

**CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI  
IVANEC  
PAHINSKO 6, IVANEC**

**P R A V I L N I K  
O UNUTARNJEM USTROJU I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI  
IVANEC**

**Ivanec, 2025. godina**

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23), članka 61. stavka 1. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Ivanec, Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Ivanec uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike (KLASA: 550-06/24-01/196, URBROJ: 524-08-03-01/12-24-3, od dana 02. prosinca 2024. godine) na sjednici održanoj dana 10.01.2025. godine donijelo je:

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI IVANEC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- djelatnost i vrste usluga,
- unutarnji ustroj,
- sistematizacija radnih mjesta,
- nazivi radnih mjesta,
- opis i popis poslova,
- broj potrebnih stručnih i drugih radnika Doma i uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa te druga pitanja od važnosti za rad Doma.

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

#### **Članak 2.**

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

### **II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA**

#### **Članak 3.**

Dom svoju djelatnost obavlja u sjedištu na adresi Pahinsko 6, Ivanec.

#### **Članak 4.**

Djelatnost Doma je pružanje socijalnih usluga za djecu i mlađe punoljetne osobe do navršene 21. godine života s problemima u ponašanju, a ostvaruje se pružanjem usluge privremenog smještaja radi provođenja kraćih rehabilitacijskih (tretmanskih) programa.

Dom pruža usluge djeci i mlađim punoljetnim osobama koje imaju i teškoće mentalnog zdravlja, ukoliko se usluga vezana uz teškoće mentalnog zdravlja može osigurati u Domu, kod drugog pružatelja usluga ili u zdravstvenoj ustanovi.

U Domu se provodi izvršenje odgojnih mjera izrečenih maloljetnicima i mlađim punoljetnim muškim osobama (posebna obveza – upućivanje u savjetovalište za mlade, upućivanje u disciplinski centar, pojačana briga i nadzor uz dnevni boravak u odgojnoj ustanovi, te upućivanje u odgojnu ustanovu) te maloljetnicima do 18. godine života koji su,

u tijeku pripremnog postupka, rješenjem suca za mladež upućeni na privremeni smještaj u ustanovu, do okončanja pripremnog postupka pred sudom.

Dom pruža i usluge odgoja i obrazovanja djeci i mlađim punoljetnim osobama za vrijeme pružanja socijalnih usluga privremenog smještaja i organiziranog stanovanja te za vrijeme izvršenja sudske odgojne mjere.

Dom pruža uslugu privremenog smještaja u kriznim situacijama (prihvat). Usluga privremenog smještaja u kriznim situacijama (prihvat) pruža se djeci i mlađim punoljetnim osobama s problemima u ponašanju i teškoćama mentalnog zdravlja koja se zateknu u skitnji, bez nadzora roditelja ili drugih odraslih osoba, do povratka u vlastitu ili udomiteljsku obitelj, dom socijalne skrbi ili dok im se ne osigura smještaj na drugi način, u najduljem trajanju do 72 sata.

Usluga privremenog smještaja u kriznim situacijama (prihvat) pruža se i djeci bez pratnje, stranim državljanima, u dobi od 14. do 18. godine, dok im se ne osigura smještaj na drugi način ili do povratka u zemlju podrijetla, a najduže do šest mjeseci.

### **Članak 5.**

Dom provodi i djelatnost odgoja i obrazovanja koji obuhvaća sljedeće programe:

1. Osnovnoškolsko obrazovanje odraslih,
2. Redovni srednjoškolski program za nižu stručnu spremu za zanimanja:
  - 2.1. monter strojeva i konstrukcija (obrazovni sektor strojarstvo, brodogradnja i metalurgija)
  - 2.2. parketar (obrazovni sektor šumarstvo prerada i obrada drva),
3. Program osposobljavanja za jednostavne poslove u zanimanju:
  - 3.1. parketar,
  - 3.2. limar,
  - 3.3. bravar.

Dom pruža usluge osnovnog i srednjoškolskog obrazovanja te osposobljavanja sukladno odobrenim planovima i programima te zakonima i pravilnicima ministarstva nadležnog za djelatnost obrazovanja.

### **Članak 6**

Dom provodi programe radne okupacije i radnog osposobljavanja korisnika.

## **III. UNUTARNJI USTROJ**

### **Članak 7.**

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

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

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pismenom odlukom odredi.

### **Članak 8.**

Rad Doma ustrojen je po odjelima i to:

1. Odjel savjetovanja i pomaganja, boravka i tretmana
2. Odjel Centar za odgoj i obrazovanje "Pahinsko" Ivanec

Odjeli u Domu osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Doma, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Doma.

Financijsko-računovodstveni, administrativni, pomoćno-tehnički poslovi i poslovi zaštite na radu i zaštite od požara obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

### **Članak 9.**

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

Voditelj odjela 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 istog neposredno rukovodi ravnatelj.

Voditelji odjela uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

- organiziraju rad odjela,
- koordiniraju rad s drugim odjelom,
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela,
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka te plana i programa rada Doma 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,
- obavljaju i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

### **Članak 10.**

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

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove iz članka 9. stavka 5. ovoga Pravilnika ili ih obavlja nesavjesno,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

## **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Članak 11.**

U Domu su sukladno unutarnjem ustroju 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                |
| <b>RADNA MJESTA POD NEPOSREDNIM RUKOVOĐENJEM RAVNATELJA</b> |                     |  |                  |

