

## NN 141/2021 (22.12.2021.), JAVNI NATJEČAJ - Veteranski centar

Broj: VC-R1-21-1-1 od 16. XII. 2021. (7563)

Na temelju članka 7. Pravilnika o radu Veteranskog centra i Odluke Upravnog vijeća Veteranskog centra broj: VC-UV1-21-5-1 od 13. prosinca 2021. godine, raspisuje se

### JAVNI NATJEČAJ

za zapošljavanje u Veteranskom centru

• radi popunjavanja radnih mjesta u Ravnateljstvu Veteranskog centra, mjesto rada Zagreb:

**1. viši stručni savjetnik za financije** – 1 radnik na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 4. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra).

Stručni uvjeti:

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

Viši stručni savjetnik za financije obavlja sljedeće poslove: organizira i obavlja financijske i računovodstvene poslove; vodi poslovne knjige za proračunsko računovodstvo u skladu s važećim propisima; izrađuje prijedlog Financijskog plana Veteranskog centra za iduću godinu i projekcija za sljedeće dvije godine, sukladno smjernicama i projekcijama fiskalne politike i uputama Ministarstva; sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave, Godišnjeg plana rada i ostalih dokumenata Veteranskog centra vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje; prati izvršenje Financijskog plana i priprema propisana izvješća o provedbi tog plana, kao i o provedbi ostalih dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje, sukladno uputama Ministarstva; izrađuje financijska izvješća o financijskom poslovanju Veteranskog centra; kontrolira financijsko knjigovodstvo, kontiranje i knjiženje poslovnih promjena na osnovu dokumenata iz likvidature, kontrolira pravovremeno fakturiranje usluga te poduzima mjere za naplatu potraživanja; kontrolira i po potrebi vrši obračun plaća i naknada, isplatu plaća, naknada i ostalih primanja radnika te kontrolira blagajničko, materijalno poslovanje i ekonomat; prati isplate novčanih sredstava i odgovoran je za njihovo namjensko korištenje ravnatelju i Upravnom vijeću; brine o arhiviranju i čuvanju knjigovodstvene i financijske dokumentacije Veteranskog centra; sudjeluje u izradi kalkulacija cijena svih usluga koje pruža Veteranski centar; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**2. viši stručni savjetnik** – 1 radnik na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 5. 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 znanosti, polje pravo ili ekonomija,
- najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave.

Viši stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove: obavlja poslove iz područja radnopravnih odnosa (zasnivanje i raskid radnog odnosa, ostvarivanje materijalnih prava radnika i dr.) te vodi propisane evidencije; izrađuje prijedloge općih akata Veteranskog centra i njihove izmjene, nacрте ugovora, odluka i drugih akata te obavlja druge pravne i stručne poslove, uključujući i pripremu materijala za sjednice Upravnog vijeća; izrađuje prijedlog Godišnjeg plana rada i Plana nabave Veteranskog centra; sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana i ostalih dokumenata Veteranskog centra vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje; priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga i postupke jednostavne nabave, prati odvijanje nabave te realizaciju sklopljenih ugovora; izrađuje prijedloge odluka, zapisnika i drugih akata u provođenju postupaka javne nabave te prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma; priprema objave za Elektronički oglasnik javne nabave; vodi evidenciju o svim nabavama i zaključenim ugovorima; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**3. stručni savjetnik** – 1 radnik na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 6. 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 znanosti, polje pravo ili ekonomija,

– najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

– posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave.

Stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove: obavlja poslove iz područja radnopravnih odnosa (zasnivanje i raskid radnog odnosa, ostvarivanje materijalnih prava radnika i dr.) te vodi propisane evidencije; priprema odluke o godišnjim odmorima radnika i vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora; izrađuje prijedloge općih akata Veteranskog centra i njihove izmjene, nacрте ugovora, odluka i drugih akata te obavlja druge pravne i stručne poslove, uključujući i pripremu materijala za sjednice Upravnog vijeća; skrbi o primjeni pravila iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine; 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; sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave roba, radova i usluga i postupaka jednostavne nabave, praćenju odvijanja nabave i praćenju realizacije sklopljenih ugovora; priprema prijedloge odluka, zapisnika i drugih akata u provođenju postupaka javne nabave te prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma; priprema objave za Elektronički oglasnik javne nabave; vodi evidenciju o svim nabavama i zaključenim ugovorima; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**4. računovodstveni referent – financijski knjigovođa** – 1 radnik na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 7. iz Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Veteranskog centra).

