Dječji dom Ruža Petrović
Pina Budicina 17, PULA
PRIMLJENO DANA 12.07.2021
UR BROJ 524-08-01-02-21-3
KL. BR. 012-04/21-02/12
PREUZEO:

REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE

UPRAVA ZA OBITELJ I SOCIJALNU POLITIKU

KLASA: 550-06/21-01/97
URBROJ: 524-08-01-02/6-21-2

Zagreb, 30. lipnja 2021. godine

Temeljem članka 64. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike donosi

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Dječjeg doma Ruža Petrović

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Dječjeg doma Ruža Petrović, sa sjedištem u Puli, Pina Budicina 17, kojeg je donijelo Upravno vijeće Dječjeg doma Ruža Petrović, na sjednici održanoj 24. svibnja 2021. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA – MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA, OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE – ZAGREB

RAVNATELJICA
Marija Barilić

DOSTAVITI:
1. Dječji dom Ruža Petrović
   Pina Budicina 17, 52100 Pula (2x)
2. Pismohrana, ovdje

Temeljem članka 2. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Dječjeg doma Ruža Petrović od 24.5.2021. godine Upravno vijeće Dječjeg doma Ruža Petrović utvrdilo je dana 24.8.2021. godine pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Dječjeg doma Ruža Petrović.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Dječjeg doma Ruža Petrović obuhvaća Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Dječjeg doma Ruža Petrović koje je Upravno vijeće donijelo na svojoj sjednici održanoj dana od 24.5.2021. godine, dobilo suglasnost nadležnog Ministarstva dana 30.6.2021. g. a koji je stupio na snagu 2.9.2021. g.

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

Dječjeg doma Ruža Petrović

(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 i aktivnosti Doma;
- unutarnji ustroj;
- sistematizacija radnih mjesta;
- nazivi radnih mjesta, broj potrebnih stručnih i drugih radnika i uvjeti koje radnik mora ispunjavati;
- opis i popis poslova radnih mjesta;
- prijelazne i završne odredbe te druga pitanja od značaja za rad Doma.

1

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koriste.

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.

Dječji dom Ruža Petrović svoju djelatnost obavlja u sjedištu, na adresi Pula, Budicinova 17, te u izdvojenim mjestima rada na adresama:

- Pula, Nobileova 3,

- Pula, Teslina 19,
- Pula, Divkovićeva 8,
- Pula, Laginjina 3,
- Rovinj, Rovinjsko selo, Velebići 6,
- Labin, Istarska 1 (prostor Centra za socijalnu skrb Labin),
- Novigrad, Branka Fučića 5.

Članak 4.

Dom pruža djeci i mlađim punoljetnim osobama bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi u dobi od 7 do 21 godine sljedeće socijalne usluge:

- usluga smještaja (do 30 korisnika),
- usluga poludnevnog boravka,
- usluga cjelodnevnog boravka,
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku,
- usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
- uslugu savjetovanja i pomaganja djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima,
- uslugu savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi,
- uslugu savjetovanja i pomaganja primarnim, udomiteljskim i posvojiteljskim obiteljima.

Trudnici ili roditelju s djetetom do godine dana njegova života Dom pruža uslugu smještaja.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

Rad Doma ustrojen je kao jedinstvena organizacijska cjelina u sjedištu Doma.

Računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se u svim poslovnim prostorima u kojima se ostvaruje djelatnost Doma te pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

U Domu su sistematizirana sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

R.br	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
2.	Voditelj računovodstva	završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije	1
3.	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1
4.	Administrativni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, gimnazija, strukovna škola upravnog, birotehničkog ili ekonomskog smjera	1
5.	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2

6.	Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	2
7.	Stručni radnik I. vrste – Odgajatelj -	završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije	14
8.	Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	1
9.	Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
10.	Pomoćni radnik u kuhinji	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
11.	Ekonom	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
12.	Skladištar	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
13.	Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
14.	Kućni majstor-kotlovničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	0,5
15.	Pomoćni radnik - Čistačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
16.	Pomoćni radnik - Pralja-glačara	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1

Članak 7.

U Domu su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta	**Broj izvršitelja**
1. Ravnatelj	1
2. Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	2
3. Stručni radnik I. vrste - psiholog	2
4. Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	14
5. Medicinska sestra/tehničar	1
6. Voditelj računovodstva	1
7. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	1
8. Administrativni referent	1
9. Ekonom	1
10. Skladištar	1
11. Vozač	1
12. Kuhar	3
13. Pomoćni radnik u kuhinji	1
14. Kućni majstor/kotlovničar	0,5
15. Pomoćni radnik - Čistačica	2
16. Pomoćni radnik - Pralja-glačara	1
UKUPNO	**33,5**

3

V. OPIS POSLOVA

Članak 8.

1. RAVNATELJ

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti,
- najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju,
- iznimno, ako se na javni natječaj nije javio nijedan kandidat koji ispunjava navedene uvjete, za ravnatelja Doma može biti imenovana osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti.