|   |   |  |     |
|---|---|--|-----|
| 2.  | Voditelj računovodstva                                  | Završen sveučilišni studij iz područja ekonomije   | 1   |
| 3.  | Računovodstveni referent – financijski knjigovođa       | završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja  | 1   |
| 4.  | Računovodstveni referent                                | završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja  | 1   |
| 5.  | Administrativni referent                                | završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje  | 1   |
| 6.  | Ekonom  | završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje  | 0,5 |
| 7.  | Skladištar  | završeno srednjoškolsko obrazovanje  | 0,5 |
| 8.  | Kućni majstor   | završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja   | 1   |
| 9.  | Kuhar   | završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara  | 4   |
| 10.   | Pomoćni radnik u kuhinji                                | završeno osnovnoškolsko obrazovanje  | 2   |
| 11.   | Pomoćni radnik za čišćenje i uređenje vanjskog prostora | završeno osnovnoškolsko obrazovanje  | 1   |
| 12.   | Pomoćni radnik - čistačica                              | završeno osnovnoškolsko obrazovanje  | 2   |
| 13.   | Pomoćni radnik – pralja                                 | završeno osnovnoškolsko obrazovanje  | 2   |
| <b>ODJEL SAVJETOVANJA I POMAGANJA, BORAVKA I TRETMANA</b> |   |  |     |
| 14.   | Stručni radnik I. vrste - psiholog                      | Završen diplomski sveučilišni studij psihologije   | 2   |
| 15.   | Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik              | završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada   | 2   |
| 16.   | Stručni radnik I. vrste – socijalni pedagog             | završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije  | 1   |
| 17.   | Stručni radnik I. vrste - odgojitelj                    | završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je - za regulirane profesije- priznata inozemna stručna kvalifikacija za | 32  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore<br>- za neregulirane profesije- priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija. |   |
| 18.  | Suradnik u odgoju - smještaj (za djecu od 3. do 18. godine) - 2 suradnika u odgoju na 12 korisnika   | Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za poslove dadilje ili edukacija za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazba za rad obiteljskog suradnika  | 7 |
| 19.  | Suradnik u odgoju - organizirano stanovanje uz sveobuhvatnu podršku (za djecu do 18. godine) - 2 suradnika u odgoju na jednu stambenu jedinicu | Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za poslove dadilje ili edukacija za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazba za rad obiteljskog suradnika  | 2 |
| 20.  | Asistent u skloništu   | Završeno srednjoškolsko obrazovanje i posebna izobrazba iz područja rada sa žrtvama trgovanja ljudima   | 4 |
| 21.  | Medicinska sestra/tehničar   | završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara  | 2 |
| 22.  | Radni instruktor   | završeno srednjoškolsko obrazovanje   | 2 |
| <b>ODJEL CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „PAHINSKO“ IVANEC</b> |  |   |   |
| 23.  | Tajnik   | završen sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave ili preddiplomski stručni studij upravne struke   | 1 |
| 24.  | Pedagog  | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu  | 1 |
| 25.  | Nastavnik hrvatskog jezika   | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju  | 2 |
| 26.  | Nastavnik matematike   | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u  | 1 |

|     |  |  |       |
|-----|--|--|-------|
|     |  | srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju  |       |
| 27. | Nastavnik glazbene kulture                       | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju | 0,045 |
| 28. | Nastavnik likovne kulture                        | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju | 0,045 |
| 29. | Nastavnik stranog jezika (engleski ili njemački) | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju | 0,54  |
| 30. | Nastavnik biologije                              | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju | 0,09  |
| 31. | Nastavnik kemije                                 | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju | 0,09  |
| 32. | Nastavnik fizike                                 | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju | 0,09  |
| 33. | Nastavnik povijesti                              | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju | 0,18  |
| 34. | Nastavnik zemljopisa (geografija)                | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u   | 0,18  |

|     |  |  |       |
|-----|--|--|-------|
|     |  | srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju  |       |
| 35. | Nastavnik osnove građanskog obrazovanja  | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju | 0,045 |
| 36. | Nastavnik tehničke kulture s informatikom  | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju | 0,225 |
| 37. | Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture   | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju | 0,54  |
| 38. | Nastavnik računalstva  | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju | 0,18  |
| 39. | Nastavnik etike/vjeronauk  | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju | 0,18  |
| 40. | Nastavnik poduzetništva  | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju | 0,09  |
| 41. | Nastavnik strukovnih predmeta iz obrazovnog sektora šumarstvo, prerada i obrada drva te nastavnih cjelina za programe osposobljavanja                            | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju | 1     |
| 42. | Nastavnik strukovnih predmeta i praktične nastave iz obrazovnog sektora strojarstvo, brodogradnja i metalurgija te nastavnih cjelina za programe osposobljavanja | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u   | 1     |



|     |                    |  |   |
|-----|--------------------|--|---|
|     |                    | srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju  |   |
| 43. | Strukovni učitelj  | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu | 3 |
| 44. | Suradnik u nastavi | prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu | 4 |

### Članak 12.

U Domu su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

| R.br. | Naziv radnog mjesta  | Broj izvršitelja |
|-------|--|------------------|
| 1.    | Ravnatelj  | 1                |
| 2.    | Stručni radnik I. vrste - psiholog   | 2                |
| 3.    | Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik   | 2                |
| 4.    | Stručni radnik I. vrste – socijalni pedagog  | 1                |
| 5.    | Stručni radnik I. vrste – odgojitelj   | 32               |
| 6.    | Medicinska sestra/tehničar   | 2                |
| 7.    | Suradnik u odgoju - smještaj (za djecu od 3. do 18. godine) - 2 suradnika u odgoju na 12 korisnika   | 7                |
| 8.    | Suradnik u odgoju - organizirano stanovanje uz sveobuhvatnu podršku (za djecu do 18. godine) - 2 suradnika u odgoju na jednu stambenu jedinicu | 2                |
| 9.    | Asistent u skloništu   | 4                |
| 10.   | Radni instruktor   | 2                |
| 11.   | Tajnik   | 1                |
| 12.   | Pedagog  | 1                |
| 13.   | Nastavnik hrvatskog jezika   | 2                |
| 14.   | Nastavnik matematike   | 1                |
| 15.   | Nastavnik glazbene kulture   | 0,045            |
| 16.   | Nastavnik likovne kulture  | 0,045            |
| 17.   | Nastavnik stranog jezika (engleski ili njemački)   | 0,54             |
| 18.   | Nastavnik biologije  | 0,09             |
| 19.   | Nastavnik kemije   | 0,09             |
| 20.   | Nastavnik fizike   | 0,09             |
| 21.   | Nastavnik povijesti  | 0,18             |
| 22.   | Nastavnik zemljopisa (geografija)  | 0,18             |
| 23.   | Nastavnik osnove građanskog obrazovanja  | 0,045            |
| 24.   | Nastavnik tehničke kulture s informatikom  | 0,225            |

