

Na temelju članka 54. Stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 42. stavak 1. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici DUBROVNIK, uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (KLASA: URBROJ: od.....), Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Dubrovnik je na sjednici održanoj _____ godine donijelo

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI
Centar za pružanje usluga u zajednici Dubrovnik**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se u Centru za pružanje usluga u zajednici Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Centar) utvrđuje:

- djelatnost i vrsta usluga
- unutarnji ustroj ustanove
- sistematizacija radnih mjesta
- nazivi radnih mjesta
- opis i popis poslova
- broj potrebnih stručnih i drugih radnika Centra i uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa kao i druga pitanja vezana za rad Centra.

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

Članak 2.

Poslovi uređeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje pojedinih ugovora o radu u dijelu 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 vezi s tim poslovima.

II. DJELATNOST I VRSTA USLUGA

Članak 3.

Centar svoju djelatnost obavlja u sjedištu, na adresi Ulica dr. Ante Starčevića 22, Dubrovnik. Centar svoju djelatnost može obavljati na više mjesta, dok se u sjedištu vodi poslovanje.

Članak 4.

Centar za pružanje usluga u zajednici Dubrovnik pruža socijalne usluge:

1. Djeci s teškoćama u razvoju:

- Savjetovanje
- Stručna procjena

- Psihosocijalna podrška
- Rana razvojna podrška
- Pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovnog obrazovanja
- Boravak
- Smještaj.

2. Osobama s invaliditetom:

- Stručna procjena
- Smještaj
- Boravak
- Psihosocijalna podrška
- Organizirano stanovanje
- Pomoć u kući
- Usluga osobne asistencije koju pruža osobni asistent ili videći pratitelj.

Centar obavlja i druge poslove koji se odnose na:

1. Podršku korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja
2. Informiranje zainteresiranih osoba o udomiteljstvu, pružanje stručne pomoći i potpore udomiteljima i korisnicima, provođenje edukacije udomitelja i ostale djelatnosti propisane Zakonom o udomiteljstvu
3. Predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
4. Procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave
5. Poticanje i razvijanje volonterskog rada
6. Obavljanje drugih poslova na temelju zakona i statuta Centra.

Centar obavlja i druge djelatnosti koje služe i povezane su s osnovnom djelatnošću, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti.

III. UNUTARNJI USTROJ USTANOVE

Članak 5.

Voditelj i čelnik Centra je ravnatelj kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće na način i pod uvjetima utvrđenima Statutom.

S ravnateljem Centra Dubrovnik sklapa se ugovor o radu pri čemu Centar zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili sprječivosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on odredi pismenom odlukom sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

Članak 6.

Rad Centra ustrojen je po ustrojstvenim jedinicama u sjedištu Centra i drugim lokacijama na kojima Centar obavlja svoju djelatnost:

- Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova
- Odjel usluga u zajednici
- Odjel brige o zdravlju i njege korisnika
- Odjel prehrane i pomoćno-tehničkih poslova.

Članak 7.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika Centra na razdoblje od 4 godine te temeljem odluke o imenovanju sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj može biti imenovan na neograničen broj mandata.

Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

- organiziraju rad odjela,
- koordiniraju rad s drugim odjelima,
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela,
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Centra na razini odjela,
- 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,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove svog radnog mjesta ili ih obavlja nesavjesno,
- nemarno i bez dužne pažnje u izvršava poslove i radne zadatke voditelja,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Centra ili neosnovano ne izvršava odluke i upute ravnatelja ili postupa protivno njima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

U Centru su sukladno unutarnjem stroju sistematizirana sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Vrsta i razina obrazovanja	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA			
2.	Savjetnik Voditelj računovodstva	završen preddiplomski i diplomski studij iz područja ekonomije	1
3.	Referent Računovodstveni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista	1
4.	Referent Upravni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili općeg usmjerenja	1
Ukupno			3
ODJEL ZA USLUGE U ZAJEDNICI			
5.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.	1

6.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – psiholog	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	1
7.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – edukacijski rehabilitator	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	1
8.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - logoped	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – logoped u skladu s propisima kojima se regulira logopedska djelatnost.	1
9.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - stručni suradnik	završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij	2
10.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – radni terapeut	završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore.	1
Ukupno			7
ODJEL ZA BRIGU I ZDRAVLJE KORISNIKA			
11.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – glavna medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski studij sestrinstva ili stručni studij sestrinstva. Odobrenje za rad nadležne komore.	1
12.	Medicinska sestra	završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima	1

		Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore.	
13.	Fizioterapeutski tehničar	završeno strukovno obrazovanje za zanimanje fizioterapeutski tehničar i položen stručni ispit	1
14.	Njegovatelj	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu.	2
Ukupno			5
ODJEL PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA			
15.	Referent Ekonom – skladištar	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje.	1
16.	Kućni majstor/domar	završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima.	1
17.	Vozač - dostavljač	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položen ispit za vozača B-kategorije.	1
18.	Pomoćni radnici u sustavu socijalne zaštite - čistačica	osnovnoškolsko obrazovanje.	2
19.	Pomoćni radnici u sustavu socijalne zaštite - pomoćni radnik u kuhinji	završeno osnovnoškolsko obrazovanje.	1
20.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite, 2 – stručnjak zaštite na radu II stupnja	završen preddiplomski studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti.	1
Ukupno			7
SVEUKUPNO			23

Članak 10.