Posebni uvjeti:
- hrvatsko državljanstvo,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije.

Opis poslova
- organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma,
- predstavlja i zastupa Dom,
- vodi i odgovara za stručni rad Doma,
- odgovoran je za zakonitost rada Doma,
- odgovara za financijsko poslovanje Doma,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma,
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- vodi Stručni tim i stručni rad Doma i odgovoran je za njegovo pravilno organiziranje,
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- donosi opće akte u okviru svoje nadležnosti,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- predlaže donošenje Statuta i drugih općih akata Upravnom vijeću Doma,
- predlaže unutarnje ustrojstvo Doma Upravnom vijeću,
- predlaže godišnji plan i program rada i razvoja Doma Upravnom vijeću i odgovara za njegovo izvršavanje,
- predlaže financijski plan i završni račun Upravnom vijeću Doma,
- predlaže godišnji Plan nabave roba, usluga i radova Doma Upravnom vijeću Doma,
- podnosi izvješće o cjelokupnom poslovanju Doma najmanje jednom godišnje Upravnom vijeću,
- odgovorna je osoba u postupcima nabave roba, radova i usluga sukladno propisima iz područja javne nabave, te podnosi Upravnom vijeću jednom polugodišnje izvješće o provedenim postupcima nabava u Doma,
- daje naloge i upute za rad radnicima Doma i koordinira rad u Domu,
- donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma, te sklapa s njima ugovor o radu,
- brine se o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća,
- potiče i prati edukaciju radnika,
- uspostavlja i održava suradnju Doma i lokalne zajednice, humanitarnih organizacija i udruženja u zemlji i inozemstvu,
- brine i odgovara za cjelokupnu imovinu Doma te,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom ili drugim propisom i općim aktima Doma.

4

2. *STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI RADNIK*

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova

- pruža usluge socijalnog rada za korisnike usluge smještaja, boravka, organiziranog stanovanja,
- pruža usluge socijalnog rada za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja bioloških ili udomiteljskih obitelji, posvojiteljskoj obitelji, djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust,
- prema Odluci ravnatelja obavlja poslove Povjerenika za zaštitu osobnih podataka, Povjerenika za pristup informacijama te Povjerenstva za izbor udomitelja,
- prikuplja, unosi i vodi propisanu dokumentaciju za svakog korisnika,
- izrađuje i vodi osobne dosjee korisnika kao i ostalu pripadajuću dokumentaciju,
- vodi matičnu i pomoćnu knjigu,
- sudjeluje u prijemu korisnika, upoznaje ga s kućnim redom i načinom života i rada u ustanovi,
- prati te pruža pomoć i podršku korisniku u razdoblju prilagodbe,
- pomaže pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- intervenira u kriznim situacijama i u suradnji sa drugim stručnim radnicima sudjeluje u njihovom rješavanju,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija…),
- sudjeluje u promjeni vrste i oblika školovanja korisnika,
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada za svakog korisnika,
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisnicima,
- pružanje savjetodavnog individualnog i grupnog rada i podrške korisniku,
- provodi timsku dijagnostiku i procjenu,
- provodi edukacije i savjetodavni rad sa korisnicima, roditeljima/skrbnicima,
- provodi edukacije udomitelja,
- provodi radionice za korisnike, roditelje/skrbnike,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno promjenu usluge ili prekid pružanja usluge,
- praćenje kvalitete skrbi roditelja, poticanje i praćenje kontakata, susreta i druženja s roditeljima i drugim članovima obitelji, grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima kod kojih su djeca na vikend smještaju,
- pružanje podrške i savjetovanje roditeljima i potencijalnim udomiteljimai posvojiteljima,
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske obitelji,
- inicira promjenu tretmana i primjenu potrebnih oblika zaštite korisnika,
- podrška u suradnji s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici u ostvarivanju prava i drugih socijalnih usluga kroz individualni i grupni savjetodavni rad,
- senzibilizacija javnosti o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima kroz organizaciju javnih događanja i kampanja te savjetovanje potencijalnih udomitelja,
- jačanje roditeljskih kompetencija roditelja u riziku kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao

osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta; jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja i sl.),
- sudjeluje u radu s roditeljima korisnika usluga na unapređivanju roditeljskih vještina,
- jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Doma,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,
- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- provodi iskustvene radionice,
- radi u mobilnom timu
- prema potrebi se uključuje u odgojni rad s korisnicima smještaja kroz dnevna, tjedna, vikend i blagdanska dežurstva,
- obavlja za Dom i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