|                |  |             |
|----------------|--|-------------|
| 25.            | Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture   | 0,54        |
| 26.            | Nastavnik računalstva  | 0,18        |
| 27.            | Nastavnik etike/vjeronauk  | 0,18        |
| 28.            | Nastavnik poduzetništva  | 0,09        |
| 29.            | Nastavnik strukovnih predmeta iz obrazovnog sektora šumarstvo, prerada i obrada drva te nastavnih cjelina za programe osposobljavanja                            | 1           |
| 30.            | Nastavnik strukovnih predmeta i praktične nastave iz obrazovnog sektora strojarstvo, brodogradnja i metalurgija te nastavnih cjelina za programe osposobljavanja | 1           |
| 31.            | Strukovni učitelj  | 3           |
| 32.            | Suradnik u nastavi   | 4           |
| 33.            | Voditelj računovodstva   | 1           |
| 34.            | Računovodstveni referent - financijski knjigovođa  | 1           |
| 35.            | Računovodstveni referent   | 1           |
| 36.            | Administrativni referent   | 1           |
| 37.            | Ekonom   | 0,5         |
| 38.            | Skladištar   | 0,5         |
| 39.            | Kućni majstor  | 1           |
| 40.            | Kuhar  | 4           |
| 41.            | Pomoćni radnik u kuhinji   | 2           |
| 42.            | Pomoćni radnik za čišćenje i uređenje vanjskog prostora  | 1           |
| 43.            | Pomoćni radnik - čistačica   | 2           |
| 44.            | Pomoćni radnik - pralja  | 2           |
| <b>UKUPNO:</b> |  | <b>88,5</b> |

## V. OPIS POSLOVA

### Članak 13.

#### Redni broj i naziv radnog mjesta: 1. Ravnatelj

##### Stručna sprema:

- sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi

##### Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo,
- najmanje 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.

##### Opis poslova:

- organizira i vodi poslovanje Doma,
- predstavlja i zastupa Dom,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Doma,
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- vodi stručni rad Doma i odgovoran je za njegovo provođenje,

- priprema i predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Doma i izvješće o radu Doma,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- donosi odluke u prvom stupnju, o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjenja drugih obveza iz radnog odnosa,
- nadzire rad voditelja i radnika Doma,
- brine o provedbi odluka i zaključaka Upravnog vijeća i Stručnog vijeća,
- može dati pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu, u okviru svojih ovlasti,
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata i donosi opće akte i pojedinačne odluke iz svoje nadležnosti,
- vrši nadzor nad pravilnom uporabom financijskih sredstava,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- odgovara za zakonitost rada Doma,
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća i sudjeluje u njihovom radu bez prava odlučivanja,
- obavlja i druge poslove ako zakonom i Statutom nisu dani u nadležnost nekom drugom tijelu.

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 2. Stručni radnik I. vrste - psiholog**

#### Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

#### Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### Opis poslova

- pruža psihološku pomoć i podršku korisniku u razdoblju adaptacije i prati razdoblje prilagodbe,
- prati korisnika i vrši obradu tijekom tretmana sa svrhom pravilne evaluacije te procjene i utvrđivanja eventualno novonastalih teškoća u funkcioniranju korisnika te poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja,
- održavanje međusobnog druženja, povjerenja i pomoći,
- obavlja psihologijsku obradu korisnika te sudjeluje u izradi i praćenju individualnog programa rada,
- vrši psihologijsko savjetovanje u svrhu prevladavanja i osposobljavanja za samostalno rješavanje problema, razvijanja samopouzdanja i samopoštovanja, savjetodavni rad s roditeljima, te priprema korisnika za druge usluge ili prekid usluge,
- potiče korisnike na uključivanje u provođenje kreativnih i sportsko-rekreacijskih aktivnosti,
- osposobljava korisnike za samostalan život izvan ustanove,
- pruža podršku i savjetovanje u razvijanju samopouzdanja i samokontrole korisnika,
- radi na prevenciji rizičnih oblika ponašanja,

- priprema korisnike za otpust u biološku ili udomiteljsku obitelj ili drugu ustanovu i otklanjanju poteškoća u prilagodbi, te sudjelovanje u timskoj procjeni/dijagnostici,
- član je Stručnog tima Doma te s ostalim članovima osmišljava uspješni tretman za korisnika,
- član je Komisije za prijem o otpust korisnika i Stručnog vijeća Doma i sudjeluje u radu istih,
- proučava dokumentaciju i obavlja razgovor s korisnicima i roditeljima po dolasku u Dom,
- prema potrebi radi u malim grupama na otklanjanju određenih poteškoća (enuretičari, teškoće u učenju, zlouporaba sredstava ovisnosti, psihomotorni nemir itd.), koristeći primjerene terapijske metode i postupke,
- utvrđuje intenzitet odstupajućih ponašanja korisnika s ciljem određivanja daljnjeg adekvatnog tretmana,
- brine o fizičkom integritetu i zdravstvenom stanju korisnika,
- vodi propisanu dokumentaciju o korisniku i vodi dnevnik rada,
- surađuje s centrima za socijalnu skrb, sudovima, državnim odvjetništvima, roditeljima i drugim sudionicima u tretmanu,
- sudjeluje u pripremama za otpust korisnika iz Doma,
- po potrebi pruža aktivnost odgoja,
- brine o nabavci psihologijskog mjernog instrumentarija i stručne literature,
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- permanentno se stručno usavršava radi unapređenja svoga rada, sudjelujući na savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 3. Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik**

#### Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

#### Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### Opis poslova

- upoznaje korisnika s novom sredinom i pomaže mu pri uključivanju te prati razdoblje prilagodbe,
- provodi savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima obitelji kroz grupni rad, te sudjeluje u timskoj procjeni/dijagnostici,
- pomaže korisniku pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba te pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- inicira primjenu potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnja s obitelji korisnika te priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite,
- prati individualni program rada uz primjenu različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,

