

Ravnateljica Doma za odrasle osobe Borova utvrdila je dana 31.kolovoza 2020. godine, pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma Borova.

Pročišćeni tekst obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za odrasle osobe Borova (KLASA:012-04/20-01-01, URBROJ:2189-48/02-04-20-59 kojeg je dana 30. siječnja 2020. godine donijelo Upravno vijeće Doma za odrasle osobe Borova uz prethodnu suglasnost Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (KLASA:550-06/20-01/63, URBROJ:519-04-03-1-2/2-20-2 od dana 16. travnja 2020. godine, a stupa na snagu dana 27. svibnja 2020. godine i Odluku o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za odrasle osobe Borova KLASA:012-04/20-01-04, URBROJ:2189-48/02-04-20-479 koju je dana 10.07.2020. godine donijelo Upravno vijeće Doma za odrasle osobe Borova uz prethodnu suglasnost Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku KLASA:550-06/20-01/82 URBROJ:519-04-3/1-20-3 od dana 13.srpnja 2020. godine, a stupa na snagu dana 30. srpnja 2020. godine.

**PRAVILNIK O  
UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA  
Doma za odrasle osobe Borova**

**(pročišćeni tekst)**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- djelatnost i vrste usluga Doma za odrasle osobe Borova (u daljnjem tekstu: Dom);
- unutarnji ustroj
- sistematizacija radnih mjesta
- nazivi radnih mjesta
- opis i popis poslova
- broj potrebnih stručnih i drugih radnika Doma i uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa te druga pitanja od važnosti za rad Doma

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

**Članak 2.**

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinih ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrsti poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u svezi tih poslova.

## II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

### Članak 3.

Dom obavlja svoju djelatnost u Borovi, u sjedištu na adresi: Stjepana Radića 9A, Borova. Dom uslugu organiziranog stanovanja pruža na adresi Stjepana Radića 9b, a uslugu pomoći u kući pruža u domu korisnika.

### Članak 4.

Dom svoju djelatnost ostvaruje pružajući slijedeće socijalne usluge:

1. Odraslim osobama s mentalnim oštećenjem i odraslim osobama koja imaju višestruka oštećenja ukoliko se usluga vezana uz dodatna oštećenja može osigurati u Domu, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi:
  - privremeni smještaj
  - dugotrajni smještaj
  - privremeni smještaj u kriznim situacijama
  - cjelodnevni boravak
  - poludnevni boravak
  - organizirano stanovanje uz stalnu pomoć
  - organizirano stanovanje uz povremenu pomoć
  - pomoć u kući - aktivnost organiziranja prehrane u domu korisnika
  - psihosocijalna podrška (individualna i grupna) kod pružatelja usluge
  - uslugu grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge

### Članak 5.

Pored djelatnosti iz članka 4. ovog Pravilnika, Dom obavlja i druge djelatnosti kao dio programa radno - okupacijske terapije korisnika, kao što je:

- poljoprivredna obrada zemljišta Doma
- uzgoj i obrada voćnjaka
- uzgoj i klanje svinja za potrebe Doma
- izrada ručnih radova.

## III. UNUTARNJI USTROJ

### Članak 6.

Voditelj i čelnik Doma je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Doma na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Statutom.

S ravnateljem Doma sklapa se ugovor o radu, pri čemu Dom zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje stručni radnik doma kojeg on pismenom odlukom odredi.

### Članak 7.

Rad Doma ustrojen je po sljedećim odjelima i stručnim cjelinama te ustrojbenim jedinicama:

1. Odjel socijalnog rada, izvaninstitucionalne skrbi i boravka
  - 1.1. Stručna cjelina socijalnog rada
  - 1.2. Stručna cjelina izvaninstitucionalne skrbi i boravka
2. Odjel njege i brige o zdravlju korisnika
  - 2.1. Stručna cjelina njege korisnika
  - 2.2. Stručna cjelina brige o zdravlju korisnika

3. Odjel financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova
4. Ustrojbena jedinica prehrambenih, pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije
  - 4.1. Odsjek prehrambenih poslova
  - 4.2. Odsjek pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije

#### **Članak 8.**

Radom odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj, između radnika tog odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka na razdoblje od dvije godine, te temeljem odluke o imenovanju (razrješenju) sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj može biti imenovan na neograničen broj mandata

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju slijedeće poslove:

- organiziraju rad odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka
- koordiniraju rad s drugim odjelima/stručnim cjelinama/ustrojbenim jedinicama/odsjecima
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Doma, na razini odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka
- sudjeluju u radu stručnih tijela
- predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba
- izrađuju raspored rada i podnose izvješća
- vode potrebne evidencije i dokumentaciju
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka
- rade i druge poslove sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu po nalogu ravnatelja

#### **Članak 9.**

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice/odsjeka prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ne obavlja poslove iz članka 8. stavka 5. ovoga Pravilnika ili ih obavlja nesavjesno
- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima

#### **Članak 10.**

U odjelima/stručnim cjelinama/ustrojbenim jedinicama/odsjecima Doma koji za to ispunjavaju uvjete, može se provoditi izvođenje dijela nastave za učenike srednjih škola ili studente.

Načini i uvjeti prema kojima se u ustanovi organizira izvođenje nastave iz st.1. ovog članka reguliraju se temeljem zakonskih propisa.

Voditelj odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice u kojoj se odvija izvođenje nastave iz stavka 1. ovog članka odgovoran je zakonito provođenje iste.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 11.