6

3. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – PSIHOLOG

Uvjeti radnog mjesta:
- završen diplomski sveučilišni studij psihologije,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova
- pruža usluge psihološke podrške za korisnike usluge smještaja, boravka, organiziranog stanovanja,
- pruža usluge psihološke podrške za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja bioloških ili udomiteljskih obitelji, posvojiteljskoj obitelji, djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust,
- prati psihomotorni i intelektualni razvoj korisnika, obavlja psihološku obradu, predlaže tretman i vrši retest po potrebi,
- provodi psihodijagnostička ispitivanja, izrađuje nalaze i mišljenja za korisnike, preporuča obrazovne programe s obzirom na inteligenciju korisnika i druge čimbenike,
- utvrđuje stupanj potrebne podrške, prati korisnika i vrši evaluaciju,

- obavlja uvodni intervju s korisnikom po dolasku, a po potrebi vrši psihologijsku obradu radi utvrđivanja nivoa intelektualne sposobnosti, stavova i osobina ličnosti,
- prati uspješnost početnog adaptacijskog perioda, a svoje mišljenje, rezultate testiranja i prijedloge iznosi odgajatelju i stručnom timu radi primjene metoda rada i oblika sadržaja rada s korisnikom,
- radi na poboljšanju i kvaliteti odnosa među korisnicima, i između korisnika i radnika ustanove
- intervenira u kriznim situacijama i u suradnji sa drugim stručnim radnicima sudjeluje u njihovom rješavanju,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija…),
- vrši psihološko osnaživanje korisnika i prevenciju rizičnog ponašanja,
- potiče razvijanje primjerenih oblika ponašanja,
- provodi timsku dijagnostiku i procjenu,
- prati uspješnost tretmana smještenih korisnika,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno promjenu usluge ili prekid pružanja usluge,
- sudjeluje u profesionalnom informiranju i profesionalnoj orijentaciji korisnika,
- nabavlja adekvatne testove odnosno adaptira postojeće materijale neophodne za psihologijsku praksu u radu s korisnicima,
- prema potrebi se uključuje u odgojni rad s korisnicima smještaja kroz dnevna, tjedna, vikend i blagdanska dežurstva,
- sudjeluje na sastancima stručnih radnika pojedinih odgojnih grupa / lokacija i usmjerava na rješavanje problema, jačanje grupne interakcije i kohezije i međusobnih odnosa,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- sudjelovanje u izradi i praćenju individualnog programa rada za svakog korisnika,
- pružanje psihološke podrške uz primjenu različitih oblika savjetovanja u svrhu prevladavanja i osposobljavanja za samostalno rješavanje problema,
- rad na razvijanju samopouzdanja i samopoštovanja korisnika, te prevenciji rizičnih oblika ponašanja,
- grupni i individualni savjetodavni rad s korisnicima, roditeljima/skrbnicima, udomiteljima i posvojiteljima,
- pružanje podrške u procesu prilagodbe djeteta na smještaj/boravak u udomiteljskoj obitelji ili posvojiteljsku obitelj, u sudjelovanju djeteta u procesima izražavanja mišljenja te u kriznim situacijama,
- senzibilizacija javnosti o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima kroz organizaciju javnih događanja i kampanja te savjetovanje potencijalnih udomitelja,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- praćenje razdoblja prilagodbe na samostalno stanovanje, preuzimanje radnih obveza, odnose s partnerima, obitelji i radnim kolegama, psihološku podršku u kriznim situacijama kroz primjenu različitih oblika savjetovanja,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Doma,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- sudjeluje u izradi projekata,
- radi u mobilnom timu,
- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- sudjeluje u radu s roditeljima korisnika usluga na unapređivanju roditeljskih vještina,
- provodi iskustvene radionice,
- prati i primjenjuje propise,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- kontinuirano se stručno usavršava,

- obavlja za Dom i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

4. *STRUČNI RADNIK I. VRSTE - ODGAJATELJ*

Uvjeti radnog mjesta:
- završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova:
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih tijela Doma,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- sudjeluje u prijemu korisnika, upoznaje ga s kućnim redom, grupom i načinom života i rada u ustanovi,
- pruža usluge odgoja za korisnike usluge smještaja, boravka i organiziranog stanovanja,
- organizira odgojni rad u grupi korisnika; radi na jačanju grupne kohezije,
- korisnicima pruža pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija samostalnost u savladavanju školskih obveza,
- usmjerava i potiče interese korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- pruža socioemocionalnu podršku korisnicima,
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima,
- organizator je odgojnog rada u grupi i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe i za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- odgovoran je za redovito održavanje i čišćenje grupnih prostorija i ostalog zajedničkog prostora,
- zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i pravilno raspolaganje s njom,
- vodi brigu da su korisnici primjereno obučeni, čisti i uredni,
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta,
- prema osobnim afinitetima organizira i vodi jednu slobodnu aktivnost za korisnike,
- vodi brigu o džeparcu korisnika i ostalim financijskim primicima, te ih upućuje na pravilno korištenje novaca i štednju,
- redovito održava i inicira grupne sastanke i Vijeća korisnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu Stručnog vijeća i aktivno sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Ustanove,
- piše izvještaje o korisnicima dva puta godišnje te vodi evidenciju kontakata korisnika i roditelja,
- podržava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima,
- pruža podršku i savjetovanje korisnicima,
- potiče razvoj samopouzdanja i samokontrole kod korisnika,
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima,