- pruža podršku u suradnji s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici kroz individualni i grupni savjetodavni rad,
- član je Stručnog tima Doma i s ostalim članovima osmišljava uspješni socio-pedagoški tretman za svakog korisnika,
- sudjeluje u izradi individualnih programa rada za korisnika kao i u evaluaciji istih,
- član je Stručnog vijeća Doma i Komisije za prijem o otpust korisnika i sudjeluje u radu istih,
- prikuplja i proučava dokumentaciju korisnika i o njoj brine,
- sudjeluje u radu tretmanskih skupina i vodi razgovor sa korisnikom,
- po programu obavlja individualni i skupni rad sa korisnicima,
- prema potrebi radi u malim grupama na otklanjanju određenih poteškoća koje su prisutne kod korisnika,
- sudjeluje u realizaciji socijalnih potreba korisnika,
- kontaktira sa radnicima centara za socijalnu skrb, sudovima za mladež, državnim odvjetništvom, obrazovnim ustanovama i svim ostalim sudionicima u tretmanu odgoja i obrazovanja korisnika,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada za svakog korisnika posebno i prati realizaciju istoga te vrši evaluaciju zajedno sa ostalim članovima stručnog tima i odgajateljima,
- vrši preparatu i sudjeluje na sudskim raspravama na osnovu poziva suda, te prenosi stav Stručnog tima i Stručnog vijeća Doma,
- sudjeluje u prijemu novodošlih korisnika u Dom,
- kontaktira i radi sa roditeljima i skrbnicima korisnika u suradnji sa odgajateljima, te poduzima odgovarajuće mjere u skladu sa zakonskim propisima.
- koordinira i vodi kompletnu dokumentaciju oko prijema novih korisnika, u tom smislu surađuje sa ustanovama iz kojih korisnik dolazi,
- izrađuje, popunjava, kompletira i otvara dosje korisnika u suradnji sa socijalnim pedagogom i psihologom te odgajateljem odgojne grupe u kojoj je korisnik smješten,
- koordinira i priprema korisnika za otpust u biološku obitelj/ili samostalan život,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju, te vodi dnevnik rada,
- vodi matičnu knjigu korisnika,
- po potrebi i programu pruža pomoć korisnicima u savladavanju nastavnog gradiva,
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- surađuje s obitelji korisnika te potiče i prati kontakte s obitelji,
- prema potrebi pruža uslugu odgoja,
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- stručno se usavršava sudjelujući na savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

**Redni broj i naziv radnog mjesta: 4. Stručni radnik I. vrste – socijalni pedagog**

### Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije

### Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

### Opis poslova

- prima korisnika i prati ga tijekom razdoblja prilagodbe,
- radi na socijalnom i emocionalnom razvoju korisnika (odnos prema sebi – prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija, spoznaja vlastitih osobina i potreba, empatija, razvijanje samopouzdanja i samokontrole, razvoj osjećaja odgovornosti i preuzimanja odgovornosti za vlastito ponašanje, razvoj pozitivne slike o sebi, razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina),
- radi na razvoju sustava društvenih i moralnih vrijednosti korisnika (odnos prema drugima – razvijanje interakcije i odnosa prema drugima, učenje i spoznaja socijalnih uloga i odnosa, razvijanje odnosa u grupi, suradnje, zajedništva i tolerancije, podržavanje međusobnog druženja, povjerenja i pomoći, prepoznavanje i vještine pozitivnog prevladavanja sukoba, usvajanje pravila u grupi, usvajanje društvenih i zakonskih normi ponašanja),
- pruža podršku, savjetovanje i poticanje razvoja primjerenih oblika ponašanja i radi na prevenciji rizičnih oblika ponašanja kroz individualni i grupni rad,
- izrađuje individualni programa rada te prati i evaluira program s korisnikom, odgajateljem i stručnim timom,
- radi na socijalno-pedagoškoj procjeni, na planiranju i programiranju odgojnih i drugih oblika podrške i zaštite korisnika te surađuje s različitim subjektima (centri za socijalnu skrb i druge ustanove socijalne skrbi, škole, zdravstvene ustanove, policija, sudovi, udruge), te sudjeluje u timskoj procjeni/dijagnostici,
- član je Stručnog tima Doma i s ostalim članovima osmišljava uspješni socio-pedagoški tretman za svakog korisnika,
- član je Stručnog vijeća Doma i Komisije za prijem o otpust korisnika i sudjeluje u radu istih,
- obavlja prijemni razgovor s roditeljima/skrbnicima, odnosno socijalnim radnikom koji korisnika dovodi u Dom,
- obavlja razgovor sa korisnikom u svezi upoznavanja kućnog reda, prava i obveza u Domu,
- obavlja individualni razgovor sa korisnikom u svrhu što boljeg tretmana i rješavanja aktualnih problema,
- radi sa grupom korisnika (dijagnosticiranje u grupi, provođenje organiziranog slobodnog vremena s grupom, rješavanje aktualnih problema),
- prati provođenje higijenskih navika (provjera sobai i održavanje osobne higijene),
- prati provođenje radnih navika (u odnosu prema zaduženjima u odgojnoj grupi, radionici i školskim obvezama),
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju za korisnike,
- surađuje sa vanjskim institucijama važnim za korisnika (škola, sud, CZSS, policija, zdravstvene ustanove itd.),
- vodi dnevnikrada,
- priprema korisnika za otpust iz Doma,
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- permanentno se stručno usavršava sudjelujući na savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja,
- prema potrebi pruža uslugu odgoja,

- obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 5. Stručni radnik I. vrste – odgojitelj**

#### Stručna sprema:

- - završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili mu je
  - za regulirane profesije- priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore
  - za neregulirane profesije- priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija.“

#### Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### Opis poslova

- sudjeluje u prijmu i otpustu korisnika,
- vodi odgojnu grupu, organizira rad u njoj uz stalnu brigu i nadzor korisnika i prati realizaciju programa i tretmana korisnika,
- priprema odgojnu grupu za prijem novog korisnika i upoznaje ga s novom sredinom, stručnim osobljem, kućnim redom, obvezama i pravima korisnika,
- pomaže korisniku pri uključivanju u odgojnu skupinu, te obavlja identifikaciju podataka o prethodnom boravku korisnika (obitelj, druga ustanova, druga država) kao i drugim bitnim informacijama o korisniku,
- prati korisnika tijekom razdoblja prilagodbe u Domu,
- pruža pomoć korisniku pri zadovoljavanju njegovih svakodnevnih potreba,
- potiče i kontrolira razvoj pozitivnih interesa i navika – higijenske i radne navike poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja, održavanja odjeće i stambenog prostora,
- izrađuje i realizira plan i program rada odgojne grupe, kao i individualni plan i program rada za svakog korisnika,
- prati razvoj, interes i kreativnost te savjetuje i motivira korisnike za uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena u skladu s dobi, interesima i mogućnostima korisnika, kao i jačanje samopouzdanja, razvijanje sposobnosti stvaranja i kreativne igre kroz neposredno iskustvo i doživljaj,
- prati razvitak ostalih aktivnosti kao što su: likovne aktivnosti (sudjelovanje u likovnim kolonijama, izložbama, slobodne aktivnosti u likovnim grupama, razvijanje estetskog smisla i stjecanje likovne kulture, crtanje i slikanje, modeliranje); glazbene aktivnosti