U Centru su ukupno sistematizirana radna mjesta:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	1
2.	Savjetnik - voditelj računovodstva	1
3.	Referent – računovodstveni referent	1
4.	Referent – upravni referent	1

5.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - socijalni radnik	1
6.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - psiholog	1
7.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – edukacijski rehabilitator	1
8.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – logoped	1
9.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – stručni suradnik - preddiplomski i diplomski studij ili integrirani diplomski studij	2
10.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - radni terapeut	1
11.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – glavna medicinska sestra / tehničar - medicinska sestra preddiplomski studij i strukovni diplomski studij	1
12.	Medicinska sestra – završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra	1
13.	Fizioterapeutski tehničar – završeno strukovno obrazovanje za zanimanje fizioterapeutski tehničar i položen stručni ispit	
14.	Njegovatelj – završeno osnovno školsko obrazovanje i završena izobrazba za njegu	2
15.	Referent - Ekonom/skladištar – četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
16.	Kućni majstor/domar – završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima.	1
17.	Vozač/dostavljač – završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položen ispit za vozača B-kategorije.	1
18.	Pomoćni radnici u sustavu socijalne zaštite – čistačica – osnovno školsko obrazovanje	2
19.	Pomoćni radnici u sustavu socijalne zaštite - pomoćni radnik u kuhinji – završeno osnovno školsko obrazovanje	1
20.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 - Stručnjak zaštite na radu II. Stupnja – završen preddiplomski studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti.	1
Ukupno		23

V. OPIS POSLOVA

Članak 11.

Redni broj i naziv radnog mjesta: 1. RAVNATELJ CENTRA

Opći uvjeti:

- sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi

Posebni uvjeti:

- najmanje pet (5) godina radnog iskustva u propisanoj kvalifikaciji
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23)
- nepostojanje zapreke iz članka 39. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22)

Opis poslova:

- organizira i vodi poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar,
- vodi i odgovara za stručni rad Centra,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan Centra te dostavlja na znanje godišnji obračun,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji Plan i program rada Centra,
- daje izvještaj o radu Centra,
- donosi Plan nabave roba, radova i usluga Centra
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i njihovom usklađivanju 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 i ustrojbenih jedinica u suradnji s voditeljima
- vrši nadzor nad pravilnom upotrebom 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 Centra,
- može dati punomoć drugoj osobi da u granicama svojih ovlasti zastupa Centar u pravnom prometu,
- organizira sastanke tijela Centra, stručne skupove te stručno usavršavanje radnika,
- surađuje sa stručnim radnicima, roditeljima korisnika, ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi, državnim i drugim tijelima
- brine se za unaprjeđenje rada suvremenim metodama rada, stručnim usavršavanjem radnika, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže

- napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetno profesionalnu komunikaciju,
- obavlja i druge poslove ako zakonom ili ovim Pravilnikom nisu u nadležnosti nekog drugog tijela
 - Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Centra.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 2. SAVJETNIK - VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

- najmanje tri (3) godine radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna uporaba računala.

Opis poslova:

- rukovodi cijelim financijskim poslovanjem Centra u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Centra,
- izrađuje periodične, polugodišnje i završne obračune u zakonski propisanim rokovima,
- izrađuje financijske analize i stručne izvještaje,
- izrađuje godišnji financijski plan i plan nabave te njihove izmjene,
- kontrolira izvršenje financijskog plana i plana nabave te objavljuje, financijski plan i plan nabave i njihove izmjene na web stranici Centra i u Elektroničkom oglasniku javne nabave,
- kontrolira rad cjelokupnog knjigovodstva (svih pomoćnih knjiga, blagajničkog poslovanja, materijalnog knjigovodstva te pristiglih računa sukladno sklopljenim ugovorima, kontira i knjiži financijsko-računovodstvenu dokumentaciju),
- vodi evidencije o ukupnom trošenju sredstava: dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno i godišnje,
- izrađuje obračun plaća te svih ostalih isplata radnicima sukladno zakonu, podzakonskim propisima i kolektivnom ugovoru,
- vodi evidenciju radnog staža i poreznih kartica za svakog radnika,
- davanje istinitih podataka u svezi odobrenja različitih kredita i vođenje evidencije o istome,
- izrađuje obračun i priprema dokumentaciju za isplatu naknada članovima Upravnog vijeća,
- sastavlja i podnosi izvješća o financijskom poslovanju nadležnom ministarstvu,
- omogućava ovlaštenim osobama uvid u poslovne knjige,
- priprema i provodi postupak jednostavne i javne nabave sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi i Zakonu o javnoj nabavi,