U Domu su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana slijedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
Ravnatelj	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1

#### ODJEL FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
Voditelj računovodstva	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije	1
Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenje	1
Računovodstveni referent	završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenje	2
Administrativni referent	završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili upravno-pravnog usmjerenja	1
Stručnjak zaštite na radu	završeno preddiplomsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja	1
Radnik u pismohrani	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,25

#### ODJEL SOCIJALNOG RADA, IZVANINSTITUCIONALNE SKRBI I BORAVKA

##### Stručna cjelina socijalnog rada

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik I. vrste – rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	1
Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	završen stručni studij radne terapije	1
Radni instruktor	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1,75

**Stručna cjelina izvaninstitucionalne skrbi i boravka**

<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNA SPREMA</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik I. vrste – rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	1
Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	završen stručni studij radne terapije	1
Radni instruktor	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
Gerontodomačica	završena osnovna škola	2
Pomoćni radnik	završena osnovna škola	1
Njegovatelj	završena osnovna škola	1
Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	1

**ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU KORISNIKA****Stručna cjelina njege korisnika**

<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNA SPREMA</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Stručni radnik II. vrste Medicinska sestra/tehničar	Završen preddiplomski stručni studij sestrinstva	1
Njegovatelj	završena osnovna škola	17
Brijač/frizer	završeno srednjoškolsko obrazovanje za brijača/frizera	1

**Stručna cjelina brige o zdravlju korisnika**

<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNA SPREMA</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Stručni radnik I. vrste – magistar sestrinstva	završen diplomski sveučilišni studij sestrinstva	1
Medicinska sestra/tehničar	završena srednja škola za medicinsku sestru/tehničara	10
Stručni radnik II. vrste – Fizioterapeut	završen stručni studij fizioterapije	1
Fizioterapeut	završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	1

**USTROJBENA JEDINICA PREHRAMBENIH, POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA I  
POLJOPRIVREDNE EKONOMIJE****Odsjek prehrambenih poslova**

<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNA SPREMA</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	6
Pomoćni radnik u kuhinji	završena osnovna škola	4
Radnik u kantini	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
Dostavljač obroka	završena osnovna škola	4

**Odsjek pomoćno tehničkih poslova i poljoprivredne ekonomije**

<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>STRUČNA SPREMA</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>
Poljoprivredni tehnolog	završeno preddiplomsko obrazovanje poljoprivrednog smjera	1
Pomoćni radnik – pralja	završena osnovna škola	3
Pomoćni radnik – čistačica	završena osnovna škola	4
Kotlovnica – kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
Radnik na ekonomiji - traktorist	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
Radnik na ekonomiji	završena osnovna škola	2
Portir	završeno srednjoškolsko obrazovanje	4
Ekonom	završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1
Skladištar	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1

## Članak 12.

U Domu su ukupno sistematizirana slijedeća radna mjesta:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	1
2.	Voditelj računovodstva	1
3.	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	1
4.	Računovodstveni referent	2
5.	Administrativni referent	1
6.	Stručnjak zaštite na radu	1
7.	Radnik u pismohrani	0,25
8.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	2
9.	Stručni radnik I. vrste – rehabilitator	2
10.	Stručni radnik I. vrste – psiholog	1
11.	Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	2
12.	Radni instruktor	2,75
13.	Gerontodomačica	2
14.	Pomoćni radnik	1
15.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra	1
16.	Medicinska sestra/tehničar	11
17.	Njegovatelj	18
18.	Brijač/frizer	1
19.	Stručni radnik I. vrste – magistar sestrinstva	1
20.	Stručni radnik II. vrste – fizioterapeut	1
21.	Fizioterapeut	1
22.	Poljoprivredni tehnolog	1
23.	Pomoćni radnik – pralja	3

24.	Pomoćni radnik – čistačica	4
25.	Kotlovničar – kućni majstor	1
26.	Radnik na ekonomiji – traktorist	1
27.	Radnik na ekonomiji	2
28.	Portir	4
29.	Ekonom	1
30.	Skladištar	1
31.	Vozač	1
32.	Kuhar	6
33.	Pomoćni radnik u kuhinji	4
34.	Dostavljač obroka	4
35.	Radnik u kantini	1
	<b>UKUPNO:</b>	<b>88</b>

## V. OPIS POSLOVA

### Članak 13.

Redni broj i naziv radnog mjesta: **1. RAVNATELJ**

#### Stručna sprema:

- sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi

#### Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo
- najmanje 5 godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju

#### Opis poslova:

- organizira i vodi poslovanje Doma
- predstavlja i zastupa Dom
- vodi i odgovara za stručni rad Doma



- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan Doma, te dostavlja na znanje Godišnji obračun
- predlaže Upravnom vijeću program rada, plan razvoja Doma
- podnosi izvješće Upravnom vijeću o radu i poslovanju Doma
- donosi Plan nabave roba, usluga i radova Doma
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i njihovom usklađenju sa zakonskim propisima
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima
- brine o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća
- koordinira rad svih odjela/stručnih cjelina/ustrojbenih jedinica/odsjeka u suradnji s voditeljima
- daje pismenu punomoć, u okviru svojih ovlaštenja, drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu, u okviru svojih zakonskih ovlasti
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- donosi odluke vezane uz poslovanje, osim odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća
- predlaže Upravnom vijeću plan investicija za tekuću godinu
- vrši nadzor nad pravilnom uporabom financijskih sredstava
- nadzire čuvanje imovine
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
- nadzire rad voditelja i radnika Doma
- organizira sastanke tijela Doma, stručne skupove te stručno usavršavanje radnika
- surađuje sa stručnim radnicima, ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi, državnim i drugim tijelima i humanitarnim udrugama
- brine za unaprjeđenje rada suvremenim metodama rada, stručnim usavršavanjem radnika, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetnu profesionalnu komunikaciju
- obavlja i druge poslove ako zakonom i Statutom Doma nisu u nadležnosti nekog drugog tijela

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Doma.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **2.VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- organizira i nadzire rad financijsko- računovodstvenih i općih kadrovskih poslova
- u suradnji sa ravnateljem vodi financijsku politiku

- obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a posebno stručnu obradu složenijih pitanja vezanih uz područje financijsko – računovodstvenih poslova
- prati materijalno-financijske propise i odgovara za njihovu pravilnu primjenu
- izrađuje godišnji financijski plan, njegov rebalans te prati dinamiku po izvorima financiranja
- obavlja konačno usklađenje računovodstvenih podataka bruto bilance za potrebe periodičnih i završnog obračuna
- izrađuje godišnja financijska i statistička izvješća i periodična financijska izvješća za Državni ured za reviziju, FINU i nadležno Ministarstvo
- izrađuje završnu i početnu temeljnicu u Glavnoj knjizi
- usklađuje Glavnu knjigu s pomoćnim knjigama i upozorava na uočene nepravilnosti i protuzakonitosti
- samostalno vodi Glavnu knjigu, zaključuje Glavnu knjigu krajem poslovne godine i otvara novu financijsku datoteku po izvorima i po projektima
- vodi brigu o pravodobnom slanju realizacije u nadležno Ministarstvo
- izrađuje izvješća Fiskalne odgovornosti
- sudjeluje u izradi Plana nabave roba, usluga i radova
- podnosi i obrazlaže financijska izvješća o poslovanju Doma ravnatelju Doma, te prema potrebi Upravnom vijeću i ostalim tijelima
- izrađuje trogodišnji prijedlog plana rashoda i izdataka po svim proračunskim izvorima, izrađuje njihovu dinamiku za narednu godinu, u dogovoru s ravnateljem i voditeljima
- brine o pravilnom korištenju financijskih sredstava, prati i upozorava ravnatelja i voditelje na izvršenje proračunskih izvora financiranja u skladu s financijskim planovima
- sudjeluje u izradi trogodišnjeg plana rashoda za nabavu nefinancijske imovine
- u suradnji sa ravnateljem dogovora s ministarstvom nabavu opreme i kapitalna ulaganja temeljem financijskih planova ili hitnih intervencija
- potpisuje financijsko- računovodstvenu dokumentaciju
- potpisuje narudžbenice
- kontrolira ispostavljanje faktura
- vrši kontrolu nad ulazom i izlazom financijsko- računovodstvenih dokumenata, te blagajničkog poslovanja
- surađuje s nadležnim Ministarstvom, vanjskim službama i institucijama
- sudjeluje pri provođenju javnih objava i postupaka javne nabave za nabavu roba, usluga i radova te provođenje postupaka jednostavne nabave
- posjeduje certifikat potreban za rad u aplikacija (RegZap, COP, HZMO, HZZO, Porezna)
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran ravnatelju

Broj izvršitelj: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta:

### **3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- kontira financijsku dokumentaciju u suradnji sa voditeljem računovodstva
- usklađuje financijsko i materijalno knjigovodstvo
- priprema odluke i prati stanje donirane financijske imovine
- surađuje s voditeljem računovodstva pri izradi izvješća Fiskalne odgovornosti, godišnjih i kvartalnih izvješća i financijskog plana
- mjesečno potražuje novčana sredstva iz državne riznice za blagajnu
- brine o izradi potrebnih JOPPD obrazaca za sve vrste isplata
- izrađuje zahtjeve za plaćanje prema riznici i brine o njihovom knjiženju, te vrši u skladu s Glavnom knjigom
- vodi knjigu nabave osnovnih sredstava
- vodi brigu o redovitom i obveznom, popisu imovine, obveza i potraživanja i surađuje sa inventurnim povjerenstvom
- priprema i prikuplja dokumentaciju za obračun plaće, obračunava te isplaćuje plaće (sustav COP)
- prikuplja dokumentaciju za obračun bolovanja, obavlja obračun i priprema isplatu
- prati refundaciju isplaćenih sredstava za bolovanja
- izrađuje sve obrasce, izvješća i potvrde u svezi s plaćom, naknadama, drugim dohodcima te zahtjeve za kredite, vodi brigu o sudskim i javnobilježničkim ovrhama
- vodi brigu te vrši obračune svih obustava radnika ( sindikalne članarine, krediti, obustave) kontaktira s bankama i usklađuje stanja te im iz ove domene izrađuje potvrde te šalje specifikacije po napravljenim mjesečnim obustavama, kreditima
- izrađuje i izdaje IP kartice
- obračunava i brine o isplati ugovora o djelu i sličnih honorara
- obračunava plaće, doprinose i troškove prijevoza za osobe na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
- surađuje u provođenju postupaka javne nabave, vrši objave vezane za javnu nabavu
- surađuje u izradi odluka, zapisnika i potrebnih dokumenata vezanih za postupke javne nabave
- izrađuje registar ugovora, te vodi brigu o pravovremenom objavljivanju registra i realizacije po sklopljenim ugovorima
- posjeduje certifikat potreban za rad u aplikacija (RegZap, COP)
- prati i usvaja informatička znanja bitna za funkcioniranje informatičkog sustava, a koja su po uputi ministarstva
- brine o provedbi Zakon o pravu na pristup informacijama
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta:

#### **4. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- kontira financijsku dokumentaciju u suradnji sa voditeljem računovodstva
- usklađuje financijsko i materijalno knjigovodstvo
- knjiži izvod žiro-računa i plaćanja po obavijesti ministarstva
- knjiži doniranu materijalnu i financijsku imovinu
- vodi blagajničko poslovanje u skladu s važećim propisima
- provjerava ispravnost ulaznih računa i knjiži ih u knjigu ulaznih računa
- izrađuje zahtjeve za plaćanje prema riznici i brine o njihovom knjiženju, te vrši u skladu s Glavnom knjigom
- obavlja korespondenciju sa dobavljačima i kupcima
- priprema plaćanja sa žiro računa
- vodi knjigu materijalnog knjigovodstva
- knjiži vrijednosno ulaz materijala u skladištu, te vodi knjiženje sitnog inventara
- vodi knjigu nabave sitnog inventara
- izrađuje izvješća na temelju mjesečnog i godišnjeg obračuna u materijalnom knjigovodstvu i izrađuje mjesečno izvješće o utrošku namirnica
- vodi brigu o redovitom i obveznom, popisu imovine, obveza i potraživanja i surađuje sa inventurnim povjerenstvom
- obračunava troškove smještaja za sve korisnike smještaja, te vodi brigu i obračunava troškove smještaja za korisnike koji participiraju u cijeni smještaja i brine o njihovoj naplati
- vodi knjigu potraživanja i pomoćne evidencije za korisnike smještaja
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta:

#### **5. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili upravno-pravnog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- vodi cjelokupno kancelarijsko poslovanje
- vodi urudžbeni zapisnik
- vrši prijam i otpremu pošte

- vrši podjelu pošte odgovarajućoj službi/radniku
- vodi interne dostavne knjige
- vodi knjigu evidencije za poštanske pošiljke, te vrši kontrolu istih
- vodi evidenciju kartica za gorivo, te evidenciju za potrošnju goriva
- primanje stranaka i prijava stranaka ravnatelju
- prima telefonske pozive, vrši prijam i prijenos poruka ravnatelju
- izdaje putne naloge za vozilo i putne naloge za službena putovanja radnika po zahtjevu ravnatelja i vodi knjigu putnih naloga, te vrši obračun istih
- vodi kadrovsku evidenciju
- vrši poslove pisanja i sastavljanja raznih dopisa, potvrda, izvješća, odluka, natječaja, vrši poslove prijepisa, te odgovara za točnost istih
- izrađuje izvješća za HZZMO o isplaćenim plaćama
- odgovoran je za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju i arhiviranju dokumentacije iz djelokruga službe
- brine o provedbi Zakona o zaštiti osobnih podataka
- izrađuje i otprema račune i uplatnice za pružene usluge, te ih upisuje u knjigu izlaznih računa
- sudjeluje u podjeli novčanih sredstava korisnicima – džeparac
- brine o objavljivanju i dostupnosti radnicima općih akta Doma te iste čuva i pohranjuje
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **6. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU**

