kvalitetu pružene zdravstvene njege; provodi od strane liječnika ordiniranu terapiju i skrbi o pravovremenom uzimanju iste te evidentira uzetu terapiju; pravovremeno izvješćuje voditelja podružnice o zdravstvenom stanju korisnika, a posebno o promjeni njegova zdravstvena stanja, o nastupu komplikacija primijenjene terapije odnosno o slučaju smrti korisnika; skrbi o njezi i previjanju nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja te hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani; odgovorna/an je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene njege; provodi postupke iz područja zaštite

zdravlja i prevencije bolesti, uz poštivanje dostojanstva i ljudskih prava korisnika te njegovih vjerskih načela; brine o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata; brine o učinkovitom i ekonomičnom korištenju sanitetskog materijala i sredstava za rad te predlaže nabavu istog; čuva profesionalnu tajnu, poštuje etički kodeks medicinskih sestara te primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način; kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava putem edukativnih tečaja i seminara; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

12. Medicinska sestra/tehničar – 10 službenika/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 66. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završena srednja medicinska škola u trajanju od najmanje 4 godine,
- najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- odobrenje za samostalan rad.

Medicinska sestra/tehničar obavlja sljedeće poslove: pruža zdravstvenu njegu korisnicima uz primjenu svih dostupnih znanja iz područja sestrinstva te uz poštovanje utvrđenih pravila i protokola; provodi od strane liječnika ordiniranu terapiju i skrbi o pravovremenom uzimanju iste te evidentira uzetu terapiju; pravovremeno izvješćuje voditelja podružnice i višu medicinsku sestru/tehničara o zdravstvenom stanju korisnika, a posebno o promjeni njegova zdravstvena stanja, o nastupu komplikacija primijenjene terapije odnosno o slučaju smrti korisnika; njeguje i previja nepokretne korisnike u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja te hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani; vodi sestrinsku dokumentaciju kojom se evidentiraju svi provedeni postupci; provodi postupke iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti, uz poštivanje dostojanstva i ljudskih prava korisnika te njegovih vjerskih načela; brine o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata te o njihovom učinkovitom i ekonomičnom korištenju; koordinira poslove predaje, preuzimanja i brojenja osobnog i posteljnog rublja korisnika; čuva profesionalnu tajnu, poštuje etički kodeks medicinskih sestara te primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način; kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava putem edukativnih tečaja i seminara; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

13. Njegovateljica - 9 službenika/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 67. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završena gimnazija ili srednja strukovna škola,
- završen tečaj za njegovateljicu.

Njegovateljica obavlja sljedeće poslove: pruža opću njegu korisniku, zbrinjava i zadovoljava njegove osnovne životne potrebe (skrbi o osobnoj higijeni, redovitom kupanju, brijanju i sl.); sudjeluje kod previjanja korisnika i njege nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja; pomaže medicinskoj sestri kod podjele propisane terapije i vršenja specijalne njege; obavlja podjelu obroka korisnicima i hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani; redovito obilazi korisnike, a nepokretne obilazi češće i brine o redovitom presvlačenju korisnika; redovito presvlači krevete korisnika, uređuje i vrši dezinfekciju prostora oko korisnika i inventara kojim se služi (noćnog ormarića, ormara, rukohvata, kreveta, stolića za posluživanje i sl.); skrbi o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti te drugim primjerenim funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima; brine o predaji, preuzimanju i točnom broju osobnog i posteljnog rublja korisnika; skuplja i odvozi prljavo rublje u prostoriju za prljavo rublje; prema potrebi prati korisnika prilikom odlaska na liječničke preglede; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

14. Stručni referent - 2 službenika/ice na radnom mjestu pod rednim brojem 68. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra

Stručni uvjeti:

- završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Stručni referent obavlja sljedeće poslove: obavlja administrativne i opće poslove u podružnici; vodi evidenciju dolaska i odlaska radnika podružnice s posla; zaprima, raspoređuje i otprema poštu podružnice te vodi urudžbeni zapisnik podružnice; vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe podružnice; javlja se na telefonske pozive, daje informacije i usmjerava pozive; obavlja poslove iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine u podružnici te za istu vodi propisane evidencije; prikuplja podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom radnika podružnice te o istima obavještava Ravnateljstvo; robu kupljenu gotovinom zapisnički pravda na blagajni; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Na natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola.