(pasivno slušanje glazbe, aktivno sudjelovanje u muziciranju, glazba i stimulacija, sudjelovanje u glazbenim priredbama, nastupima i koncertima); sportske aktivnosti (odražavanje i povećavanje mišićne snage, povećavanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, učenje pravilnom držanju tijela, korekcija položaja tijela,

- poboljšanje funkcije drugih organskih sustava, sudjelovanje u pojedinačnim i ekipnim natjecanjima),
- sudjeluje u organizaciji zdravog života u prirodi (kroz logorovanja, zimovanja i ljetovanja korisnika) te posjetama sportskim priredbama, prigodnim kulturnim programima, kazalištima, odlascima u kino, prigodna druženja s korisnicima drugih pružatelja usluga,
- organizira i provodi redovite grupne sastanke s ciljem analiziranja i vrednovanja rezultata
- postignutih na odgojnom i obrazovnom planu te stručnog i radnog osposobljavanja korisnika,
- prati dinamiku grupnih aktivnosti koristeći pozitivne mehanizme za korekciju neadekvatnih stavova i oblika ponašanja,
- odgojitelj svojim moralnim karakteristikama i osobinama ličnosti mora korisnicima neprestano biti pozitivan model identifikacije,
- pruža neposrednu stručnu pomoć u učenju, u razvoju i usvajanju navika učenja, tehnika
- učenja, razvijanje samostalnosti u učenju i odgovornog izvršenja školskih obaveza te
- poticanje i nadzor nad redovitošću izvršenja školskih obaveza,
- prati razvijanje i usvajanje pozitivnog odnosa prema obrazovanju te prati i kontrolira nazočnost na nastavi i praksi,
- provodi kućni red s odgojnom grupom,
- zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i o njoj vodi evidenciju,
- brine i vodi evidenciju o džeparcu korisnika i racionalnoj potrošnji novca,
- vodi brigu o prostoru i inventaru za koji je zadužen,
- brine o zdravlju korisnika te vodi zapažanja i evidenciju o zdravstvenom stanju korisnika,
- brine o očuvanju fizičkog i mentalnog integriteta korisnika u grupi,
- prati rad i ponašanje korisnika tijekom boravka u Domu,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju za korisnika,
- surađuje s predstavnicima centara za socijalnu skrb, sudova, državnih odvjetništava, policije, zdravstvenih ustanova i drugim relevantnim čimbenicima vezanim uz tretman korisnika,
- u propisanim rokovima dostavlja izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog tretmana nadležnim centrima za socijalnu skrb, sudovima i državnim odvjetništvima,
- vrši prepratu korisnika i sudjeluje na sudskim raspravama na osnovu poziva suda i drugih institucija,
- potiče i prati razvoj kontakata korisnika s članovima obitelji te surađuje s roditeljima/skrbnicima,
- koordinira i predlaže vikend dopuste, kao i dopuste za vrijeme blagdana i školskih praznika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma,
- obavlja prijam dužnosti od drugih stručnih radnika Doma, a po završetku svoje smjene prenosi informacije koje su bitne za nastavak rada s korisnicima,
- u slučaju samovoljnog udaljavanja korisnika, evidentira točno vrijeme udaljavanja, te izvješćuje nadležne institucije (CZSS, sud, policija, odvjetništvo) te roditelje i ravnatelja Doma,



- obavlja prepratu korisnika u mjesto stanovanja u obitelj, dom, drugu pravnu osobu ili kod drugog pružatelja usluga skrbi,
- sudjeluje u evaluaciji programa rada u suradnji s korisnikom i Stručnim timom,
- vodi evidenciju o prisutnosti korisnika na raspoređenim mjestima (škola, radionice, odgojna grupa),
- prima korisnike koji u tijeku smjene iz bilo kojih razloga dolaze u Dom (obavlja razgovor, evidentira događaj),
- vodi sekciju slobodnih aktivnosti prema zaduženju, a sukladno interesu korisnika i osobnom afinitetu,
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- permanentno se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju i voditelju,

#### Skrb tijekom noći

- zadužen je za dosljednu primjenu kućnog reda tijekom noći,
- obavlja prijem dužnosti od drugih stručnih radnika koji rade u dnevnoj smjeni i upoznaje se s događajima koji su se dogodili u Domu tijekom dana,
- organizira i sudjeluje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika,
- utvrđuje i evidentira prisutnost korisnika, evidentira povratke u Dom, kao i odsutnost iz Doma te je odgovoran za točnost i potpunost navedenih podataka,
- prijavljuje policiji neopravdanu odsutnost korisnika,
- organizira sadržaje animacije korisnika do odlaska na počinak u skladu s kućnim redom,
- brine o korisnicima i redovito ih obilazi tijekom noći, nadzire ponašanje korisnika i osigurava mir i red te uvjete primjerene za noćni odmor korisnika,
- prima korisnike koji u tijeku noći iz bilo kojih razloga kasnije dolaze u Dom, prema potrebi sa njima obavlja razgovor i evidentira događaj,
- nadzire provođenje osobne higijene, kao i higijene boravišnog prostora,
- evidentira sva noćna događanja u Domu i u krugu Doma te o istome izvješćuje ostale stručne radnike prilikom primopredaje smjene,
- vodi dokumentaciju i evidenciju o prisutnosti korisnika, bilježi promjene, unosi zapažanja te vodi ostalu propisanu dokumentaciju i evidenciju,
- brine o inventaru, prostorijama i svim zgradama Doma i iste redovito obilazi tijekom noći.