- organizira i provodi učenje sa korisnicima, pruža im pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija kod korisnika samostalnost u savladavanju školskih obveza,
- organizira i vodi iskustveno-edukativne radionice,
- razvija kod korisnika navike zdrave prehrane,
- provodi brigu o zdravlju korisnika,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- sudjeluje u pripremi za obroke (postavljanje i pospremanje stolova i pribora za jelo),
- sudjeluje u pripremanju obroka odnosno samostalno priprema obroke,
- osigurava i poslužuje topli i/ili hladni obrok korisnicima te vodi brigu o posuđu,
- potiče usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- razvija radne navike korisnika uz sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora i okoliša doma,
- poučava korisnike u planiranju obveza,
- poučava djecu i mlade prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- organizira razne aktivnosti u domu (sportskih, glazbenih, umjetničkih),
- potiče djecu na uključivanje i pohađanje vanjskih slobodnih aktivnosti u skladu sa željama i mogućnostima svakog pojedinog djeteta,
- organizira odlaske na kulturno-umjetnička događanja izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni) te izlete i aktivno im pomaže,
- pruža individualnu i grupnu pomoć korisnicima u savladavanju nastavnog gradiva,
- redovito odlazi u školu radi uvida u uspjeh korisnika, te prema potrebi poduzima mjere za njegovo poboljšanje,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- planira i organizira sastanke u grupi prema potrebi u rješavanju zajedničkih problema,
- sa Stručnim timom dogovora individualne programe za korisnike,
- vodi brigu o svim potrebama korisnika, kao i njihovom pravovremenom i adekvatnom opremanju,
- surađuje sa obrazovnim i zdravstvenim ustanovama, centrima za socijalnu skrb, kao i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- surađuje sa volonterima i lokalnom zajednicom,
- surađuje s roditeljima/skrbnicima, rodbinom korisnika,
- brine o zdravlju korisnika usluge smještaja, boravka i organiziranog stanovanja,
- za korisnike smještaja i organiziranog stanovanja osigurava suradnju s liječnikom te podjelu i kontrolu propisane terapije,
- vodi brigu o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora Doma,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši preprate korisnika,
- vrši poslove pripreme za ostvarenje plana i programa rada Doma,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- radi tijekom tjedna, vikenda, noću, blagdanom i praznikom
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Dom i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

5. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- položen stručni ispit,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova:

- vrši poslove pripreme za ostvarenje plana i programa rada Doma,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- sudjeluje u radu Komisije za prehranu, Komisije za prijem i otpust korisnika, Komisije za protokolarno postupanje pri pojavi zaraznih bolesti (standardi kvalitete), Stručnog Vijeća, Vijeća korisnika,
- brine o zdravlju i njezi korisnika usluge smještaja, boravka i organiziranog stanovanja,
- procjenjuje zdravstveno stanje korisnika pri prijemu, prati opće zdravstveno stanje korisnika, organizira pružanje zdravstvenih usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga, neposredno pruža zdravstvene usluge i prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoći,
- vrši procjenu općeg zdravstvenog stanja prilikom prijema u ustanovu i izbor liječnika, stomatologa i ginekologa,
- prati opće zdravstveno stanje korisnika (tjelesnog i psihičkog), prati rast i razvoj, promatra i vodi evidenciju, nadzor nad redovnim cijepljenjem i zdravstvenim kontrolama, vrši savjetodavno-edukativni rad s roditeljima korisnika na boravku i vodi higijensko-epidemiološki nadzor,
- organizira pružanja zdravstvenih usluga,
- vrši pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- vrši savjetodavno-edukativni rad s roditeljima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- provodi suradnju s liječnikom primarne zdravstvene zaštite,
- provodi savjetodavni zdravstveni rad i podršku korisniku,
- osigurava neposredno pružanje zdravstvenih usluga
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć, provodi zdravstvenu njegu i medicinsko terapeutske zahvate,
- osigurava suradnju s liječnikom, radi na zaštiti i unapređivanju zdravlja, održavanju higijene, primjenu mjera kontrole zaraze, provođenju zdravstvenog odgoja, podjelu i kontrolu propisane terapije,
- prema potrebi vrši savjetovanje i pomaganje roditelja djece koja su u boravku, ovu aktivnost ponekad treba provoditi grupno, u tom slučaju im pomaže Stručni tim,
- odgovoran je za urednost i čistoću prostora koji se koristi, isto se odnosi i na prostor dvorišta gdje se nalazi boravak,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu Stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- primjenjuje mjere kontrole zaraze, vrši podjelu i kontrolu propisane terapije,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši preprate korisnika,
- organizira i vodi iskustveno-edukativne radionice,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Dom i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

10

6. *VODITELJ RAČUNOVODSTVA*

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 6 mjeseca.

