

## VETERANSKI CENTAR

**BROJ:** VC-R1-22-23-1

Zagreb, 5.7.2022.

Na temelju članka 7. Pravilnika o radu Veteranskog centra i Odluke Upravnog vijeća Veteranskog centra BROJ: VC-UV1-22-15-1 od 30.6.2022. godine, raspisuje se

### **JAVNI NATJEČAJ za zapošljavanje na neodređeno vrijeme u Podružnici Sinj Veteranskog centra s mjestom rada u Sinju**

**1. Socijalni radnik - 1** službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 24. 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 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 mjesečni plan i program stručnog rada 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; 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.

**2. Psiholog - 1** službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 25. 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 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 mjesečni plan i program stručnog rada te priprema izvješća o stručnom radu; 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. Kineziolog - 2 službenika/ce na radnom mjestu pod rednim brojem 26. 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 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 mjesečni plan i program stručnog rada 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.

**4. Socijalni radnik - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 27. 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 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 mjesečnog plana i programa stručnog rada te u pripremi izvješća o stručnom radu; odgovoran je za čuvanje profesionalne tajne; pomaže u vođenju propisane evidencije i dokumentacije; 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.

**5. Psiholog - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 28. 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 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, zapažanja i predlaže mjere za poboljšanje rada i programa prema potrebama korisnika; 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 mjesečnog programa stručnog rada i pripremi izvješća o stručnom radu; 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. Kineziolog - 2 službenika/ce na radnom mjestu pod rednim brojem 29. 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 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 mjesečnog plana i programa stručnog rada te kod pripreme izvješća o stručnom radu; prati i vrednuje provedbu stručnih programa i predlaže mjere za unaprjeđenje; 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.

**7. Stručni suradnik - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 30. 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, upozna je 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; skrbi o pravovremenom i kvalitetnom pružanju usluga od strane vanjskih dobavljača u podružnici te s tim ciljem prati obavljanje poslova pripreme hrane i pića, pranja i peglanja, poslova zaštitarske djelatnosti, poslova

čišćenja i dr.; skrbi o primjeni pravila iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine u podružnici te za istu vodi propisane evidencije; vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava na upotrebi u podružnici, sudjeluje u planiranju redovite nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe podružnice; prikuplja podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom radnika podružnice te o istima obavještava Ravnateljstvo; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**8. Fizioterapeut - 4 službenika/ce na radnom mjestu pod rednim brojem 31. 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 suglasnosti s liječnikom specijalistom; provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku; provodi prevenciju kontraktura, prevenciju pneumonija i dekubitusa, vježbe disanja, stajanja, hodanja; primjenjuje ortopedsku 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 godišnji i mjesečni plan i program stručnog rada te priprema izvješća o stručnom radu; prati i vrednuje provedbu stručnih programa te predlaže mjere za unaprijeđenje; 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.

**9. Radni terapeut - 3 službenika/ce na radnom mjestu pod rednim brojem 32. 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 mjesečni plan i program stručnog rada 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 nadnevak; organizira izložbe radova korisnika i društvene igre u Veteranskom centru; kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**10. Prvostupnica sestrinstva - 3 službenika/ce na radnom mjestu pod rednim brojem 33. 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 tečajeva i seminara; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**11. Medicinska sestra/tehničar – 5 službenika/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 34. 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; 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 tečajeva i seminara; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**12. Stručni referent - 1 službenik/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 35. 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; vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe podružnice; vodi računa o zalihama podružnice i sudjeluje u organizaciji nabave uredskog, potrošnog i sl. materijala; javlja se na telefonske pozive, daje informacije i usmjerava pozive; vodi evidenciju o korištenju vozila za potrebe podružnice, prijedenoj kilometraži i utrošenom gorivu; vodi brigu o potrebi servisiranja uređaja centralnog grijanja i drugih uređaja i opreme u podružnici, o potrebi čišćenja zgrade, održavanja i popravaka na zgradi; vodi porto blagajnu po potrebi; robu kupljenu gotovinom zapisnički pravda na blagajni; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**13. Njegovateljica - 5 službenika/ca na radnom mjestu pod rednim brojem 36. 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.

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 da završe tečaj za njegovateljicu, u roku određenom ugovorom o radu.

U obrascu prijave na natječaj, koji se može naći na mrežnoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja <https://branitelji.gov.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 1., 4., 8., 9., 10. i 11. iz natječaja,
- ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti – za radna mjesta pod rednim brojem 2. i 5. iz natječaja,
- dokaz o osposobljenosti ili znanju izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU – za radno mjesto pod rednim brojem 7. 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 i da nije pravomoćno osuđivan za kaznena djela, 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: **Trg Nevenke Topalušić 1, 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 (odnosno vršitelj dužnosti ravnatelja) 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).

**Vrijeme i mjesto održavanja pisane provjere sposobnosti kandidata bit će objavljeni na mrežnoj stranici Ministarstva hrvatskih branitelja <https://branitelji.gov.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.

**VRŠITELJICA DUŽNOSTI RAVNATELJA  
VETERANSKOG CENTRA**