**Redni broj i naziv radnog mjesta: 6. Suradnik u odgoju - smještaj (za djecu od 3. do 18. godine) - 2 suradnika u odgoju na 12 korisnika i Redni broj i naziv radnog mjesta 7. Suradnik u odgoju - organizirano stanovanje uz sveobuhvatnu podršku (za djecu do 18. godine) - 2 suradnika u odgoju na jednu stambenu jedinicu**

#### Opći uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanjem i izobrazba za poslove dadilje ili edukacija za rad s djecom u riziku izdvojenom iz vlastite obitelji ili izobrazba za rad obiteljskog suradnika

#### Posebni uvjeti:

- nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi
- samostalna uporaba računala

- vozačka dozvola B kategorije

#### Opis poslova:

- odgoj i njega, praćenje rasta i razvoja djece te praćenje općeg zdravstvenog stanja djeteta
- briga o pravilnom uzimanju obroka, dohranjivanju i higijeni nakon hranjenja nesamostalne djece, hranjenje djece mlađe životne dobi te razvijanje kulture hranjenja
- briga o osiguranju kontinuirane njege – pranje, presvlačenje, previjanje pelena i pomoć pri obavljanju fizioloških potreba
- poticanje razvoja govora i kretanja
- poticanje samostalnosti kontrole fizioloških potreba, odijevanja i obuvanja
- u suradnji s odgajateljem i medicinskom sestrom sudjeluje u odgoju
- sudjeluje u uređenju prostora za boravak djeteta
- surađuje s roditeljima i članovima obitelji djeteta i drugim djelatnicima u domu i izvan doma, volonterima i drugim dionicima skrbi za dijete
- sudjeluje u prijemu korisnika, upoznaje ga s kućnim redom, sadržajem i načinom pružanja usluge
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe te praćenje korisnika tijekom razdoblja prilagodbe
- provodi aktivnost odgoja za korisnike, organizira odgojni rad u grupi korisnika i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe te za svakog pojedinog korisnika u grupi
- pomoć korisniku pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba
- podrška korisniku i razvijanje higijenskih navika korisnika poput osobne higijene, brige o osobnom izgledu i urednosti, odijevanja i održavanja odjeće te pomoć korisniku u održavanju osobne higijene
- razvijanje navika zdrave prehrane
- sudjelovanje u pripremi jelovnika
- sudjelovanje u nabavi namirnica i pripremi obroka odnosno samostalno pripremanje obroka u stambenoj jedinici
- razvoj radnih navika i životnih vještina korisnika za samostalan život;
- sudjelovanje i pomoć korisniku u održavanju čistoće prostora
- organizira i provodi učenje sa korisnicima, pruža im pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija kod korisnika samostalnost u savladavanju školskih obveza te prema potrebi poduzima mjere za poboljšanje uspjeha korisnika u školi
- pratnja do škole, vrtića, sudjelovanje na školskim priredbama;
- sudjeluje u organizaciji raznih aktivnosti u Centru (sportske, glazbene, umjetničke i druge aktivnosti)
- usmjerava i potiče korisnika na sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportsko -rekreativnim sadržajima izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni, slobodne aktivnosti), organizacija odlazaka te pratnja korisniku;
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta s korisnicima te pratnja korisnicima;
- pratnja korisniku pri obavljanju zdravstvenih pregleda
- praćenje kontakata s članovima obitelji (posjete i telefonski kontakti);
- pratnja korisniku prilikom odlazaka odnosno povratka u ustanovu radi ostvarivanja osobnih odnosa sa članovima obitelji
- sudjeluje u izradi plana i programa rada s korisnikom u dijelu opisa poslova radnog mjesta
- vodi odgovarajuću evidenciju i dokumentaciju o korisnicima i po potrebi izrađuje izvještaj o korisnicima i aktivnostima

- usavršavanje
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 8. Asistent u skloništu**

#### Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje i posebna izobrazba iz područja rada sa žrtvama trgovanja ljudima

#### Opis poslova:

- obavlja nadzor nad održavanjem osobne higijene korisnika
- održava higijenu prostora
- pruža pomoć korisniku pri presvlačenju
- sudjeluje u pripremi obroka za korisnike i po potrebi hranjenja korisnika
- sudjeluje u nabavi prijeko potrebnih namirnica i sredstava za osobnu higijenu korisnika i higijenu prostora
- organizira nabavu prijeko potrebne odjeće i obuće korisnika
- organizira liječničke preglede korisnika
- pratnja je korisniku pri odlasku liječniku te brine o uzimanju propisanih lijekova korisnika
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran ravnatelju i voditelju

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 9. Medicinska sestra/tehničar**

#### Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

#### Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### Opis poslova:

- obavlja uvid u zdravstvenu dokumentaciju kao i procjenu općeg zdravstvenog stanja kod prijema korisnika,
- brine o zdravstvenoj zaštiti korisnika i pruža zdravstvene preventivne usluge,
- prati opće i zdravstveno stanje korisnika što uključuje praćenje tjelesnog i psihičkog stanja te rasta i razvoja korisnika,
- organizira pružanje zdravstvenih usluga kroz pratnju pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- obavlja savjetodavno-edukativni rad s korisnicima pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- surađuje s liječnicima raznih specijalnosti,

- provodi mjere sprečavanja infekcija i zaraza,
- obavlja savjetodavni rad i podršku te radi na zaštiti i unapređivanju zdravlja korisnika,
- neposredno pruža zdravstvene usluge – prepoznavanje hitnih stanja i pružanje prve pomoći,
- provodi zdravstvenu njegu i medicinsko terapijske zahvate i pružanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti i kompetencije,
- radi s korisnicima na razvijanju higijenskih navika i podizanju stupnja održavanja osobne higijene, higijene prostora u kojem borave,
- obavlja higijensko-epidemiološki nadzor nad korisnicima,
- vrši nadzor i kontrolira korištenje propisane terapije, farmakoterapije i drugih medicinskih tretmana,
- prikuplja nalaze i mišljenja nakon izvršenih zdravstvenih pregleda,
- vodi brigu da korisnici imaju reguliranu zdravstvenu zaštitu,
- vodi brigu o realizaciji individualnog programa u vezi zdravstvene zaštite korisnika,
- nabavlja i vrši podjelu propisane terapije i vrši nadzor nad uzimanjem terapije,
- vodi evidencije i dokumentaciju korisnika vezanu za zdravstvenu zaštitu korisnika,
- vodi brigu o zdravstvenim kartonima, zdravstvenim iskaznicama, dopunskim iskaznicama i oslobodjenjima od participacije i drugoj dokumentaciji korisnika vezanu za ostvarivanje zdravstvene zaštite,
- vodi brigu o nabavci potrebnih lijekova i druge medicinske opreme,
- vodi brigu o lijekovima i raspoređuje sanitetski materijal za potrebe prve pomoći po odjelima,
- prati korisnike na liječničke preglede te ih prati i u bolnicu radi pregleda ili liječenja i brine o njima tijekom hospitalizacije,
- surađuje sa drugim stručnim radnicima u realizaciji tretmana,
- organizira predavanja za korisnike iz područja zdravstvenog odgoja,
- pruža prvu pomoć korisnicima i sa njima provodi obuku za pružanje prve pomoći,
- vrši kontinuirani pregled odjeće i obuće, posteljine i prostora u kojem borave korisnici,
- izrađuje potrebna izvješća, analize, planove i programe rada,
- sudjeluje u planu i izradi jelovnika,
- prema potrebi zamjenjuje odgajatelje,
- sudjeluje u radu stručnih tijela,
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- permanentno se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju i voditelju.