Stručni uvjeti:

– završena srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju ekonomske struke,

– najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Računovodstveni referent – financijski knjigovođa obavlja sljedeće poslove: zaprima račune, fakturira izlazne račune, vodi saldakonti kupaca i dobavljača, obavlja financijsku i računsku kontrolu (prethodnu kontrolu) dokumentacije za plaćanje; vodi knjigu ulaznih računa, kontira i knjiži sve prihode i rashode; priprema naloge za plaćanje putem područne riznice; izrađuje zbrojni nalog i virmanski nalog za plaćanje; arhivira dokumentaciju nakon izvršene isplate; obavlja poslove uplate i isplate putem blagajne u kunama i devizama; vrši obračun plaća i naknada, te isplatu plaća i ostalih primanja radnicima; priprema i obrađuje dokumentaciju za obračun bolovanja i naknada radnicima; vodi evidenciju putnih naloga, obračunava putne naloge i kontrolira račune za isplatu preko blagajne; priprema isplatu, isplaćuje nabavu roba i usluga koje se isplaćuju u gotovini; vrši obračun i isplatu ugovora o djelu i ugovora o autorskim naknadama; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**5. stručni referent** – 1 radnik na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 8. 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; odgovara na telefonske pozive, daje informacije strankama o smještaju i mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra te zaprima zahtjeve za korištenje usluga Veteranskog centra; preuzima i razvrstava poštu te istu prema uputama ravnatelja dostavlja u rad i otprema; vodi urudžbeni zapisnik; vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe; vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava na upotrebi u Ravnateljstvu Veteranskog centra; sudjeluje u planiranju redovite nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe Ravnateljstva; prikuplja podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom i priprema prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti; organizira, raspoređuje i vodi evidenciju o upotrebi službenih vozila, skrbi o tehničkoj ispravnosti, redovnom servisiranju službenih vozila i registraciji te o dokumentaciji službenih vozila; vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika Ravnateljstva s posla; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

• radi popunjavanja radnih mjesta u Podružnici Šibenik, mjesto rada Šibenik:

**6. socijalni radnik** – 1 radnik na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 10. 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.

**7. psiholog** – 1 radnik na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 11. 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.

**8. kineziolog** – 2 radnika na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 12. 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 psihomotornih 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.

**9. socijalni radnik** – 1 radnik na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 13. 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.

**10. psiholog** – 1 radnik na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 14. 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.

**11. kineziolog** – 2 radnika na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 15. 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.

**12. stručni suradnik** – 1 radnik na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 16. 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; 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.

**13. fizioterapeut** – 4 radnika na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 17. 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 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 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.

**14. radni terapeut** – 3 radnika na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 18. 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 nadnevaka; 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.

**15. prvostupnica sestrinstva** – 3 radnika na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 19. 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.

**16. medicinska sestra/tehničar** – 5 radnika na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 20. 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 sestринства 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 sestrińsku 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 tečaja i seminara; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**17. stručni referent** – 1 radnik na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 21. 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.

**18. njegovateljica** – 5 radnika na određeno vrijeme od 1 godine (radno mjesto pod rednim brojem 22. 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 postelnog 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 obaju spolova.

Na natječaj se mogu prijaviti i osobe koje nemaju odgovarajući certifikat iz područja javne nabave odnosno koje nisu osposobljene ili nemaju znanje izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU, uz obvezu stjecanja odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave odnosno osposobljavanja za izradu i provedbu projekata financiranih iz fondova EU, 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,

- preslik osobne iskaznice,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslik 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 preslik ugovora o radu ili ugovora o djelu). Neće se priznati kao dokaz dostavljena potvrda o stažu i plaći s obzirom na to da ne sadrži potrebne podatke,
- dokaz o posjedovanju odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave – za radna mjesta pod rednim brojem 2. i 3. iz natječaja,
- odobrenje za samostalan rad – za radna mjesta pod rednim brojem 6., 9., 13., 14., 15. i 16. iz natječaja,
- ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti – za radna mjesta pod rednim brojem 7. i 10. iz natječaja,
- dokaz o osposobljenosti ili znanju izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU-a – za radno mjesto pod rednim brojem 12. iz natječaja,
- dokaz o završenom tečaju za njegovateljicu – za radno mjesto pod brojem 18. 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.

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

Isprave se prilažu u neovjerenom presliku, 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, osim 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, osim 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, osim 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 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 (privremeni 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).

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, a na označenoj mrežnoj stranici Ministarstva bit će, istovremeno s objavom javnog natječaja, objavljeni i pravni izvori za pripremu kandidata za pisanu provjeru sposobnosti.

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.