Stručna sprema:

- završeno preddiplomsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu - opći i posebni dio
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- prati promjenu propisa i normi, pruža stručnu pomoć ravnatelju, povjerenicima zaštite na radu i radnicima u provedbi i unapređenju zakonom zadanih mjera
- usklađuje opće akte Doma s pozitivnim zakonskim propisima iz oblasti Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti od požara i drugih propisa i odgovoran je za provedbu internih akata i uputa za rad
- vrši unutarnji nadzor i odgovoran je za pravila zaštite na radu i zaštite od požara
- izrađuje godišnje izvješće glede ozljeda na radu i vodi knjigu nesreća na poslu te podnosi izvješće inspekciji rada
- izrađuje plan i program osposobljavanja radnika, odgovoran je i vodi evidenciju i dokumentaciju o osposobljavanju radnika za rad na siguran način
- surađuje sa inspekcijom rada i drugim stručnim tijelima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- odgovoran je za pravilno označavanje evakuacijskih putova

- vodi evidenciju, prati izvršavanje i odgovara za redovite i periodične kontrolne preglede strojeva, uređaja, i prostora sukladno zakonskim propisima od za to ovlaštenih stručnih osoba ili organizacija
- odgovara za provođenje mjera zaštite nepušača i nadzire prostore radi nedozvoljenog pušenja
- odgovara za opskrbljenost Doma vatrogasnim aparatima
- u suradnji s drugim odgovornim radnicima organizira vježbu evakuacije
- vrši provjeru radnika kod kojih postoji sumnja na konzumiranje alkohola i opijata i poduzima potrebne mjere ( liječnički pregledi radnika, prijava ravnatelju i dr.)
- odgovoran je za upućivanje radnika s posebnim uvjetima rada na redovite liječničke preglede i o tome vodi evidenciju
- provodi mjere zadane procjenom opasnošću te je odgovoran za redovitu reviziju procjene opasnosti
- obavlja sve administrativne poslove vezane za zaštitu na radu i druge pozitivne zakonske propise
- priprema sjednicu odbora za zaštitu na radu
- čuva profesionalnu i poslovnu tajnu i može ju priopćiti samo u slučajevima određenim zakonom
- trajno se stručno usavršava, prati i primjenjuje u radu stručnu literaturu
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **7. RADNIK U PISMOHRANI**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za djelatnike u Pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno – fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskog gradiva
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskog gradiva Državnom Arhivu u Virovitici
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: **0,25**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **8. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI RADNIK**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalni rad (licenca) izdana od Hrvatske Komore socijalnih radnika
- poznavanje rada na računala
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- upoznaje korisnika s novom sredinom, pomaže pri uključivanju, praćenje razdoblja adaptacije
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite
- stručni rad i suradnja s obitelji korisnika
- priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb, suradnja s ostalim subjektima
- praćenje programa rada
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji, vođenje evidencije i dokumentacije
- izrađuje sva potrebna izvješća, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija
- surađuje sa svim stručnim i drugim radnicima u cilju kvalitetnijeg izvršavanja radnih zadataka
- kao član stručnog tima i stručnog vijeća daje svoja mišljenja i prijedloge oko uključivanja korisnika u radne i druge aktivnosti, te usko surađuje sa svim stručnim i drugim radnicima u cilju kvalitetnijeg izvršavanja radnih zadataka
- rad u timu za procjenu potreba za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći
- utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge
- stručno usavršavanje, praćenje stručne periodike i literature
- provodi mentorstvo za studentsku stručnu praksu i pripravnike
- izrada godišnjeg plana i programa rada, mjesečna izvješća
- izrada individualnog plana i programa za svakog korisnika, evaluacija istih
- organizacija rada pomoći i njege u kući
- upoznavanje korisnika na terenu s uslugama pomoći i njege u kući, pomoć pri uključivanju, praćenje razdoblja adaptacije na uslugu
- podrška funkcionalno neovisnim korisnicima 2 sata, dva do tri puta tjedno (organizirano stanovanje uz povremenu podršku – podrška u organiziranom stanovanju, socijalna rehabilitacija)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta:

## 9. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – REHABILITATOR

### Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije

### Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računala
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

### Opis poslova:

- sudjelovanje kod prijema korisnika i uključivanja u novu sredinu
- poticanje i održavanje kognitivnih i motoričkih vještina
- razvijanje vještina za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani
- razvoj i održavanje vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- provođenje vježbi za snalaženje i samostalno kretanje u poznatoj i nepoznatoj sredini
- uspostava i održavanje socijalnih odnosa
- pružanje pomoći pri snalaženju u vremenu i prostoru
- pomoć i podrška pri usvajanju društvenih vještina (poznavanje neposredne i bliže okoline, poznavanje i korištenje usluga raznih ustanova i javnih službi, korištenje komunikacijskih vještina)
- osnaživanje u prihvaćanju oštećenja
- razvoj socijalnih i emocionalnih osobina
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- razvijanje spremnosti za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini
- pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih vještina
- planiranje, priprema i uvježbavanje vještina za spremnost i prihvaćanje drugih oblika skrbi
- razvijanje radnih navika, sudjelovanje u organiziranju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici
- praćenje i provođenje plana aktivnosti (povremene radne aktivnosti)
- poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika
- motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti
- razvijanje vještina i navika potrebnih u svakodnevnom životu – održavanje osobne i opće higijene, odijevanje i održavanje odjeće, konzumiranje i pripremanje hrane, održavanje prostora u kojem se živi ili radi, načini komunikacije, snalaženje u obavljanju poslova izvan kuće (pošta, banka, trgovina)
- kao član stručnog tima i stručnog vijeća daje svoja mišljenja i prijedloge oko uključivanja korisnika u radne i druge aktivnosti, te usko surađuje sa svim stručnim i drugim radnicima u cilju kvalitetnijeg izvršavanja radnih zadataka
- izrađuje sva potrebna izvješća, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija
- timska procjena potreba za usluge psihosocijalne podrške (utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge; mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke stručnjaka u timu