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 10. Radni instruktor**

#### Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

#### Posebni uvjeti:

- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije,

- osposobljenost za rukovanje motornim strojevima i alatima koji služe za održavanje okoliša Doma.

#### Opis poslova

- organizira i izvodi program vezan uz zadatke individualnog programa korisnika u okupaciji radom,
- sastavlja plan i program svoga rada u dogovoru i suradnji sa drugim stručnim radnicima Doma, osobito odgajateljima,
- osim redovnog plana i programa radno okupacijske aktivnosti izrađuje i posebne individualne planove radno okupacijskih aktivnosti kao dio terapijskog djelovanja u okviru individualnog programa rada s korisnikom,
- plan i program sa korisnicima provodi kako individualno tako i u skupinama,
- prema potrebi organizira male grupe i s njima radi na otklanjanju određenih poteškoća putem radno okupacijskih aktivnosti,
- vodi evidenciju dolaska korisnika na rad, a također sačinjava individualne i skupne programe za realizaciju sposobnosti koje korisnici imaju ili su zainteresirani za stjecanje novih znanja,
- provođenje slobodnog vremena sa korisnicima,
- vodi brigu o estetskom uređenju prostora Doma,
- vodi sekciju slobodnih aktivnosti prema zaduženju, a sukladno interesu korisnika i osobnom afinitetu,
- organizira radne aktivnosti,
- vodi brigu o prostorima i inventaru,
- vodi dnevnik rada i ostalu propisanu dokumentaciju,
- po potrebi zamjenjuje odgajatelje, te u vrijeme zamjene vodi dokumentaciju predviđenu za odgajatelja (podaci o tijeku tretmana),
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju i voditelju.

#### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 11. Tajnik**

##### Stručna sprema:

- završen sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave ili preddiplomski stručni studij upravne struke

##### Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu.

##### Opis poslova:

- prati propise i zakone vezane za osnovno i srednje obrazovanje, kao i sve ostale zakone i propise koji su vezani za djelatnost školstva, socijalne skrbi i Doma kao cjeline,
- obavlja administrativne poslove za potrebe škole Doma,
- sudjeluje u izradi statističke dokumentacije,
- vodi urudžbeni zapisnik,

- izdaje javne isprave,
- vodi zapisnike sa stručnih sastanaka,
- priprema podatke za vanjsko vrednovanje,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u upisnik ustanova socijalne skrbi,
- izrađuje Statut i sve druge opće akte Doma, te izrađuje izmjene i dopune istih i priprema materijale za njihovo donošenje,
- saziva sjednice Upravnog vijeća i Stručnog vijeća Doma i priprema materijale za sjednice,
- vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća i Stručnog vijeća te izrađuje odluke i zaključke, kao i izvode sa zapisnika,
- prati zakone i propise o radnim odnosima,
- obavlja pravne i kadrovske poslove za Dom,
- popunjava prijave potreba za radnicima i dostavlja ih zavodu za zapošljavanje,
- obavlja sve poslove oko objave i provođenja natječaja i oglasa za zapošljavanje radnika,
- izrađuje ugovore o radu i priprema ostalu dokumentaciju kod prijema radnika u radni odnos,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika,
- formira i vodi dosje radnika,
- obavlja sve poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika (ugovore, odluke, rješenja, izjave, potvrde i dr.)
- obavlja sve poslove vezane uz imenovanje i razrješenje ravnatelja Doma,
- prati propise i stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju i voditelju.

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 12. Pedagog**

### Stručna sprema:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju

### Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

### Opis poslova

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole Školskog kurikulumu,
- planira i programira odgojno-obrazovni rad,
- provodi neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima,
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi,
- sudjeluje u planiranju i programiranju nastavnih sadržaja,
- surađuje s odgajateljima i drugim stručnim radnicima Doma,

- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu i odgojno-obrazovni rad,
- po potrebi organizira stručne zamjene u školi,
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika,
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja nastavnika,
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava pedagošku dokumentaciju razrednih odjela i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- vodi redovitu pedagošku dokumentaciju i evidenciju,
- obrađuje statistiku u krugu svoga djelokruga rada,
- permanentno se stručno usavršava,
- surađuje sa voditeljima Odjela i ravnateljima,
- surađuje sa drugim školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad škole,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg izvješća škole,
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- permanentno se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju i voditelju.

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 13. - 30. Nastavnik**

#### Stručna sprema:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju

#### Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### Opis poslova:

- izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima iz nastavnih predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom (kurikuluma),
- planira, programira i priprema nastavu i ostale sadržaje iz nastavnih predmeta koje predaje i provodi ih s učenicima,
- izrada izvedbenog predmetnog kurikula za organizaciju i izvođenje odgojno-obrazovnog rada u skladu sa suvremenim zahtjevima pedagoške struke,
- izvodi redovnu, dodatnu, dopunsku, konzultativno-instruktivnu nastavu i druge sadržaje prema zaduženju u razrednom odjelu i obrazovnoj skupini s grupom učenika i individualno,
- razredničko-administrativni poslovi i poslovi voditelja obrazovne skupine,
- vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju, te posebnu dokumentaciju (dnevna, mjesečna i posebna izvješća),
- individualni rad s učenicima s lošim predznanjem iz pojedinih predmeta,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra i Doma,
- provodi popravne, razlikovne, razredne i završne ispite,
- vodi poslove vezane uz popravne, razlikovne i razredne ispite,
- provodi ispite i vodi poslove vezane uz završavanje obrazovnih razdoblja osnovnoškolskog

