

**VETERANSKI CENTAR**  
**Park Stara Trešnjevka 4, Zagreb**  
**OIB: 38617796847**  
**BROJ: VC-R1-26-370-2**  
**Zagreb, 17.4.2026.**

Na temelju članka 39. Statuta Veteranskog centra (KLASA: 023-03/21-02/15, URBROJ: 522-2/2-23-6, od 24. travnja 2023. - pročišćeni tekst), članka 7. Pravilnika o radu (BROJ: VC-UV1-23-15-1, od 26. lipnja 2023. i BROJ: VC-UV1-24-9-1, od 29. srpnja 2024.) i Suglasnosti Ministarstva hrvatskih branitelja (KLASA: 007-01/24-04/23, URBROJ: 522-2/1-24-1, od 11. rujna 2024., KLASA: 007-01/25-04/29, URBROJ: 522-2/1-2-25-1, od 27. lipnja 2025., KLASA: 007-01/25-04/36, URBROJ: 522-2/1-25-1, od 1. rujna 2025. i KLASA: 007-01/26-04/9, URBROJ: 522-2/1-26-1, od 24.3.2026.) raspisujem

## **JAVNI NATJEČAJ**

**za zapošljavanje na neodređeno i na određeno vrijeme u Veteranskom centru**

- **Za zapošljavanje na neodređeno vrijeme za radna mjesta u Ravnateljstvu Veteranskog centra s mjestom rada u Zagrebu:**

**1. suradnik – pripravnik** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 15. članka 13. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (BROJ: VC-UV1-24-8-1, od 29. srpnja 2024., i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (BROJ: VC-UV1-26-3-1 od 12. veljače 2026., dalje: Pravilnik).

### **Stručni uvjeti:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja ekonomija.

**suradnik (pripravnik)** - radno mjesto pod rednim brojem 15. Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- organizira i obavlja financijske i računovodstvene poslove,
- plaća račune vezano za usluge iz javne nabave,
- vodi poslovne knjige za proračunsko računovodstvo u skladu s važećim propisima,
- sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana Veteranskog centra za iduću godinu i projekcija za sljedeće dvije godine, sukladno smjericama i projekcijama fiskalne politike i uputama Ministarstva,
- sudjeluje u praćenju izvršenja Financijskog plana i pripremi propisanih izvješća o provedbi tog plana, kao i o provedbi ostalih dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje, sukladno uputama Ministarstva,

- kontrolira financijsko knjigovodstvo te provodi kontiranje i knjiženje poslovnih promjena na osnovu dokumenata iz likvidature,
- provodi pravovremeno fakturiranje usluga te poduzima mjere za naplatu potraživanja i vodi popis imovine,
- sudjeluje u praćenju isplata novčanih sredstava kao i njihovog namjenskog korištenja,
- sudjeluje u arhiviranju i čuvanju knjigovodstvene i financijske dokumentacije Veteranskog centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove.

**2. suradnik – pripravnik** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 17.a članka 13. Pravilnika

**Stručni uvjeti:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja pravo.

**suradnik (pripravnik)** - radno mjesto pod rednim brojem 17.a Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u obavljanju poslova iz područja radno-pravnih odnosa (zasnivanje i raskid radnog odnosa, ostvarivanje materijalnih i drugih prava radnika, rješavanje zahtjeva za zaštitu prava radnika i drugo) te komunicira s radnicima Veteranskog centra vezano za navedeno,
  - sudjeluje u vođenju propisanih evidencija, uključujući vođenje registra zaposlenih u javnom sektoru, gdje unosi i mijenja sve relevantne činjenice,
  - sudjeluje u postupcima zapošljavanja radnika,
  - sudjeluje u praćenju i reguliranju stručnog usavršavanja radnika Veteranskog centra,
  - brine o arhiviranju dokumentacije i osobnim očevidnicima radnika Veteranskog centra,
  - sudjeluje u pripremi i izradi nacрта ugovora, odluka i drugih akata te obavlja druge pravne i stručne poslove,
  - sudjeluje u pripremi nacрта odluka o odbijanju zamolbe za korištenje usluge smještaja,
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove.
- **Za zapošljavanje na neodređeno vrijeme za radna mjesta u Podružnici Šibenik Veteranskog centra s mjestom rada u Šibeniku:**

**3. viši savjetnik 1** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 23. članka 14. Pravilnika

**Stručni uvjeti:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 23. Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- zamjenjuje pomoćnika ravnatelja ustanove u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i potpisuje odluke i druge akte koje je ovlašten potpisivati pomoćnik ravnatelja ustanove,

- pomaže pomoćniku ravnatelja ustanove 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 pomoćniku ravnatelja ustanove 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, izvještavanju o sudionicima projektnih aktivnosti i objedinjavanju izvješća u svrhu praćenja pokazatelja projekata financiranih sredstvima europskih strukturalnih 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 pomoćnika ravnatelja ustanove.