- stručno usavršavanje, praćenje stručne periodike i literature
- izrada plana i program rada, mjesečna izvješća o radu
- izrada individualnog plana i programa za korisnike, evaluacija istih
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **10. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – PSIHOLOG**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računala
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- nakon prijema u Dom utvrđuje kognitivne i funkcionalne vještine korisnika, a za što koristi prikladan instrumentarij (psihodijagnostika)
- surađuje u izradi individualnog plana sa ciljem razvoja socijalnih vještina kod korisnika
- provodi dio individualnog plana psihosocijalne rehabilitacije putem provođenja socioterapijskih postupaka
- provodi davanje usluga psihosocijalne rehabilitacije
- pomaže u razvoju aktivnosti samozbrinjavanja korisnika
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu
- organizira, vodi i nadzire razne radionice, potporne grupe i druge terapijske grupe
- pruža psihološku podršku u svim segmentima života korisnika
- sudjeluje u radu multidisciplinarnog tima na provođenju psihosocijalne rehabilitacije korisnika
- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnih planova
- sudjeluje u radu s obitelji korisnika
- radi u neposrednom radu s korisnicima na psihološkom osnaživanju korisnika, prevenciji rizičnog ponašanja, pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja, razvijanje i podržavanje interpersonanih odnosa korisnika, edukacija i savjetodavni rad sa skrbnicima i obitelji korisnika, priprema za stanovanje uz podršku i podrška pri zapošljavanju
- radi na poslovima planiranja, pripremi prostora i poticaja, suradnji i savjetodavnom radu s korisnikom i obitelji korisnika, surađuje s drugim stručnjacima
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija
- kao član stručnog tima i stručnog vijeća daje svoja mišljenja i prijedloge oko uključivanja korisnika u radne i druge aktivnosti, te usko surađuje sa svim stručnim i drugim radnicima u cilju kvalitetnijeg izvršavanja radnih zadataka
- stručno usavršavanje, praćenje stručne periodike i literature
- izrada godišnjeg plana i programa rada, mjesečna izvješća o radu
- izrada individualnog plana i programa za korisnike, evaluacija istih

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **11. STRUČNI RADNIK II. VRSTE – RADNI TERAPEUT**

Stručna sprema:

- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računala
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti i njihovog utjecaja na izvođenje aktivnosti dnevnog života
- obavlja radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti u odnosu na korisnika
- obavlja radno-terapijske intervencije sa ciljem razvijanja, obnavljanja ili održavanja senzomotoričkih vještina i sposobnosti
- obavlja radno-terapijske intervencije sa ciljem razvijanja kognitivno-perceptivnih sposobnosti, trening pažnje/koncentracije, vizuo-perceptivni trening, trening pamćenja, uporaba kompenzacijskih tehnika
- pomaže u razvijanju psihosocijalnih vještina korisnika sa ciljem održavanja zdravih emocionalnih odnosa sa drugima i prevencije socijalne izolacije
- radi na razvijanju, obnavljanju i/ili održavanju i prilagođavanju neovisne izvedbe aktivnosti samozbrinjavanja i drugih produktivnih aktivnosti
- prilagođava način izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika sa ciljem održavanja samostalnosti osobe
- organizira prilagodbe fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija
- obavlja radno-terapijsku evaluaciju ishoda
- radi na poslovima planiranja, programiranja i vrednovanja rada, pripremi prostora i poticaja, suradnji i savjetodavnom radu s obitelji, suradnji s drugim stručnjacima,
- sudjelovanje u izradi individualnog plana i evaluaciji plana
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa i pravilno vođenje potrebnih evidencija
- poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih
- kao član stručnog tima i stručnog vijeća daje svoja mišljenja i prijedloge oko uključivanja korisnika u radne i druge aktivnosti, te usko surađuje sa svim stručnim i drugim radnicima u cilju kvalitetnijeg izvršavanja radnih zadataka
- uključen u strukturiranje dnevnih aktivnosti u Domu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **12. RADNI INSTRUKTOR**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna godina rada na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računala
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- osposobljavanje korisnika za obavljanje radnih aktivnosti
- uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstva za rad
- organiziranje pravilne izmjene rada i odmora
- razvijanje osjećaja reda i točnosti
- održavanje stečenih sposobnosti
- omogućavanje postupnog prilagođavanja korisnika odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces
- razvijanje vještina i podrška u samostalnoj brizi o vlastitoj prehrani
- pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina pri pripremanju obroka odnosno priprema obroka
- pomoć, pružanje podrške i uvježbavanje vještina u održavanju higijene posuđa i namirnica
- poticanje i uvježbavanje u samostalnoj brizi o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- podrška korisnicima u sudjelovanju u radnim aktivnostima u lokalnoj zajednici
- poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika
- motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti
- pružanje podrške u svakodnevnim životnim situacijama
- razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika
- razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama
- razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama
- pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru
- upoznavanje uže i šire okoline
- pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: **2,75**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **13. GERONTODOMAĆICA**

Stručna sprema:

- osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- dostava živežnih namirnica
- pomoć u pripremanju obroka
- pranje posuđa
- pospremanje stana
- donošenje vode, ogrjeva i slično
- organiziranje pranja i glačanja rublja
- nabava lijekova i drugih potrepština
- održavanje osobne higijene u kući korisnika, pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **14. POMOĆNI RADNIK**

Stručna sprema:

- osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba korisnika
- uređenje okućnice (košnja trave uže okućnice, čišćenje snijega i sl.)
- tehnički poslovi (cijepanje drva, obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja i sl.)
- pratnja pri nužnim izlascima iz kuće (liječnički pregled i dr.)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposrednog voditelja kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **15. STRUČNI RADNIK II. VRSTE –  
MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski stručni studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit «B» kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- izrađuje godišnji plan Odjela zdravstvene njege i brige o zdravlju
- planira, nadzire i sudjeluje u brizi za zdravlje korisnika i njege korisnika
- planira i evaluira zdravstvenu njegu korisnika s ostalim medicinskim osobljem
- surađuje sa liječnicima primarne zdravstvene zaštite i s liječnicima specijalistima
- ugovara i organizira dijagnostičke i specijalističke preglede korisnika
- osigurava potrebna pomagala iz Pravilnika o ortopedskim i drugim pomagalima
- sudjeluje u provođenju medicinsko –tehničkih zahvata ( promatranje i izvještavanje o zdravstvenom stanju, priprema za zahvate, prepoznavanje i intervencija u urgentnim stanjima, primjena terapije)
- vodi brigu o pravilnom čuvanju narkotika
- vodi nadzor i brigu o dijetalnoj prehrani korisnika
- provodi i organizira prevenciju zaraznih oboljenja
- daje informacije obiteljima i skrbnicima o zdravstvenom stanju korisnika
- sudjeluje u edukaciji medicinskih sestara/tehničara srednje stručne sprema kao i pomoćnog osoblja u zdravstvu
- izrađuje potrebna izvješća
- surađuje sa ostalim odjelima u svrhu bolje skrbi za korisnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **16. MEDICINSKA SESTRA/ TEHNIČAR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit «B» kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja- promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća
- pomoć pri nabavi lijekova
- pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga
- provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji
- provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata
- davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika
- održavanje higijene, primjena mjere kontrole zaraze
- procjena stanja rane i saniranje
- kontrola vitalnih funkcija po potrebi
- primjena i poučavanje tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika
- provođenje tehnike prikupljanja uzoraka
- davanje lijekova, provođenje zdravstvenog odgoja

- vođenje temeljne dokumentacije
- skrb za korisnike tijekom noći što uključuje praćenje ponašanja i navika korisnika
- sudjelovanje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika, nadzor nad korisnicima tijekom noći, provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći
- sudjeluje s njegovateljicom u njezi korisnika što uključuje: pomoć pri obavljanju osobne higijene, pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika ,pomoć kod hranjenja korisnika, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika, održavanje higijene posteljine korisnika, održavanje higijene prostora, dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 11

Redni broj i naziv radnog mjesta: **17. NJEGOVATELJ**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen tečaj za njegovatelja
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit «B» kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- pomoć pri obavljanju osobne higijene
- pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika
- pratnja pri ostvarivanju usluga primarne i specijalističke zdravstvene zaštite
- pomoć pri hranjenju korisnika
- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- održavanje higijene posteljine i prostora korisnika
- dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja
- može skrbiti za korisnika tijekom noći što uključuje: praćenje ponašanja i navika korisnika, sudjelovanje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika, nadzor nad korisnicima tijekom noći, provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 18

Redni broj i naziv radnog mjesta: **18. BRIJAČ/FRIZER**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje brijač/frizer

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit «B» kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- brijanje i šišanje korisnika,
- briga o stanju vlasišta i kože lica
- izvještava medicinsko osoblje o uočenim promjenama na izgledu korisnika
- vrši higijenu i dezinfekcija pribora i prostora
- vrši popis potrebnog pribora i sredstava za rad, te dostavlja voditelju
- vodi potrebnu evidenciju korisnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **19. STRUČNI RADNIK I. VRSTE –  
- MAGISTAR SESTRINSTVA**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit «B» kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- planira, organizira, provodi i procjenjuje kvalitetu zdravstvene/sestrinske njege
- primjenjuje metode rješavanja problema u provođenju zdravstvene njege koje zahtijevaju vještinu analitičkog kritičkog pristupa
- provodi postupke iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti korisnika
- definira ciljeve zdravstvene njege
- uključuje korisnike u proces planiranja zdravstvene njege
- donosi zaključak sestrinske dijagnoze na temelju analize podataka, utemeljene na provjerenim subjektivnim i objektivnim podacima, te uključuje stanja koja medicinska sestra/tehničar može samostalno zbrinjavati
- radi na podizanju svijesti radnika o zdravstvenim i socijalnim potrebama i promjenama koje nastaju u zdravstvenom stanju korisnika
- evaluira uspješnost provedenih intervencija, te evaluaciju cilja i plana zdravstvene njege
- izvodi edukaciju svih razina medicinskih sestara sukladno propisima o visokom obrazovanju
- organizira i upravlja osobljem, materijalnim sredstvima te sustavima podrške u okviru svog autonomnog područja djelovanja zdravstvene/sestrinske njege, na svim razinama zdravstvene zaštite i socijalne skrbi te na poslovima koji uključuju sestrinsku djelatnost;
- upravlja sustavom kvalitete zdravstvene/sestrinske njege i procjene razvoja zdravstvene njege

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **20. STRUČNI RADNIK II.VRSTE –FIZIOTERAPEUT**

Stručna sprema:

- završen stručni studij fizioterapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit «B» kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- vrši procjenu i utvrđivanje funkcionalnog statusa korisnika
- planiranje, intervencija i evaluacija, manualna terapija
- daje upute i savjete u svezi s korisnikom
- vođenje dokumentacije
- koordinacija i komunikacija s korisnikom, po potrebi s njegovom obitelji ili skrbnikom
- provodi intervenciju usmjerenu na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **21. FIZIOTERAPEUT**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit «B» kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- vrši procjenu i utvrđivanje funkcionalnog statusa korisnika
- planiranje, intervencija i evaluacija, manualna terapija
- provodi terapijske vježbe, primjenjuje fizikalne agense, mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama
- vođenje dokumentacije
- provodi intervenciju usmjerenu na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 1



Redni broj i naziv radnog mjesta: **22. POLJOPRIVREDNI TEHNOLOG**

Stručna sprema:

- završeno preddiplomsko obrazovanje poljoprivrednog smjera

Posebni uvjeti:

- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- brine o pravilnoj primjeni agrotehničkih mjera u proizvodnji poljoprivrednih usjeva
- planira godišnji raspored sjetve, sadnje na oranicama, vrtu, voćnjaku i plastenicima
- vodi brigu o racionalnoj uporabi repromaterijala i pesticida
- brine o pravilnom uskladištenju uroda
- vodi brigu o stočnom fondu te zdravstvenom stanju stoke
- izrađuje godišnji plan i program poljoprivredne ekonomije
- vodi svu potrebnu dokumentaciju propisanu Zakonom i Pravilnicima vezanim za poljoprivredu
- izrađuje prijedlog plana nabave za potrebe odjela
- podiže iz skladišta repromaterijal za ekonomiju
- predlaže unapređenje rada na ekonomiji
- provodi mjere energetske učinkovitosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **23. POMOĆNI RADNIK- PRALJA**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- preuzima prljavo rublje korisnika i posteljinu
- preuzima prljavu radnu odjeću radnika
- preuzima prljavu robu iz kuhinje, blagovaone i zavjese
- pere i glača rublje, posteljinu, radnu odjeću radnika, robu iz kuhinje i blagovaone i zavjese
- izdaje čistu odjeću, posteljinu, radnu odjeću radnika
- porubljuje i šije jednostavniju robu, krpa, zašiva dugmad, mijenja patent zatvarače i brine o izgledu odjeće
- vodi brigu o pravilnoj i ekonomičnoj uporabi sredstava za pranje, strojeva i ostale opreme praonice
- vodi brigu o odgovarajućem načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti rublja
- čisti i uređuje prostore praonice rublja, strojeve i opremu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Ustrojbene jedinice kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **24. POMOĆNI RADNIK- ČISTAČICA**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- čišćenje, pranje dezinfekcija stambenih i radnih prostora, podnih obloga i namještaja
- čišćenje kancelarija, ambulante i svih ostalih pripadajućih prostorija u Domu
- skidanje zavjesa, nošenje na pranje i postavljanje te pranje prozora
- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja prostora
- vodi brigu o sobnim biljkama
- vodi brigu o pravilnom rukovanju strojevima te sredstvima za čišćenje
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u prostoru ili opremi Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Ustrojbene jedinice, kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **25. KOTLOVNIČAR- KUĆNI MAJSTOR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- položen ispit za kotlovničara
- uvjerenje o osposobljavanju rukovatelja motornom kosilicom
- uvjerenje o osposobljavanju za rad s ručnim mehaniziranim sredstvima za rezanje
- 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- otklanja kvarove na zgradama ,instalacijama, opremi i sitnom inventaru Doma
- surađuje sa servisima ako nije u mogućnosti otkloniti kvar
- nadzire rad i održava kotlovnice centralnog grijanja, te vodi sve potrebne evidencije i kontrole vezane uz rad kotlovnice
- vodi brigu o nabavci potrebnog materijala za održavanje objekata i opreme
- odgovoran je za alat sa kojim rukuje kao i za utrošak materijala
- vodi računa o redovnim i izvanrednim servisima na uređajima u Domu propisanim Zakonima ili preporukom proizvođača
- obavlja razne popravke u objektima za organizirano stanovanje
- sudjeluje u uređenju okoliša Doma
- obavlja poslove svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Doma
- čisti, pere, dezinficira prostore i inventar koji pripada kotlovnici
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Ustrojbene jedinice, kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **26. RADNIK NA EKONOMIJI – TRAKTORIST**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- 1 godine radnog iskustva u struci s poljoprivrednom mehanizacijom
- uvjerenje o osposobljavanju rukovatelj traktorom s priključcima
- uvjerenje o osposobljavanju rukovatelja motornom kosilicom
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- poljoprivrednom mehanizacijom izvodi sve potrebne agrotehničke zahvate obrade zemlje
- obavlja sve vrste poslova u polju, vrtu, voćnjaku
- brine o pravilnoj upotrebi poljoprivrednih strojeva te ih održava
- odgovoran je za tehničku ispravnost traktora i priključnih strojeva
- brine o smještaju stoke i njenoj prehrani
- sudjeluje u uređenju okoliša Doma ( kosi travu, šiša živicu, čisti snijeg)
- obavlja poslove svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Doma
- za vrijeme sezonskih poslova moguća je preraspodjela radnog vremena i rad u smjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Ustrojbene jedinice, kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **27. RADNIK NA EKONOMIJI**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- 1 godine radnog iskustva u struci s poljoprivrednom mehanizacijom
- uvjerenje o osposobljavanju rukovatelj motornom kosilicom
- uvjerenje o osposobljavanju rukovatelja motornom pilom
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- obavlja sve vrste poslova u polju, vrtu, voćnjaku te u svom poslu koristi određenu poljoprivrednu mehanizaciju
- brine o smještaju stoke te njenoj prehrani
- obavlja berbu i dostavu poljoprivrednih proizvoda sa njive, vrta , voćnjaka
- sudjeluje u uređenju okoliša Doma ( kosi travu, šiša živicu, čisti snijeg, uređuje drvored)
- obavlja poslove svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Doma
- za vrijeme sezonskih poslova moguća je preraspodjela radnog vremena i rad u smjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **28. PORTIR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- obavlja poslove čuvanja objekata i opreme Doma, prema Zakonu o zaštitarskoj službi
- u toku radnog vremena obilazi sve stambene i gospodarske objekte Doma
- posebnu pažnju poklanja objektima koji su jače ugroženi od požara
- u slučaju požara dužan je odmah pristupiti gašenju požara protupožarnim aparatom i drugom priručnim sredstvima
- ako nije u mogućnosti ugasiti požar dužan je pozvati radnike i vatrogasce
- čuva objekte i opremu od provala i krađa
- obilazi prostorije dnevnih boravaka i druge prostorije gdje se zadržavaju korisnici do odlaska na spavanje, te vodi računa da poslije 22 sata vlada red i mir
- štiti radnike i korisnike kod rizičnih i kriznih situacija
- vodi računa da danju i noću ne ulaze nepoznate osobe u krug Doma, te ih je dužan identificirati i evidentirati
- u slučaju potrebe pomaže dežurnom osoblju pri ekscenim situacijama, neredima i tučnjavi korisnika
- odgovoran je za štetu koja se dogodi na objektima i opremi Doma u toku njegovog radnog vremena, a koju je mogao spriječiti, te je dužan nadoknaditi štetu koja je uzrokovana njegovim nemarnim vršenjem dužnosti
- dužan je prijaviti voditelju uočeni kvar na objektima i opremi pri obilasku istih
- vrši prijevoz korisnika u slučaju hitnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Ustrojbene jedinice, kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **29. EKONOM**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- istražuje tržište i inicira nabavu u skladu sa važećim aktom kojim se uređuje postupak nabave roba, radova i usluga jednostavne nabave za potrebe Doma
- u suradnji sa voditeljima prikuplja po odjelima podatke za izradu plana nabave
- izrađuje količinski plan nabave sa iskazanim potrebama
- prati izvršenje plana nabave
- obavlja korespondenciju sa dobavljačima
- sudjeluje u izradi jelovnika
- vodi brigu o pravilnom i pravovremenom korištenju proizvoda sa ekonomije