Opis poslova
- organizira i nadzire rad financijsko-računovodstvenih poslova,
- rukovodi cijelim financijskim poslovanjem doma u skladu sa zakonskim propisima,
- izrađuje periodične i završne financijske obračune,
- izrađuje financijske analize i stručne izvještaje,
- kontrolira i vodi evidenciju o ukupnom trošenju sredstava – dnevno, mjesečno, kvartalno i godišnje,
- vrši obračun plaća i sve potrebno za obračun plaća (bolovanja, krediti, obustave…),
- vrši unos radnika i sve promjene vezane za radnike u registru zaposlenika,
- svakom radniku dužan je obračunati sva prava na povećanje plaće prema pravilnicima, KU za djelatnost socijalne skrbi, TKU za javne ustanove, odgovoran je za evidenciju radnog staža, kredita radnika, porezne kartice radnika,
- zajedno s ravnateljem Doma planira sva materijalna i financijska sredstva u cilju racionalnijeg poslovanja,
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima; obračunava dnevnice i putne naloge,
- popunjava određene tiskanice kod zapošljavanja radnika, kod odlaska radnika, kod odlaska radnika u mirovinu kao i prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- izdaje radnicima potvrde iz radnog odnosa,
- radi usklađenja sa poreznom upravom,
- knjiži sve temeljnice (plaća, odobrenja i plaćanja računa, blagajne, izvoda, SI, OS , razna knjiženja…),
- vodi evidenciju SI i knjiži nabavu i rashod sitnog inventara i vodi računa o inventuri sitnog inventara koju naknadno i knjiži,
- vodi evidenciju OS (dugotrajne imovine) i knjiži nabavu i rashod os i vodi računa o inventuri OS koju naknadno i knjiži
- vodi pomoćne knjige sitnog inventara i dugotrajne imovine,
- sastavlja rekapitulaciju sitnog inventara i dugotrajne imovine na kraju godine i to stanje usklađuje sa financijskim knjigovodstvom i sa stvarnim stanjem po inventuri te utvrđuje viškove i manjkove i vrši godišnji obračun,
- vodi evidenciju ugovora s dobavljačima, ugovora po okvirnim sporazumima i ugovore po javnoj nabavi (koje sklapa nadležno ministarstvo),
- vrši isplatu sredstava s žiro računa (razne isplate),
- unosi račune koji su plaćeni putem izvoda i knjiži ih u financijsko računovodstvo,
- izrađuje mjesečno JOPPD obrasce za korisnike i radnike,
- vodi EOJN i sve vezano za EOJN (godišnje statističko izvješće, plan nabave,….),
- izrađuje godišnji plan nabave i vrši kontrolu izvršenja plana nabave; vodi postupak pripreme nabave,
- izrađuje upitnik fiskalne odgovornosti zajedno s ravnateljem,
- prati propise u djelatnosti socijalne skrbi (TKU i KU) i radnih odnosa, računovodstvene propise, porezne propise,
- brine o pravovremenom imenovanju inventurnih komisija,
- vodi zapisnike Upravnog vijeća, Upravnom vijeću podnosi izvještaje o poslovanju Doma,
- usklađuje pomoćne knjige s glavnom knjigom,
- predlaže godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju,
- kontrolira rad cjelokupnog knjigovodstva (svih pomoćnih knjiga, blagajničko poslovanje),
- kontira i knjiži financijsko-računovodstvenu dokumentaciju,

- izrađuje periodične obračune, druge obračune i godišnji obračun u rokovima propisanim zakonom,
- izrađuje godišnji financijski plan, trogodišnje projekcije, te njegov unos i obrada,
- prati izvršenje plana i rebalans,
- odgovoran je za pravilno vođenje i čuvanje računovodstvenih poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isparava na temelju kojih je izvršeno knjiženje,
- izrađuje upute koje se odnose na financije i računovodstvo radi usklađenosti sa propisima,
- brine i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa, te pravodobno i kvalitetno izvršavanje zadataka,
- odgovoran je za pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije iz okvira financijsko-računovodstvenih poslova,
- odgovoran je ravnatelju za dobro, pravovremeno i cjelokupno funkcioniranje svih potrebnih poslova računovodstva,
- vodi korespodenciju sa nadležnim ministarstvom (razmjena informacija i dostava dokumentacije),
- redovito se stručno usavršava te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Uvjeti radnog mjesta:
- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rok 3 mjeseca.