- izrađuje ugovore i vođenje evidencije ugovora o nabavi radova, roba i usluga,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava te usklađuje stvarno stanje s knjigovodstvenim,
- radi rashod i isknjiženje dugotrajne imovine po inventurnom popisu i zapisniku o predaji dugotrajne imovine na uništenje ili donaciji,
- vodi evidenciju uplata donatorskih sredstava,
- sudjeluje u planiranju svih materijalnih i drugih sredstava Centra u cilju kvalitetnog i racionalnog poslovanja,
- izrađuje godišnje i operativne planove financijskog poslovanja,
- prema potrebi i na zahtjev ravnatelja izvještava radnike o promjenama u financijskom poslovanju,
- podnosi izvješća o financijskom poslovanju Centra Upravnom vijeću ustanove,
- odgovara za pravilno vođenje i čuvanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslovnih knjiga te vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije iz okvira financijsko-računovodstvenih poslova,
- brine i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa te pravodobno i kvalitetno izvršavanje zadataka iz područja poreznih propisa i računovodstva proračunskih korisnika te drugih propisa vezanih uz knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje Centra,
- odgovoran je ravnatelju za kvalitetno, pravodobno i cjelokupno funkcioniranje svih potrebnih poslova računovodstva, sukladno zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona, te prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 3. REFERENT - RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Opći uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- prati propise vezane za proračunsko računovodstvo,
- kontira i knjiži financijske dokumente u Glavnoj knjizi u suradnji s voditeljem računovodstva,
- provjerava ispravnost ulaznih računa i knjiži ih u knjigu ulaznih računa,

- surađuje s voditeljem računovodstva pri izradi izvješća fiskalne odgovornosti, godišnjih i kvartalnih izvješća i financijskog plana,
- vrši isplatu gotovog novca putem blagajne te vodi dokumentaciju vezanu za blagajničko poslovanje,
- vrši isplatu dnevnica i putnih troškova na službenom putovanju te drugih isplata povezanih s provedbom aktivnosti Centra,
- vrši računsku kontrolu svih isprava na osnovu kojih se vrši gotovinsko plaćanje,
- polaže i podiže gotovinu, obavlja virmanske uplate i isplate,
- obavlja financijsko poslovanje s poslovnom bankom i drugim financijskim institucijama,
- vodi evidenciju putnih naloga i putnih radnih listova za službene automobile obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- izrađuje zahtjeve za plaćanje računa prema Riznici, odobrava i knjiži plaćanje istih na temelju obavijesti Ministarstva,
- na temelju dobivene rekapitulacije iz nadležnog ministarstva vrši odobrenje zahtjeva za plaćanje i knjiženje istih u financijskom knjigovodstvu,
- usklađuje pomoćne evidencije sa evidencijama u Glavnoj knjizi,
- mjesečno usklađuje bruto bilancu po izvorima financiranja,
- vodi brigu o zakonitom čuvanju i arhiviranju financijske dokumentacije,
- vodi knjigovodstvo kapitalne imovine i priprema popisne lista za inventurni popis,
- vodi knjigu nabave osnovnih sredstava, obavlja usklađenje popisane dugotrajne imovine s knjigovodstvenim stanjem i koordinira rad pri inventurnom popisu dugotrajne imovine,
- surađuje u provođenju postupaka nabave,
- knjiži inventuru i obračunava ispravak vrijednosti, te obračun revalorizacije ako se provodi,
- pomaže pri izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvješća,
- evidentira primljene račune u Knjigu ulaznih računa (ručna i računalna) i evidentira plaćanje istih nakon dobivene obavijesti o plaćanju od strane nadležnog ministarstva ili po primitku izvotka sa žiro računa,
- na temelju primljenih i likvidiranih ulaznih računa izrađuje zahtjeve za plaćanje i elektronskim putem ih prosljeđuje u nadležno ministarstvo, vodeći računa o raspoloživim sredstvima, poziciji financijskog plana i izvora financiranja,
- prati propise vezane za financijsko poslovanje,
- sudjeluje u izradi i praćenju godišnjeg financijskog plana,
- stručno se usavršava (putem literature i sudjelovanja na seminarima),
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 4. REFERENT – UPRAVNI REFERENT