**4. viši referent** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 32. članka 14. Pravilnika

**Stručni uvjeti:**

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**viši referent** - radno mjesto pod rednim brojem 32. Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u poslovima pripreme prijema 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 organizira u podružnici i izvan nje,
- koordinira vanjske dobavljače koji pružaju usluge pripreme hrane i pića, pranja i peglanja, čišćenja, zaštitarske djelatnosti i druge usluge u podružnici,
- vodi računa o zalihama podružnice i sudjeluje u planiranju nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe podružnice,
- vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava na upotrebi u podružnici,
- vodi evidenciju o korištenju vozila za potrebe podružnice, prijedenoj kilometraži i utrošenom gorivu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

- **Za zapošljavanje na neodređeno vrijeme za radna mjesta u Podružnici Šibenik Odjelu za Spomen sobu Domovinskog rata Šibenik s mjestom rada u Šibeniku:**

**5. viši savjetnik 1** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 35.a članka 14. Pravilnika

**Stručni uvjeti:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 35.a Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- pomaže pomoćniku ravnatelja ustanove u Podružnici Šibenik u organiziranju i koordiniranju rada Odjela za Spomen sobu Domovinskog rata Šibenik te u međusobnoj suradnji između Odjela i Podružnice Šibenik,
- prati i analizira kvalitetu pruženih usluga te priprema izvješća o realizaciji istih,
- priprema suradnju s relevantnim stručnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama proisteklim iz Domovinskog rata te surađuje na provedbi stručnih programa,
- sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada Veteranskog centra;
- daje informacije potencijalnim korisnicima i gostima Odjela za Spomen sobu Domovinskog rata Šibenik o mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra,
- zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije, prima stranke i vodi evidencije o zakazanim razgovorima i sastancima,
- koordinira i osigurava vođenje propisane evidencije i dokumentacije Odjela za Spomen sobu Domovinskog rata Šibenik,
- 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 Odjelu za Spomen sobu Domovinskog rata Šibenik,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**6. savjetnik** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 35.b članka 14. Pravilnika

**Stručni uvjeti:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti, najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**savjetnik** - radno mjesto pod rednim brojem 35.b Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- organizira i obavlja poslove promicanja vrijednosti Domovinskog rata i kulture sjećanja,
- organizira i priprema kulturno-umjetničke događaje,
- organizira i priprema umjetničke programe,
- organizira i priprema edukacije, radionice i tečajeve,
- organizira i priprema skupove, obljetnice i druge događaje,
- javlja se na telefonske pozive, daje informacije i usmjerava pozive,
- provodi postupke propisane za arhivsku građu i pisarnicu te poduzima sve mjere za poštivanje pravila u području arhivske građe i uredskog poslovanja,
- zaprima zamolbe korisnika za korištenje usluga Veteranskog centra kroz program boravka,
- poziva odobrene korisnike Podružnice Šibenik Veteranskog centra te ih raspoređuje na termine rehabilitacije prema raspoloživosti kapaciteta,

- potencijalne korisnike upoznaje s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra,
  - prezentira i vodi grupe kao i evidencije istih u svrhu promicanja vrijednosti Domovinskog rata i kulture sjećanja,
  - informira javnost putem društvenih mreža i medija o provođenju kulturnih i umjetničkih događaja i predavanja vezano za vrijednosti Domovinskog rata,
  - organizira obavljanje transporta i prijevoza,
  - obavlja administrativne poslove, brine o zalihama i sudjeluje u planiranju nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala,
  - sudjeluje u vođenju operativnih evidencija opreme i materijalnih sredstava,
  - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- **Za zapošljavanje na određeno vrijeme do povratka privremeno odsutnog zaposlenika/ice za radno mjesto u Podružnici Šibenik Veteranskog centra s mjestom rada u Šibenik**

**7. stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 28. članka 14. Pravilnika

**Stručni uvjeti:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja kineziologija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3** - radno mjesto pod rednim brojem 28. Pravilnika, 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.
- **Za zapošljavanje na neodređeno vrijeme za radna mjesta u Podružnici Sinj Veteranskog centra s mjestom rada u Sinju:**

**8. medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut) - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 48. članka 15. Pravilnika.**

**Stručni uvjeti:**

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja javno zdravstvo i zdravstvena zaštita grana javno zdravstvo, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad.

**medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut) - radno mjesto pod rednim brojem 48. Pravilnika, 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 unaprjeđenje,
- 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.

**9. njegovatelj - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 51. članka 15. Pravilnika.**

**Stručni uvjeti:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje, završen tečaj za njegovateljicu.

**negovatelj - radno mjesto pod rednim brojem 51. Pravilnika, 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, kontaktira s korisnicima i pratiteljima, daje im potrebne informacije o radu Veteranskog centra, o terapijama i društvenim aktivnostima,
  - 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 postelnog rublja korisnika,
  - skuplja i odvozi prljavo rublje u prostoriju za prljavo rublje,
  - prema potrebi prati korisnika prilikom odlaska na liječničke preglede i u svim drugim potrebama prati i kontrolira korisnike u smislu pružanja pomoći pri uzimanju obroka u restoranu i kafiću,
  - redovito obilazi korisnike koji imaju pratitelje te pratiteljima pomaže u obavljanju svakodnevne i stalne skrbi, pomoći i njege korisnika kojima je obvezna pratnja za vrijeme boravka i smještaja u Veteranskom centru,
  - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- **Za zapošljavanje na neodređeno vrijeme u Podružnici Sinj Veteranskog centra Odjelu za Spomen prostor (poginulih) hrvatskih branitelja Domovinskog rata Cetinske krajine s mjestom rada u Sinju:**

**10. suradnik** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 53.a članka 15. Pravilnika

**Stručni uvjeti:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**suradnik** - radno mjesto pod rednim brojem 53.a Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- organizira i obavlja poslove promicanja vrijednosti Domovinskog rata i kulture sjećanja,
- organizira i priprema kulturno-umjetničke događaje,
- organizira i priprema umjetničke programe,
- organizira i priprema edukacije, radionice i tečajeve,
- organizira i priprema skupove, obljetnice i druge događaje,
- potencijalne korisnike upoznaje s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra,
- brine o zalihama i sudjeluje u planiranju nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala,
- sudjeluje u vođenju operativnih evidencija opreme i materijalnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**11. pomoćni radnik** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 53.b članka 15. Pravilnika

**Stručni uvjeti:**

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

**pomoćni radnik** - radno mjesto pod rednim brojem 53.b Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- održava okoliš i unutarnji prostor,
- javlja se na telefonske pozive, daje informacije i usmjerava pozive,
- vodi evidencije grupa u svezi s promicanjem vrijednosti Domovinskog rata i kulture sjećanja,
- sudjeluje u organiziranju obavljanja transporta i prijevoza,
- sudjeluje u organiziranju obavljanja popravka i drugih tehničkih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- **Za zapošljavanje na određeno vrijeme do povratka privremeno odsutnog zaposlenika/ice za radno mjesto u Podružnici Sinj Veteranskog centra s mjestom rada u Sinju:**

**12. medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 50. članka 15. Pravilnika.

**Stručni uvjeti:**

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

**medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3** - radno mjesto pod rednim brojem 50. Pravilnika, 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 pomoćnika ravnatelja ustanove i/ili medicinsku sestru/medicinskog tehničara pristupnika/zdravstvenog radnika - prvostupnika u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnicu sestrinstva) 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,
- redovito obilazi korisnike, a nepokretne obilazi češće i brine o redovitom presvlačenju korisnika, kontaktira s korisnicima i pratiteljima, daje im potrebne informacije o radu Veteranskog centra, o terapijama i društvenim aktivnostima,
- vodi sestrišku dokumentaciju kojom se evidentiraju svi provedeni postupci,
- provodi postupke iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti, uz poštovanje 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 postelnog rublja korisnika,

- prema potrebi prati korisnika prilikom odlaska na liječničke preglede i u svim drugim potrebama prati i kontrolira korisnike u smislu pružanja pomoći pri uzimanju obroka u restoranu i kafiću,
  - redovito obilazi korisnike koji imaju pratitelje te pratiteljima pomaže u obavljanju svakodnevne i stalne skrbi, pomoći i njege korisnika kojima je obvezna pratnja za vrijeme boravka i smještaja u Veteranskom centru,
  - 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.
- **za zapošljavanje na neodređeno vrijeme za radno mjesto u Podružnici Petrinja Veteranskog centra s mjestom rada u Petrinji:**

**13. referent** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 67. članka 16. Pravilnika.

**Stručni uvjeti:**

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

**referent** - radno mjesto pod rednim brojem 67. Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:

- primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom,
- obavlja administrativne i opće poslove u podružnici,
- zaprima, raspoređuje i otprema poštu podružnice te vodi urudžbeni protokol podružnice,
- javlja se na telefonske pozive, daje informacije i usmjerava pozive,
- vodi evidencije o korisnicima i zaposlenicima,
- sudjeluje u planiranju redovite nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe podružnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- **Za zapošljavanje na određeno vrijeme do povratka privremeno odsutnih zaposlenika/ica za radna mjesta u Podružnici Petrinja Veteranskog centra s mjestom rada u Petrinji:**

**14. medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut)** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 62. članka 16. Pravilnika.