12

Opis poslova:
- vodi materijalno knjigovodstvo (hrana, materijal za čišćenje, osobna higijena, školski pribor, uredski materijal); vodi unos i obradu, u skladu sa zakonskim propisima (materijalno knjigovodstvo),
- odgovoran je za ispravno prikazivanje knjigovodstvenog stanja materijala,
- mjesečno vrši obračun utroška materijala i vrijednosti po raznim vrstama i nosiocima troškova,
- mjesečno vrši usklađenje kartica materijalnog knjigovodstva sa skladišnim karticama,
- vodi računa da inventurne liste (hrane, materijala za čišćenje, osobne higijene, uredskog materijala i školskog pribora) budu na vrijeme pripremljene i predane komisiji za obavljanje godišnjeg popisa,
- sastavlja rekapitulaciju hrane, materijala za čišćenje, osobne higijene, uredskog materijala i školskog pribora na kraju godine i to stanje usklađuje sa materijalnim knjigovodstvom i sa stvarnim stanjem po inventuri te utvrđuje viškove i manjkove i vrši godišnji obračun,
- vodi brigu i čuva arhivsku građu Doma,
- likvidira pristigle račune dobavljača, unosi i obrađuje račune,
- kontrolira ispravnost ulaznih računa,
- izrađuje i šalje zahtjeve za plaćanje računa u nadležno ministarstvo,
- vodi pomoćnu knjigu ulaznih računa,
- ispisuje sve narudžbenice i provjerava ih da li su u skladu s računima i/ili cijenama na ugovorima ili okvirnim sporazumima,
- vodi evidenciju ugovora s dobavljačima, ugovora po okvirnim sporazumima i ugovore po javnoj nabavi (koje sklapa nadležno ministarstvo),
- odgovoran je za pravilno, ažurno i točno rukovanje gotovim novcem poštujući blagajnički maksimum, te rukovanje novcem,

- podiže i zaprima gotovinu i vrši gotovinske uplate i isplate,
- vodi računa o pravovremenom zaključivanju blagajničkog dnevnika,
- odgovoran za uredno i ažurno dostavljanje blagajničke dokumentacije šefu računovodstva
- zaprima, podiže i šalje poštu, urudžbira i raspoređuje poštu,
- vrši prijepis dopisa, normativnih akata i sve ostale dokumentacije,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu periodičnih i drugih obračuna te godišnjeg obračuna i predmeta o fiskalnoj odgovornosti,
- po potrebi knjiži dokumente u glavnu knjigu,
- izrađuje mjesečnu potrošnju namirnica po korisniku,
- redovito se stručno usavršava te,
- prema potrebi i na zahtjev ravnatelja ili šefa računovodstva obavlja i druge poslove obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja financijsko-računovodstvenih poslova u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

8. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Uvjeti radnog mjesta:
- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, gimnazija, strukovna škola upravnog, birotehničkog ili ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rok 3 mjeseca.

Opis poslova

- obavlja usmenu i pismenu komunikaciju sa strankama (odluke, molbe),
- ažurira dokumentaciju,
- slaže arhivu i poslovnu dokumentaciju,
- zadužen je za arhivsku građu,
- organizira poslovne sastanke, priprema prostor i dokumentaciju, (odašilje pozive, vodi zapisnike i sudjeluje u izradi svih odluka, te pravovremeno odašilje zaključke i odluke, vodi brigu i odgovoran je o urednom vođenju knjige i odluka Upravnog vijeća, sukladno Poslovniku),
- obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala,
- organizira službena putovanja,
- vodi urudžbeni zapisnik, prijem i otpremu pošte,
- sudjeluje u izradi različitih odluka, rješenja, izvješća, planova, natječaja i ugovora za potrebe Doma u zadanim rokovima i odgovara za točnost istih, te sastavlja i odašilje različite vrste dopisa,
- pruža administrativnu i drugu stručnu pomoć radnicima Doma,
- radi i druge administrativno - tehničke poslove i odgovoran je za točnost istih
- redovito se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

9. EKONOM

Uvjeti radnog mjesta:
- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- probni rok 3 mjeseca.

Opis poslova

- vrši poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala potrebnog za redovno poslovanje,
- vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe (izdatnice, narudžbenice i zahtjevnice robe),
- provođenje mjera Haccap-a,
- vrši prijem, kontrolu i deambalažiranje robe, te skladištenje namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- planira zalihe živežnih namirnica, potrošnog materijala, materijala za čišćenje, materijala za osobnu higijenu i prati potrošnju istih,
- vodi evidenciju o količini dnevnih obroka,
- organizira i provodi prikupljanje ponuda za nabavku namirnica i ostale robe,
- provodi postupak nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave,
- usklađuje s računovodstvom analitiku,
- vrši druge tehničke i pomoćne poslove,
- sudjeluje u izradi Plana nabave i izradi jelovnika, kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti, te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- brine o nabavci radne odjeće i obuće radnika,
- zapisuje i prati energetsku potrošnju zgrade i stambenih zajednica (plin, voda, struja),
- izrađuje godišnje izvještaje za potrošnju u Isge sustavu i odgovoran je slanje istog u centralni sustav,
- brine o ispravnosti službenih vozila i redovitim tehničkim pregledima službenih vozila, vrši kontrolu i nabavu goriva za vozila,
- brine o održavanju čistoće službenih vozila,
- otklanja sitne kvarove i oštećenja vozila,
- obavlja poslove prijevoza korisnika u školu i dr.,
- obavlja i druge prijevoze prema potrebama korisnika i djelatnika,
- prevozi živežne namirnice i potrošni materijal iz centralnog skladišta u stambene zajednice,
- redovito se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

14

10. SKLADIŠTAR

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 21. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- probni rok 3 mjeseca.