Opći uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili općeg usmjerenja

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju i samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- obavlja, vodi brigu i organizira poslove pravno-administrativne prirode za potrebe Centra i zaposlenih,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- vrši prijam i otpremu pošte, te podjelu pošte odgovarajućoj službi /radniku/korisniku,
- vodi interne dostavne knjige,
- obavlja poslove sukladno pravilniku kojim se ureduju uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe, korištenja i izlučivanja dokumentarnog gradiva i predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice tijela Centra,
- vodi zapisnike i sudjeluje u izradi svih odluka Upravnog vijeća,
- brine i odgovara o pohrani i čuvanju dokumentacije radnika u svezi radnih odnosa,
- vodi dosjee i matičnu knjigu radnika, vodeći računa o zaštiti privatnosti i čuvanju osobnih podataka radnika,
- izrađuje dopise u komunikaciji sa strankama, ministarstvima, službama i institucijama,
- vrši prijave potrebe za radnikom putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, - provodi natječaje i postupke vezane za zapošljavanja kao i izrađuje ugovore o radu,
- obavlja za ravnatelja sve povjerljive poslove, te mu pomaže u administrativnim i organizacijskim pitanjima,
- prima stranke te ih upućuje prema njihovim zahtjevima,
- izdaje putne naloge za upotrebu službenih automobila, koje arhivira te predaje u računovodstvo na daljnju obradu,
- obavlja sve poslove vezane za dostavu obrazaca i izvješća nadležnim institucijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 5. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - SOCIJALNI RADNIK

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalni rad,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna upotreba računala,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova

- sudjeluje u timu za stručnu procjenu radi davanja mišljenja o primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti usluga boravka,
- provodi aktivnosti socijalnog rada za korisnike usluge boravka,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust,
- prikuplja, unosi i vodi propisanu dokumentaciju za svakog korisnika,
- izrađuje i vodi osobne dosjee korisnika kao i ostalu pripadajuću dokumentaciju,
- sudjeluje u prijemu korisnika te ga upoznaje s načinom pružanja i sadržajem usluge boravka,
- 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 vrši prijevoz korisnika službenim vozilom i ide u pratnji djece u kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada za svakog korisnika,
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisnicima,
- sudjeluje u timskoj procjeni i radu mobilnog tima,
- provodi edukacije, radionice i savjetodavni rad sa korisnicima, skrbnicima,
- priprema korisnika za promjenu usluge ili prekid pružanja usluge,
- inicira promjenu tretmana i primjenu potrebnih oblika zaštite korisnika,
- pruža uslugu socijalnog mentorstva, sukladno uvjetima propisanim Zakonom,

- pruža podršku korisniku u ostvarivanju prava i drugih socijalnih usluga, u suradnji s nadležnim područnim uredom Hrvatskog zavoda za socijalni rad i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,
- surađuje sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- surađuje s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 6. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 - PSIHOLOG

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalni rad,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna upotreba računala,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- sudjeluje u timu za stručnu procjenu radi davanja mišljenja o primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti usluge boravka,
- provodi aktivnosti psihološke podrške za korisnike usluge smještaja
- 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,
- 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,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva
- vrši psihološko osnaživanje korisnika i prevenciju rizičnog ponašanja,
- potiče razvijanje primjerenih oblika ponašanja,
- sudjeluje u provođenju timske procjene i radu mobilnog tima,
- priprema korisnika za promjenu usluge ili prekid pružanja usluge,
- nabavlja adekvatne testove odnosno adaptira postojeće materijale neophodne za psihologijsku praksu u radu s korisnicima,
- sudjeluje u izradi i praćenju provedbe individualnog programa rada za svakog korisnika,
- provodi grupni i individualni savjetodavni rad s korisnicima, roditeljima/skrbnicima, udomiteljima i posvojiteljima,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima i kontinuirano prati njihovu učinkovitost,
- sudjeluje u izradi projekata,
- surađuje s nadležnim područnim uredom Hrvatskog zavoda za socijalni rad, školama, policijom, sudovima i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- prati i primjenjuje propise,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 7. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – EDUKACIJSKI REHABILITATOR

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske

rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalni rad,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna upotreba računala,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- sudjeluje kod prijama korisnika i uključivanja u novu sredinu, potiče i održava kognitivne i motoričke vještine,
- razvija vještine za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani (raspoznavanje, konzumiranje, pripremanje i kupovanje prehrambenih artikala, te održavanje pribora zajelo),
- razvija i održava vještine za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti,
- provodi vježbe za snalaženje i samostalno kretanje u poznatoj i nepoznatoj sredini uspostava i održavanje socijalnih odnosa,
- pružanje pomoći pri snalaženju u vremenu i prostoru 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 i zapošljavanje uz podršku), poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika,
- motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijative i kreativnosti,
- u suradnji sa stručnim timom i zajedno s korisnikom, skrbnikom, njegovom obitelji te prijateljima, sudjeluje u procjeni i izradi individualnog i grupnog plana, provođenju, praćenju i evaluaciji,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