- vodi propisanu knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu za nabavu
- dužan je pridržavati se HACCP sustava
- sudjeluje u uređenju interijera i eksterijera Doma
- obavlja poslove razne dostave za potrebe Doma, te po potrebi obavlja prijevoz korisnika i radnika Doma
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **30. SKLADIŠTAR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane za skladištenje i izdavanje robe
- vodi svu potrebnu knjigovodstvenu dokumentaciju vezanu uz prijem i izdavanje robe
- kontrolira i uspoređuje količine naručene i isporučene robe
- sudjeluje u izradi plana nabave
- vodi brigu da skladišta budu uredna, a roba sortirana i šifrirana
- dužan je pridržavati se HACCP sustava te voditi potrebnu evidenciju
- obavlja poslove kućnog majstora vezane uz struku koju ima i one koje ne zahtijevaju određenu stručnost
- obavlja poslove svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Doma
- obavlja razne popravke u objektima za organizirano stanovanje
- po potrebi sudjeluje u uređenju okoliša Doma
- čisti, pere, dezinficira prostore i inventar koji pripada skladištu
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **31. VOZAČ**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- obavlja prijevoz korisnika i radnika Doma, prema izdanim putnim nalogima
- prijevoz korisnika cjelodnevnog boravka
- prijevoz korisnika sa invaliditetom, pri čemu koristi podiznu rampu

- vodi brigu i odgovoran je za redovito održavanje i ispravnost voznog parka Doma, kao i količinu goriva u istim
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila kao i za sigurnost osoba koje prevozi
- dostavlja obroke vanjskim korisnicima na kućnu adresu
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima
- odgovoran je za higijenu jelonoša i vozila kojim prevozi hranu
- prevozi korisnike po nalogu vođitelja
- preuzima i dostavlja poštu, lijekove i potrepštine za korisnike iz trgovina
- sudjeluje u pripremi zimnice i gruboj obradi namirnica za obroke
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i vođitelja Ustrojbene jedinice kojima i odgovara za svoj rad.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **32. KUHAR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti:

- tečaj higijenskog minimuma
- 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- organizira, priprema i kuha obroke za korisnike smještaja, boravka i pomoći u kući, te kontrolira kvalitetu skuhanog jela
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima
- sastavlja prijedlog mjesečnog jelovnika i daje ga na usvajanje Komisiji
- brine i odgovoran je za higijenu kuhinje, posuđa te kuhinjskih uređaja i pomoćnih prostorija
- odgovoran je za primjenu važećih normativa u kuhinji
- vodi brigu o higijensko-sanitarnoj ispravnosti namirnica
- dnevno određuje potrebne količine namirnica prema predviđenom jelovniku te ih preuzima i potpisuje skladišnu dokumentaciju
- izrađuje prijedlog plana nabave za potrebe kuhinje
- vodi evidenciju o redovitim higijensko-sanitarnim pregledima radnika, te sve druge propisane evidencije
- dužan je pridržavati se HACCP sustava
- priprema zimnicu, topi slaninu
- vodi brigu o pravilnom i pravovremenom korištenju proizvoda sa poljoprivredne ekonomije
- radi u smjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i vođitelja Ustrojbene jedinice kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 6

Redni broj i naziv radnog mjesta: **33. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- obavlja pripremu namirnica potrebnih za obroke
- radi na gruboj pripremi voća i povrća za zimnicu
- sakuplja, pere, dezinficira i posprema posuđe, pribor i kolica za prijevoz hrane
- pomaže kod pripreme hrane kuharu
- zbrinjava ambalažu namirnica, otpatke sirovih namirnica i ostatke obroka
- samostalno priprema hladna jela i jednostavnije obroke
- priprema stolove i pribor za jelo, poslužuje je korisnicima u blagovaonici
- dužan je pridržavati se HACCP sustava
- radi u smjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Ustrojbene jedinice kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **34. DOSTAVLJAČ OBROKA**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- dostavlja obroke vanjskim korisnicima na kućnu adresu
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima
- odgovoran je za higijenu jelonoša i vozila kojim prevozi hranu
- prevozi korisnike po nalogu voditelja
- preuzima i dostavlja poštu, lijekove i potrepštine za korisnike iz trgovina
- sudjeluje u pripremi zimnice i gruboj obradi namirnica za obroke
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Ustrojbene jedinice kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **35. RADNIK U KANTINI**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije, aktivno upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- vrši narudžbe i preuzima robu za kantinu
- vrši popis potreba i nabavlja robu koju nema u kantini za nepokretne i teže pokretne korisnike
- izrađuje godišnji financijski plan nabave za potrebe kantine
- materijalno i financijski je zadužen za svu primljenu robu i ambalažu u kantini
- prodaje robu i uslužuje korisnika
- vrši obračun utrška i novac polaže na blagajnu Doma
- sudjeluje u jutarnjoj podjeli kave korisnicima
- čisti, pere, dezinficira prostore i inventar koji pripada kantini
- radi i ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom kojima i odgovara za svoj rad

Broj izvršitelja: 1

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Dom mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

### Članak 15.

Zatečeni radnici Doma, koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Doma dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečeni radnici Doma koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj ustanove ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Doma obavezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

Zatečenim radnicima za čijim radom je prestala potreba, ravnatelj će ponuditi sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebe za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponudeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovoga članka otkazat će ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

### Članak 16.

Ravnatelj ustanove Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekta.

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka jačaju postojeće usluge Doma i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka planira razvoj novih socijalnih usluga i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge, opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

U ovom dijelu rada voditelj programa/ projekta odgovoran je ravnatelju Doma.



### **Članak 17.**

Pravilnik o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donosi se natpolovičnom većinom članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja i uz suglasnost Ministarstva.

Ovaj opći akt Doma mora biti dostupan svakom radniku.

### **Članak 18.**

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi i pod zakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivat će se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi i pod zakonskih akata.

Ocjenu nesuglasnosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak međusobnog usklađivanja.

### **Članak 19.**

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.


### **Članak 20.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za psihički bolesne odrasle osobe Borova od 13. listopada 2006. godine.

KLASA: 012-04/20-01-05

URBROJ:2189-48/02-04-20-561

Ravnateljica:  
Zlata Rončević, dipl.soc.radnica



*Zlata Rončević*