Na natječaj se mogu prijaviti i osobe koje nisu osposobljene ili nemaju znanje izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU ili nemaju završen tečaj za njegovateljicu, uz obvezu osposobljavanja za izradu i provedbu projekata financiranih iz fondova EU, odnosno obvezu pohađanja tečaja za njegovateljicu, u roku određenom ugovorom o radu.

U obrascu prijave na natječaj, koji se može naći na mrežnoj stranici Veteranskog centra <https://veteranskicentar.hr/> potrebno je navesti osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona te po mogućnosti adresa elektroničke pošte), te naziv i redni broj radnog mjesta iz natječaja za koje se podnosi prijava. Obrazac prijave na natječaj je potrebno vlastoručno potpisati.

Uz obrazac prijave na natječaj potrebno je priložiti:

- životopis,
- presliku osobne iskaznice,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslika diplome/svjedodžbe),
- dokaz o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima, odnosno poslovima u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (obavezno elektronički zapis o radno-pravnom statusu, odnosno e-radna knjižica, a dodatno potvrda poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima i/ili preslika ugovora o radu ili ugovora o djelu). Neće se priznati kao dokaz dostavljena Potvrda o stažu i plaći s obzirom da ista ne sadrži potrebne podatke,
- odobrenje za samostalan rad – za radna mjesta pod rednim brojem 2., 5., 9., 10., 11. i 12. iz natječaja,
- ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti – za radna mjesta pod rednim brojem 3. i 6. iz natječaja,
- dokaz o osposobljenosti ili znanju izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU – za radno mjesto pod rednim brojem 8. iz natječaja,
- dokaz o završenom tečaju za njegovateljicu – za radno mjesto pod brojem 13. iz natječaja,
- dokaz da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak, ne stariji od 3 mjeseca.

Ukoliko je osoba mijenjala prezime, a dostavlja dokumentaciju sa starim prezimenom, potrebno je da dostavi dokaz o promjeni prezimena.

Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidata predočit će se izvornik.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo te uz prijavu priložiti svu propisanu dokumentaciju prema posebnom zakonu.

Kandidat koji može ostvariti pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji („Narodne novine“ broj: 121/17, 98/19, 84/21), članku 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (Narodne novine, broj: 84/21), članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata („Narodne novine“ broj: 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 103/03, 148/13, 98/19), i članku 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj: 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), dužan se u prijavi na javni natječaj pozvati na to pravo te ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i člankom 48. Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata, uz prijavu na javni natječaj dužan je priložiti, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta i sve potrebne dokaze dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-u-drzavnoj-sluzbi/843>.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, uz prijavu na javni natječaj dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i rješenje, odnosno potvrdu iz koje je vidljivo spomenuto pravo te dokaz o tome na koji način je prestao radni odnos.

Kandidat koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, uz prijavu na javni natječaj dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Prijava s potrebnom dokumentacijom o ispunjavanju uvjeta podnosi se Veteranskom centru na adresu: **Park Stara Trešnjevka 4, 10000 Zagreb, u roku od 8 dana od dana objave ovog natječaja u “Narodnim novinama”, s naznakom “Za natječaj u Veteranskom centru – ne otvarati”.**

Potpunom prijavom smatra se ona koja sadrži sve podatke i priloge navedene u natječaju, a nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja koje imenuje ravnatelj Veteranskog centra provest će pisanu provjeru sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta iz natječaja, a ovisno o rezultatima ove pisane provjere i razgovor (intervju).

Ravnatelj kandidate može uputiti na psihologijsku selekciju.

Vrijeme i mjesto održavanja pisane provjere sposobnosti kandidata bit će objavljeni na mrežnoj stranici Veteranskog centra <https://veteranskicentar.hr/> najmanje 3 dana prije pisane provjere.

Za kandidate koji ne pristupe testiranju, smatrat će se da su povukli prijavu na natječaj. O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 8 dana od donošenja odluke o izboru.

RAVNATELJ VETERANSKOG CENTRA

dr. sc. Josip Lucić