Opis poslova

- vodi evidencije na skladištu,
- vodi analitičke evidencije materijalnih dobara,

- brine o urednosti skladišnog prostora,
- preuzima, skladišti i izdaje robu,
- vrši druge tehničke i pomoćne poslove,
- vodi brigu o uskladištenoj robi, pravilnoj razvrstanosti robe, uvjetima čuvanja, čistoći i ispravnosti skladišta i skladišnih uređaja, rokovima upotrebljivosti robe, te pazi na poštivanje svih propisa vezanih uz vođenje skladišta,
- izdaje robu iz skladišta temeljem planiranih potreba Doma,
- skladištenje donacijske robe i vođenje evidencije, usklađuje skladišnu dokumentaciju sa materijalnim knjigovodstvom Doma,
- surađuje s kuharima i medicinskom sestrom te pravodobno vrši narudžbu prema jelovniku i prati jelovnike po normativima,
- zadužen je za održavanje i registraciju vozila, pere i čisti vozila,
- obavlja poslove prijevoza korisnika u školu i dr.,
- obavlja i druge prijevoze prema potrebama korisnika i radnika,
- brine o ispravnosti službenih vozila i redovitim tehničkim pregledima službenih vozila, vrši kontrolu i nabavu goriva za vozila,
- brine o održavanju čistoće službenih vozila,
- otklanja sitne kvarove i oštećenja vozila,
- prevozi živežne namirnice i potrošni materijal iz centralnog skladišta u stambene zajednice,
- surađuje s odgajateljima i drugim radnicima, te izdaje robu temeljem zahtjevnice,
- redovito se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

11. VOZAČ

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rok 3 mjeseca.

Opis poslova

- vrši poslove prijevoza korisnika usluga,
- prema potrebi vrši prijevoz namirnica,
- brine o ispravnosti službenih vozila i redovitim tehničkim pregledima i servisima službenih vozila,
- brine o održavanju čistoće službenih vozila,
- brine o točenju goriva i pripremi vozila za službene puteve,
- otklanja sitne kvarove i oštećenja vozila,
- u dijelu radnog vremena prije ili nakon prijevoza pomaže u obavljanu poslova kućnom majstoru, poslovima održavanja okoliša, opreme i uređaja, te drugih poslova,
- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- redovito se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

12. KUĆNI MAJSTOR /KOTLOVNIČAR

Uvjeti radnog mjesta:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- probni rok 3 mjeseca.

Opis poslova
- skrbi o održavanju svih instalacija u Domu sukladno Pravilniku o zaštiti od požara i zaštite na radu,
- odgovoran je za protupožarnu zaštitu (evidencije, punjenje aparata, kontrola),
- odgovorna je za rad s plinskom kotlovnicom i obavlja kontrolu njegove ispravnosti, vodi brigu o redovnom servisiranju,
- brine o električnim, sanitarnim, vodovodnim i plinskim instalacijama, te iste održava,
- vrši nadzor nad ispravnosti uređaja, opreme i sredstava u Domu,
- odgovoran je za alat i strojeve koji se koriste u Ustanovi,
- vodi brigu o redovnom servisiranju svih uređaja, strojeva, alata i opreme Doma,
- odgovoran je za ispravnost funkcioniranja Ustanove u materijalno-tehničkom pogledu uključujući sve lokacije na kojima Ustanova djeluje i koje su u njenom vlasništvu ili koje koristi,
- pravovremeno otkriva oštećenja na objektima i opremi, te iste odmah sanira,
- odgovoran je za održavanje zelenih površina u dvorištu Ustanove i u svim drugim dislociranim objektima,
- otklanja sve manje bravarske, stolarske, vodovodne i druge kvarove,
- odgovoran je za održavanje čistoće i krečenje zidova,
- odgovoran je za održavanje čistoće i bojanje opreme- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- u slučaju većih kvarova obavještava ravnatelja Doma,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- redovito se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

16

13. KUHAR

Uvjeti radnog mjesta:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi
- probni rok 3 mjeseca.