**Redni broj i naziv radnog mjesta: 8. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU
SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – LOGOPED**

Opći uvjeti:

- završen diplomski studij logopedije

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju, vozačka dozvola B kategorije i samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- sudjeluje kod prijama korisnika i uključivanja u novu sredinu,
- procjenjuje sposobnosti korisnika,
- osmišljava i provodi primjerene programe s obzirom na vrstu potreba korisnika,
- radi na prevenciji glasovno govorno-jezičnih poremećaja, prevenciji teškoća u razvoju,
- obavlja terapijski rad, rehabilitaciju govora, jezika i glasa s individualnim programom rada,
- vodi propisanu dokumentaciju o korisnicima,
- provodi individualne razgovore s roditeljima i drugim članovima obitelji,
- prikuplja podatke o djeci potrebne za svoj djelokrug rada,
- organizira i vodi edukativne radionice za roditelje i druge članove obitelji,
- pruža pomoć drugim stručnim radnicima u prepoznavanju specifičnih potreba pojedinog korisnika,
- pruža podršku u komunikaciji s roditeljima,
- surađuje s drugim ustanovama, tijelima državne uprave, organizacijama civilnog društva i drugim dionicima u djelokrugu svog rada,
- u suradnji sa stručnim timom i zajedno s korisnikom, skrbnikom, njegovom obitelji te prijateljima, sudjeluje u procjeni i izradi individualnog i grupnog plana, provođenju, praćenju i evaluaciji,
- izrađuje ispitna, didaktička i rehabilitacijska pomagala i materijale, prilagođuje postojeći materijal,
- sudjeluje u realizaciji ciljeva osobno usmjerenog planiranja korisnika,
- obavlja i druge poslove po ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 9. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 – STRUČNI SURADNIK - PREDDIPLOMSKI I DIPLOMSKI STUDIJ ILI INTEGRIRANI DIPLOMSKI STUDIJ

Opći uvjeti:

- završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23)
- samostalan rad na računalu.

Opis poslova:

- organizira aktivno provođenje vremena za korisnike smještaja i boravka koje uključuje: organiziranje aktivnosti za poboljšanje funkcionalnih sposobnosti korisnika, sportskih i rekreacijskih aktivnosti primjerenih dobi i zdravstvenom statusu korisnika, organiziranje kreativnih radionica, prigodnih kulturnih programa, odlazaka u kazalište, kino, na izlet, organiziranje posjeta korisnika kulturnim događajima, organiziranje prigodnih druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga, kao i prigodnih druženja s pripadnicima mlađe generacije i slično,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 10. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 - RADNI TERAPEUT

Opći uvjeti:

- završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalni rad, sukladno čl. 253. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna upotreba računala,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- procjena aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života: samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme, razonoda i odmor,
- osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija,
- poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti korisnika vodi dnevnu dokumentaciju,
- podržava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima,
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima,
- potiče razvoj samopouzdanja i samokontrole kod korisnika,
- poučava korisnike planiranju obveza,
- uči korisnike prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- vodi brigu o opremi i inventaru u prostorima pružanja usluge boravka
- vodi brigu da su korisnici primjereno obučeni, čisti i uredni,
- prema osobnim afinitetima organizira i vodi jednu slobodnu aktivnost za korisnike,
- vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima usluge boravka i po potrebi izrađuje izvještaj o korisnicima i aktivnostima,
- sudjeluje u organizaciji raznih aktivnosti u Centru (sportske, glazbene, umjetničke i druge aktivnosti),
- potiče korisnike na uključivanje i pohađanje vanjskih slobodnih aktivnosti u skladu sa željama i mogućnostima svakog pojedinog djeteta,
- organizira odlaske na kulturno-umjetnička događanja izvan Centra (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni) te izlete,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o 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,
- surađuje sa skrbnicima, rodbinom korisnika te s obrazovnim i zdravstvenim ustanovama, područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad, kao i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama, volonterima i lokalnom zajednicom,
- vodi brigu o urednosti unutarnjeg i vanjskog prostora boravka,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih tijela Centra,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 11. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 - GLAVNA MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski studij sestrinstva ili stručni studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju, položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- planiranje, organizacija i provođenje zdravstvene njege, praćenje općeg zdravstvenog stanja (tjelesnog i psihičkog),
- praćenje općeg zdravstvenog stanja,
- promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje tlaka, pulsa i temperature, pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju,
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga – provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata, suradnja s liječnikom, bolničkim i izvanbolničkim ustanovama, davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika, primjena mjere kontrole zaraze,
- planira, organizira, evaluira i provodi zdravstvenu njegu na temelju utvrđenih potreba,
- planira rad medicinskih sestara i njegovateljica,
- planira opremu, lijekove, sanitetski materijal,
- uzima materijal za laboratorij i druge pretrage,
- organizira i izrađuje potrebne dijete i pravilnu prehranu korisnika,
- kontrolira vođenje potrebne dokumentacije u skupini zdravstvenih organizacijskih poslova,
- sudjeluje u multidisciplinarnim sastancima u rješavanju problema korisnika, provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija,
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji i provođenje zdravstvenog odgoja,
- davanje lijekova,
- uspostavljanje i vođenje dokumentacije iz područja zdravstvene njege,
- kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi,

- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 12. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

Opći uvjeti:

- završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- odobrenje za samostalni rad i samostalna upotreba računala.

Opis poslova:

- praćenje funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje tlaka, pulsa i temperature, pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju,
- pružanje zdravstvenih usluga – pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija,
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga provođenje planiranih mjera iz zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata za koje je osposobljena,
- davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika,
- primjena mjere kontrole zaraze,
- procjena stanja rane i saniranje,
- primjena i poučavanje tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika,
- provođenje tehnike prikupljanja uzoraka,
- davanje lijekova,
- provođenje zdravstvenog odgoja,
- vođenje temeljne dokumentacije,
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- poslovi njege korisnika (po potrebi) te neposredno provodi hranjenje, oblačenje i svlačenje, osobnu higijenu i brine o izgledu korisnika,
- brine o konzumaciji određenih dijeta i pravilnoj prehrani korisnika,
- provodi sve protuepidemijske mjere, brine o pomagalima i vrši dezinfekciju istih, surađuje sa roditeljima i skrbnicima korisnika te liječnikom i drugim stručnim djelatnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- dužna je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 13. FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR

Opći uvjeti:

- završeno strukovno obrazovanje za zanimanje farmaceutski tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i položen stručni ispit

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju i
- odobrenje za samostalan rad.

Opis poslova:

- sudjeluje u postupku fizioterapeutske skrbi u fizikalnoj terapiji te obavlja poslove iz svog djelokruga rada prema uputama i programu koji izrađuje fizioterapeut,
- radi na prevenciji deformacija i oštećenja koje nastaju uslijed dugog ležanja,
- radi manualnu terapiju i terapijske vježbe,
- radi primjenu fizikalnih agensa i mehaničke procedure,
- radi na održavanju i povećavanju mišićne snage i izdržljivosti,
- radi na razvijanju i poboljšanju koordinacije pokreta, povećanju brzine pokreta i korekciji posture tijela,
- provodi funkcionalni trening,
- provodi uspostavljanje i povećavanje opsega pokreta,
- provodi jutarnju tjelovježbu,
- vodi evidenciju o radu s korisnicima,
- provodi rekreacijske vježbe korisnika,
- vodi potrebnu dokumentaciju (godišnji plan i izvješće, mjesečni planovi, dnevnik rada, evidencije prisutnosti,
- radi transfere korisnika koji koriste invalidska kolica,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 14. NJEGOVATELJ

Opći uvjeti:

- radnik sa završenim osnovnoškolskim obrazovanjem i izobrazbom za njegu.

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23)

Opis poslova:

- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj, ovisno o funkcionalnoj samostalnosti korisnika, u davanju usluga opće njege, zbrinjavanja i pratnje kao brige o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika,
- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, češljanju, sisanju, brijanju, rezanju noktiju, održavanju higijene usne šupljine, i dr.,
- hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj samostalnosti, obavlja aktivnosti po pozivu korisnika (pripreme korisnika za hranjenje, serviranje, usitnjavanje hrane te njega nakon hranjenja),
- pazi na uredan izgled korisnika i čistoću odjeće i obuće,
- vrši podjelu higijenskog pribora i sredstva korisnicima, te nadzor nad korištenjem istog, vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti osobnog i postelnog rublja korisnika,
- vodi brigu o redovnom presvlačenju korisnika i kreveta korisnika, obilježava odjeću, rublje i obuću korisnika,
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika, priprema kolica za njegu,
- vodi brigu o čistoći i urednosti osnovnog prostora korisnika i inventara (sobaspavaonica, krevet, noćni ormarić, ormar) te o istome vodi evidenciju,
- vodi brigu o čistoći i urednosti odjeće, obuće i osobnih stvari korisnika
- utvrđuje potrebe, vodi evidencije i izrađuje plan nabave odjeće, obuće i higijenskog pribora za korisnike,
- vođenje evidencije o osobnim stvarima korisnika, priprema osobnih stvari korisnika za hospitalizaciju te vođenje evidencije,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima, i po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka,
- animira i pomaže korisnicima u korištenju raznih oblika razonode, kulturnih, društvenih i vjerskih aktivnosti,
- vrši dezinfekciju kreveta i noćnih ormarića korisnika,
- vodi brigu i poduzima pravovremene radnje na primjerenom izgledu, higijeni, odjeci i obuci umrlog korisnika te vodi računa o čistoći i urednosti mrtvačnice,
- odvozi prljavo rublje s odjela u praonicu rublja, obavlja usluge pratnje korisnika izvan Centra,
- u slučaju potrebe obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Centra, prijevoz korisnika u slučaju hitnosti, evidentiranje i primopredaja službe,