**Stručni uvjeti:**

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja kliničke medicinske znanosti grana fizioterapija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad.

**medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut) - radno mjesto pod rednim brojem 62. Pravilnika, 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,
- izrađuje godišnje i individualne programe rada s korisnicima i izvješća o stručnom radu,
- prati i vrednuje provedbu stručnih programa,
- organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan podružnice,
- kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**15. medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3 - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 65. članka 16. Pravilnika.**

**Stručni uvjeti:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena srednja medicinska škola za medicinsku sestru opće njege/medicinskog tehničara opće njege u trajanju od najmanje 4 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad.

**medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3 - radno mjesto pod rednim brojem 65. Pravilnika, 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 pomoćnika ravnatelja ustanove i/ili medicinsku sestru/medicinskog tehničara pristupnika/zdravstvenog radnika - prvostupnika u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnicu sestrinstva) 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,
- redovito obilazi korisnike, a nepokretne obilazi češće i brine o redovitom presvlačenju korisnika, kontaktira s korisnicima i pratiteljima, daje im potrebne informacije o radu Veteranskog centra, o terapijama i društvenim aktivnostima,
- 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 postelnog rublja korisnika,
  - prema potrebi prati korisnika prilikom odlaska na liječničke preglede i u svim drugim potrebama prati i kontrolira korisnike u smislu pružanja pomoći pri uzimanju obroka u restoranu i kafiću,
  - redovito obilazi korisnike koji imaju pratitelje te pratiteljima pomaže u obavljanju svakodnevne i stalne skrbi, pomoći i njege korisnika kojima je obvezna pratnja za vrijeme boravka i smještaja u Veteranskom centru,
  - 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.
- **Za zapošljavanje na neodređeno vrijeme za radna mjesta u Podružnici Daruvar Veteranskog centra s mjestom rada u Daruvaru:**

**16. savjetnik** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 74. članka 17. Pravilnika.

**Stručni uvjeti:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost ili znanje izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU.

**savjetnik** - radno mjesto pod rednim brojem 74. Pravilnika, 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 koje se organizira 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,
- sudjeluje u osiguravanju provođenja 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,
- 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.

**17. stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 76. članka 17. Pravilnika

**Stručni uvjeti:**

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja kineziologija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3** - radno mjesto pod rednim brojem 76. Pravilnika, 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 dijagnosticanja 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.

**18. medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut)** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 79. članka 17. Pravilnika.

**Stručni uvjeti:**

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja javno zdravstvo i zdravstvena zaštita grana javno zdravstvo, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad.

**medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut)** - radno mjesto pod rednim brojem 79. Pravilnika, 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 unaprjeđenje,
- u sklopu radne terapije animira korisnike i zajedno s njima organizira obilježavanje prigodnih nadnevakata,
- 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.

**19. medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3** - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 80. članka 17. Pravilnika.

**Stručni uvjeti:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena srednja medicinska škola za medicinsku sestru opće njege/medicinskog tehničara opće njege u trajanju od najmanje 4 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad.

**medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3** - radno mjesto pod rednim brojem 80. Pravilnika, 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 pomoćnika ravnatelja ustanove i/ili medicinsku sestru/medicinskog tehničara pristupnika/zdravstvenog radnika - prvostupnika u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnicu sestrinstva) 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,
- redovito obilazi korisnike, a nepokretne obilazi češće i brine o redovitom presvlačenju korisnika, kontaktira s korisnicima i pratiteljima, daje im potrebne informacije o radu Veteranskog centra, o terapijama i društvenim aktivnostima,
- 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,
- prema potrebi prati korisnika prilikom odlaska na liječničke preglede i u svim drugim potrebama prati i kontrolira korisnike u smislu pružanja pomoći pri uzimanju obroka u restoranu i kafiću,

- redovito obilazi korisnike koji imaju pratitelje te pratiteljima pomaže u obavljanju svakodnevne i stalne skrbi, pomoći i njege korisnika kojima je obvezna pratnja za vrijeme boravka i smještaja u Veteranskom centru,
  - 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.
- **Za zapošljavanje na određeno vrijeme do povratka privremeno odsutnih zaposlenika/ica za radno mjesto u Podružnici Daruvar Veteranskog centra s mjestom rada u Daruvar:**

**20. medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut) - jedan zaposlenik/ica na radnom mjestu pod rednim brojem 77. članka 17. Pravilnika.**

**Stručni uvjeti:**

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja kliničke medicinske znanosti grana fizioterapija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad.

**medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut) - radno mjesto pod rednim brojem 77. Pravilnika, 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,
- izrađuje godišnje i individualne programe rada s korisnicima i izvješća o stručnom radu,
- prati i vrednuje provedbu stručnih programa,
- organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan podružnice,
- kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Na Natječaj se pod istim uvjetima mogu prijaviti osobe oba spola.

U obrascu prijave na Natječaj za zapošljavanje na neodređeno i na određeno vrijeme u Veteranskom centru (dalje: Natječaj), koji se nalazi na mrežnoj stranici Veteranskog centra <https://veteranskicentar.hr/>, potrebno je navesti osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresu prebivališta (i/ili boravišta), broj telefona te po mogućnosti adresu 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 ili potvrdu o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, odnosno e-radna knjižica, a dodatno po potrebi potvrda poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima i/ili preslika ugovora o radu ili ugovora o djelu); potvrda o stažu i plaći neće biti priznata kao dokaz budući da ne sadrži potrebne podatke,
- dokaz da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak, ne stariji od 3 mjeseca od dana objave Natječaja,
- odobrenje za samostalan rad - za radna mjesta pod rednim brojevima 8, 12., 14., 15., 18., 19. i 20. iz Natječaja,
- ako je osoba mijenjala prezime, a dostavlja dokumentaciju sa starim prezimenom, potrebno je dostaviti dokaz o promjeni prezimena.

Isprave se prilažu u neovjerenoj preslici, a prije izbora kandidati će predočiti izvornike.

Ako kandidat dostavlja dokaz o radnom iskustvu u inozemstvu, navedeni dokaz mora sadržavati opis poslova i podatke o periodu obavljanja poslova te mora biti preveden na hrvatski jezik.

Kandidat koji se prijavljuje/podnosi prijavu za više radnih mjesta po Natječaju dužan je podnijeti zasebnu prijavu s pripadajućim priložima i dokazima za svako radno mjesto na koje se prijavljuje.

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, 156/23), 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 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 Natječaj dužan je priložiti, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta i sve potrebne dokaze navedene u dokumentima dostupnim 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 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 Natječaj dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

**Ovisno o prijavi na radno mjesto za koje je raspisan Natječaj obrazac prijave s potrebnom dokumentacijom o ispunjavanju uvjeta podnosi se osobno na adresu Ravnateljstva Veteranskog centra (Zagreb - Park Stara Trešnjevka 4) te na adresu određene Podružnice Veteranskog centra (Šibenik - Ulica Velimira Škorpika 6D, Sinj - Ulica Domovinskog rata 1A, Petrinja - Ulica Ivana Mažuranića 2, Daruvar - Podborje 10) ili elektroničkim putem Veteranskom centru na e-adresu ravnateljstvo@veteranskicentar.hr o čijem zaprimanju će povratno e-poštom biti poslana obavijest.**

**Prijavu s potrebnom dokumentacijom o ispunjavanju uvjeta podnosi se u roku od 8 dana od dana objave ovog Natječaja u "Narodnim novinama", s naznakom predmeta "Za natječaj u Veteranskom centru".**

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 ustanove Veteranskog centra provest će pisanu provjeru sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta iz Natječaja, a ovisno o rezultatima pisane provjere provest će i razgovor (intervju). Ravnatelj ustanove 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 provođenja pisane provjere. Na pisanu provjeru mogu pristupiti kandidati koji e-poštom ne dobiju obavijest o neispunjavanju uvjeta iz Natječaja.**

Za kandidate koji ne pristupe pisanoj provjeri ili razgovoru (intervjuu) smatra se da su povukli prijavu na Natječaj.

O rezultatima Natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o izboru objavnim na mrežnoj stranici Veteranskog centra <https://veteranskicentar.hr/>.

RAVNATELJ USTANOVE

VETERANSKI CENTAR  
ZAGREB  
Park Stara Trešnjevka 4  
1

Dr. sc. Josip Lutić