Opis poslova
- priprema dnevne obroke za korisnike,
- vrši poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala,
- sudjeluje u izradi jelovnika i vodi potrebnu dnevnu evidenciju potrošnje namirnica,
- priprema obroke na temelju prihvaćenog jelovnika kojeg sastavlja predmetno povjerenstvo,
- odgovoran je za racionalnu potrošnju živežnih namirnica kod pripremanja obroka,
- brine da jela budu pravovremeno pripravljena, ukusno priređena, estetskog izgleda, te odgovara za kvalitetu i kvantitetu hrane,

- samostalno vrši sve pripreme za svaki obrok, uključujući čišćenje namirnica, kuhanje, posluživanje jela i pranje suđa,
- svakodnevno potražuje hranu iz skladišta te ju sprema u priručno skladište,
- vrši poslove čišćenja i održavanje prostora i opreme kuhinje i pomoćnih prostorija,
- odgovoran je za čistoću i urednost kuhinje, skladišta i prostora za presvlačenje, te za osobnu higijenu i higijenu radne odjeće,
- sudjeluje u podučavanju korisnika osnovama kuhanja i serviranja jela,
- sudjeluje u podučavanju praktikanata i radnika na osposobljavanju osnovama kuhanja i serviranja jela,
- brine o normativima namirnica,
- prema potrebi i mogućnostima sprema zimnicu,
- pravilno i na propisan način postupa s ostacima hrane,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- radi u skladu sa HACCP standardima,
- redovito se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

14. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Uvjeti radnog mjesta:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rok 3 mjeseca.

17

Opis poslova
- obavlja sve pomoćne poslove u cjelokupnom procesu pripremanja i obrade namirnica, izdavanja obroka, te prikupljanja i zbrinjavanja ostataka hrane,
- samostalno vrši pripremu za svaki obrok, uključujući čišćenje namirnica i pranje suđa, a po potrebi se uključuje i u poslove kuhanja i posluživanja,
- sudjeluje u potraživanju hrane iz skladišta te ju sprema u priručno skladište,
- sudjeluje/ odgovoran je u održavanju čistoće i urednosti prostora i opreme kuhinje, skladišta i prostora za presvlačenje, te za osobnu higijenu i higijenu radne odjeće,
- prema potrebi i mogućnostima sprema zimnicu,
- obavezno poštuje i provodi sve sanitarno - higijenske propise,
- pridržava se svih odredbi o upotrebi i rukovanju cjelokupnim kuhinjskim inventarom,
- po potrebi zamjenjuje kuhara,
- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, koji po svom ustrojstvu pripadaju ili su vezani za djelokrug rada,
- radi u skladu sa HACCP standardima,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom
- redovito se stručno usavršava te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

15. POMOĆNI RADNIK - ČISTAČICA

Uvjeti radnog mjesta:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rok 3 mjeseca.

Opis poslova
- čisti, uređuje i dezinficira sve prostore i opremu Doma i prostore u kojima se pružaju usluge te vanjske prilaze Ustanovi i uredske prostore,
- potražuje potrošni materijal, pribor i sredstva za čišćenje,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju, racionalno trošenje materijala za održavanje čistoće,
- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora,
- vodi brigu o sobnim biljkama,
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno - higijenskih propisa,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- redovito se stručno usavršava te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

16. POMOĆNI RADNIK – PRALJA - GLAČARA

Uvjeti radnog mjesta:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rok 3 mjeseca.

Opis poslova
- preuzima odjeću, posteljinu, stolnjake i sve drugo za pranje u praonici rublja,
- obavlja pranje, sušenje i glačanje robe, te izdavanje iste,
- odgovara za pravilnu i ekonomičnu uporabu sredstava za pranje, energenata, strojeva i ostale opreme praonice, te o tome vodi evidenciju,
- odgovara za pravilno rukovanje strojevima u praonici pridržavajući se određenih stručno-tehničkih uputa i normativa, te o kvarovima obavještava kućnog majstora,
- svakodnevno održava urednost i čistoću svog radnog prostora,
- brine o potrebnoj nabavci i racionalnom utrošku materijala za pranje rublja,
- vodi brigu o odgovarajućem načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti odjeće,
- čisti i uređuje prostore praonice rublja, strojeva i opremu,
- u dijelu radnog vremena čisti, uređuje i dezinficira prostor i opremu Doma,
- krpa odjevne predmete i posteljinu korisnika, te šije za potrebe ustanove,
- odgovara za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- ima obvezu pranja, sušenja i peglanja posteljine gostiju koji dolaze u posjet Domu,
- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- redovito se stručno usavršava te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Dom mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

Članak 10.

Zatečenim radnicima u Domu koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja na određenim poslovima, ravnatelj Doma je dužan ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečeni radnici u Domu 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 Doma ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Doma obvezan 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 Doma ponudit će sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebu za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

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

Članak 11.

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

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

Ukoliko 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 mora odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

19

Članak 12.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova donosi se većinom glasova članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja Doma uz suglasnost Ministarstva.

Ovaj opći akt Doma mora biti dostupan svakom radniku.

Članak 13.

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

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

Članak 14.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama Doma.

Urbr: 012-04/21-02/12
Klasa: 2168/01-60-77/03-21-4
Pula, 23.8.2021.

Predsjednica Upravnog vijeća

Branka Vukojević

Utvrđuje se da je *Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova (pročišćen tekst)* objavljen na oglasnim pločama Doma dana **25.8.2021**.g.

ravnateljica:

Davorka Belošević,
dipl. soc. radnik

20