- pravodobno izvješćuje medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima kod korisnika, ili općenito u Centru te isto evidentira,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u prostoru ili opremi Centra, sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,
- sudjeluje u izradi mjesečnog plana rada,
- sudjeluje u edukacijama i skupovima za potrebe ustanove, sudjeluje u uvođenju novih radnika (njegovateljica) u radni proces, dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 15. REFERENT - EKONOM/SKLADIŠTAR

Opći uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije,
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- poznavanje rada na računalu,

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),
- prijem, kontrola i deambalažiranje robe, skladištenje namirnica i neprehrambene robe,
- 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 energetska potrošnja zgrade i stambenih zajednica (plin, voda, struja),
- izrada godišnjeg izvještaja za potrošnju u Informatičkom sustavu za gospodarenje energijom i slanje istog u centralni sustav,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 16. KUĆNI MAJSTOR/DOMAR

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima.

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina radnog iskustva,
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- izrađuje planove redovitog održavanja uređaja, opreme, inventara, zgrade i okoliša Centra,
- svakodnevno radi na održavanju uređaja, opreme, inventara, zgrade i okoliša Centra, na svim lokacijama,
- vodi brigu o funkcionalnoj opskrbljenosti Centra električnom energijom, vodom, toplom vodom, plinom, lož uljem, TV i telefonskim signalom,
- samostalno otklanja manje kvarove i sve druge koje može samostalno otkloniti, a u slučaju većih kvarova poziva stručne servisere te surađuje s istima,
- vodi računa o redovnim i izvanrednim servisima na uređajima, propisanim zakonima ili preporukom proizvođača,
- održava kotlovnice, vodi brigu o grijanju i potrošnji energenata,
- posebno pazi na redovno održavanje i čišćenje kotlovnice i sustava grijanja, dimnjaka, odvoda ventilacije, plinskih, vodovodnih i elektroinstalacija,
- vodi evidenciju obavljenih popravaka i utrošenog materijala,
- vodi brigu o ispravnosti alata i uređaja kojima rukuje,
- samostalno rukuje alatima, strojevima i drugim uređajima u svom poslu,
- prati primjenu propisa i normi iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- neposredno surađuje sa stručnim suradnikom za zaštitu na radu i drugim službama iz područja zaštite od požara i zaštite na radu,
- obavlja razne popravke i potrebne manje radove u objektima izvaninstitucionalne skrbi,
- prema potrebi zamjenjuje vozača,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 17. VOZAČ/DOSTAVLJAČ

Opći uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- jedna (1) godina iskustva na odgovarajućim poslovima i
- položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- obavlja sve vrste prijevoza i pomoći prilikom prijevoza korisnika, radnika i robe,
- brine o službenim vozilima Centra: servis, osiguranje, registracija, redovito održavanje vozila (zamjena ulja, vode, kontrola akumulatora i sl),
- održava vozila i otklanja sitne kvarove na vozilima,
- odgovara za tehničku ispravnost i čistoću vozila,
- vodi evidenciju utrošenog goriva po vozilima,
- vodi evidenciju uporabe službenih vozila,
- pomaže osoblju u pratnji korisnika prilikom unošenja i iznošenja stvari i korisnika iz vozila,
- po potrebi vrši dostavu dokumenata određenim institucijama,
- vrši prijevoz roba, korisnika i radnika vozilom B kategorije,
- pomaže korisnicima prilikom ulaska/izlaska iz vozila Centra,
- pomaže pri kretanju korisnicima potpuno ovisnim o pomoći druge osobe u Centru,
- prati i pomaže korisnicima prilikom posjete javnim i drugim ustanovama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 18. POMOĆNI RADNICI U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE – ČISTAČICA

Opći uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- svakodnevno čisti i održava higijenu sanitarija i drugih prostorija koje koriste korisnici (blagovaonica, dnevni boravak, hodnici, stubišta, i dr),
- uređuje i dezinficira unutarnje prostore (urede, sanitarni čvorovi, radionice, hodnici i dr.) i inventar Centra (vrata, podovi, prozori, zavjese, namještaj, svjetiljke, slike, ogledala, kante za smeće, pepeljare i dr.),
- čisti i uređuje vanjske prostore Centra,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju,
- dnevno opskrbljuje sanitarne prostore higijenskim priborom,

- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora,
- vodi brigu o sobnim biljkama,
- po završetku radnog vremena provjerava cijeli radni prostor (zaključava vrata, zatvara prozore, gasi svjetla),
- poštuje sve pozitivne propise i preventivne mjere iz područja zaštite na radu,
- odgovorna je za pravilno rukovanje sredstvima i strojevima koje koristi,
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno-higijenskih propisa,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u prostoru ili opremi Centra,
- obavlja sortiranje prljavog rublja i odvoz s odjela,
- obavlja pranje i sušenje rublja, posteljine i odjevnih predmeta,
- obavlja slaganje i sortiranje opranog rublja, posteljine i odjevnih predmeta i vodi brigu o točnosti rasporeda istoga po korisnicima,
- odgovorna je za pravilnu i ekonomičnu uporabu sredstava za pranje, energenata, 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,
- porubljuje i šije jednostavniju robu, krpa, zašiva dugmad, mijenja patent zatvarače i dr.,
- vodi brigu o ispravnosti strojeva za pranje, sušenje i glačanje rublja, te o eventualnom kvaru obavještava odmah neposrednog rukovoditelja,
- obavlja glačanje rublja, posteljine i odjevnih predmeta, stolnjaka i zavjesa,
- sudjeluje u otpisivanju dotrajalog rublja, odjeće i posteljine,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 19. POMOĆNI RADNICI U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE – POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Opći uvjeti:

- završeno osnovno školsko obrazovanje

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremanju namirnica sudjeluje u podjeli obroka,
- prema potrebi pere posuđe te iznosi smeće i ostatke hrane,
- sudjeluje u generalnom čišćenju kuhinje,
- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara i voditelja,
- održava prostorije kuhinje, sanitarni čvor, smočnicu, skladište,
- vodi brigu o redu i čistoći blagovaonice,
- priprema stolove i pribor za jelo u blagovaonici,

- posluhuje hranu korisnicima koji trebaju pomoć,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: 20. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA

Opći uvjeti:

- završen preddiplomski studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti

Posebni uvjeti:

- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu,
- najmanje jedna (1) godina iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23 i 156/23),
- samostalna uporaba računala,
- vozačka dozvola B kategorije.

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti zaštite na radu u svim prostorima Centra,
- sudjeluje u planiranju i organizaciji mjera tehničke i sigurnosne zaštite i zaštite od požara,
- definira jedinstvene sigurnosne politike Centra i provođenje u praksi,
- eliminira sve rizike koji mogu utjecati na poslovne aktivnosti i rad s korisnicima usluga,
- svodi ugrožavajuće učinke u Centru na najmanju moguću mjeru,
- vrši provjeru znanja (testiranje) radnika iz zaštite na radu i izdaje im uvjerenja,
- daje stručnu pomoć i educira poslodavca, radnika i povjerenika u provedbi i unapređenju zaštite na radu i zaštite od požara,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi sve propisane evidencije vezane uz provođenje zaštite na radu,
- organizira propisana ispitivanja u radnim prostorima, te preglede strojeva i uređaja, odnosno opreme i osobnih zaštitnih sredstava,
- brine o provođenju povremenih pregleda radnika raspoređenih na radna mjesta s posebnim uvjetima,
- brine o primjeni odredbi iz općeg akta o zaštiti na radu i drugih zakonskih propisa, te nabavu i održavanje zaštitnih sredstava i opreme, odnosno zaštite u radnom prostoru i radnoj okolini,
- kontaktira s inspekcijom rada i drugim tijelima nadzora,
- surađuje s vanjskim službama i izvođačima pri rekonstrukciji građevina namijenjenih za rad, nabavi uređaja, osobnih zaštitnih sredstava, te uređaja i opreme za gašenje požara,
- sudjeluje u uređivanju i održavanju zgrada i okoliša zgrada,

- po potrebi obavlja prijevoz i skladištenje robe i opreme na lokacije rada Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Zatečeni radnici koji sa 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 Centra dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečenim radnicima 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 Centra ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Centra 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 Centra 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 ponudeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovog članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 13.

Ravnatelj Centra 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 ustanove 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.

Članak 14.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi, Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama te podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivati će se odredbe navedenih zakona te podzakonskih akata.

Članak 15.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA:

URBROJ:

Mjesto i datum:

Dubrovnik, 15.10.2024.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Katarina Doršner, dr.med.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 16.10.2024 da je stupio na snagu dana 17.10.2024.



PRIVREMENA RAVNATELJICA
dr.sc. Silva Capurso