- obrazovanja odraslih,
- provodi ispite i poslove vezane uz završavanje programa osposobljavanja,
  - priprema i izvodi vježbe iz strukovnih predmeta i programima osposobljavanja,
  - permanentno se stručno usavršava,
  - surađuje s roditeljima, odgajateljima, stručnim suradnicima i drugim radnicima Doma
  - obavlja dežurstvo u školi,
  - vrši poslove mentora učenicima završnih razreda srednje škole,
  - sudjeluje u radu Povjerenstva i Prosudbenog odbora pri obrani završnog ispita,
  - unosi potrebne podatke u e-maticu,
  - unosi potrebne podatke u sustav VETIS,
  - unosi potrebne podatke u bazu AOO,
  - unosi potrebne podatke u bazu AZUP,
  - provodi poslove vezane za proces e-kvalitete,
  - obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
  - prema potrebi radi u Odjelu savjetovanja i pomaganja, boravka i tretmana,
  - planira i vodi izvanučioničku nastavu,
  - organizacija susreta, natjecanja, kulturnih i sportskih aktivnosti,
  - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
  - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja,
  - odgovoran ravnatelju i voditelju.

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 31. Strukovni učitelj**

#### Stručna sprema:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju

#### Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- ima potrebne pedagoške kompetencije,
- osposobljenost za rukovanje motornim strojevima i alatima te položen ispit za rad s opasnim kemikalijama,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### Opis poslova:

- planira, programira i priprema nastavu i ostale sadržaje iz praktične nastave koje provodi s učenicima,
- provodi praktičnu nastavu redovnog srednjoškolskog obrazovanja i programa osposobljavanja vježbe, stručnu praksu, provodi radno osposobljavanje i druge sadržaje prema zaduženju s grupom učenika i individualno,
- priprema materijale, alata, strojeva i uređaja te ostalog pribora potrebnog za realizaciju praktične nastave i vježbi,
- vodi, koordinira i nadgleda provođenje praktične nastave, vježbi i drugih poslova radionici,
- nadgleda obavljanje Izradbe završnog rada i pruža pomoć učenicima pri izradi završnog rada po uputama mentora,
- vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju,
- vođenje tehničko-tehnološke dokumentacije,



- vođenje evidencije izostanaka, praćenje rada učenika, predlaganje ocjena i zaključivanje ocjene zajedno s nastavnikom praktične nastave,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- brine o ispravnosti strojeva, alata i uređaja i njihovom pravilnom održavanju i rukovanju,
- izrađuje kalkulacije proizvoda i vrši obračun radnih naloga,
- održava mjerne opreme, mjernih instrumenata i uređaja,
- održava radionice,
- odgovoran je za cjelokupni rad i materijalna dobra u radionici,
- radi na održavanju opreme i objekata Doma sukladno stečenoj stručnoj naobrazbi,
- vodi brigu o okolišu oko radionica Doma,
- sudjeluje u radu stručnih tijela,
- permanentno se stručno i pedagoški usavršava,
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- prema potrebi radi u Odjelu savjetovanja i pomaganja, boravka i tretmana,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju i voditelju.

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 32. Suradnik u nastavi**

#### Stručna sprema:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu i Zakonu o strukovnom obrazovanju

#### Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- ima potrebne pedagoške kompetencije,
- osposobljenost za rukovanje motornim strojevima i alatima te položen ispit za rad s opasnim kemikalijama.

#### Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju praktične nastave redovnog srednjoškolskog obrazovanja i programa osposobljavanja, vježbi, stručne prakse i radnog osposobljavanja s učenicima prema zaduženju,
- brine o ispravnosti strojeva, alata i uređaja i njihovom pravilnom rukovanju i održavanju,
- radi na održavanju opreme i objekata Doma sukladno stečenoj stručnoj naobrazbi,
- vodi brigu o okolišu oko radionica Doma,
- priprema materijala, alata, strojeva i uređaja te ostalog pribora potrebnog za realizaciju vježbi,
- pokazivanje i praćenje tijeka rada na praktičnoj nastavi,
- vođenje evidencije izostanaka, praćenje rada učenika, predlaganje ocjena i zaključivanje ocjene zajedno s nastavnikom praktične nastave,
- vođenje tehničko-tehnološke dokumentacije,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- nadgleda obavljanje Izradbe završnog rada i pruža pomoć učenicima pri izradi završnog rada po uputama mentora,
- održavanje školskih radionica,

- permanentno se stručno i pedagoški usavršava,
- obavlja dežurstvo vikendom i blagdanom,
- prema potrebi radi u Odjelu savjetovanja i pomaganja, boravka i tretmana,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju i voditelju.

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 33. Voditelj računovodstva**

#### Stručna sprema:

- završen sveučilišni studij iz područja ekonomije

#### Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu.

#### Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad financijsko-računovodstvenih poslova,
- izrađuje godišnji financijski plan, njegov rebalans te prati izvršavanje financijskog plana
- po izvorima financiranja,
- izrađuje plan nabave Doma,
- izrađuje godišnja financijska i statistička izvješća i periodična financijska i statistička izvješća za Državni ured za reviziju, finu i nadležno ministarstvo, te ih uredno i pravodobno dostavlja nadležnim tijelima sukladno propisima,
- podnosi i obrazlaže financijska izvješća o poslovanju ravnatelju Doma, te prema potrebi Upravnom vijeću,
- brine o pravilnom korištenju financijskih sredstava, prati i upozorava ravnatelja i voditelje na izvršenje proračunskih izvora financiranja u skladu s financijskim planovima,
- šalje mjesečnu realizaciju u nadležno Ministarstvo,
- izrađuje potrebne analize troškova te izvještaje,
- u suradnji sa ravnateljem izrađuje trogodišnji prijedlog plana rashoda za nabavu nefinancijske imovine,
- vrši kontrolu nad ulazom i izlazom financijsko računovodstvenih dokumenata, te blagajničkog poslovanja,
- obavlja usklađivanje računovodstvenih podataka bruto bilance za potrebe periodičnih izvještaja i završnog obračuna,
- izrađuje završnu i početnu temeljnicu u Glavnoj knjizi,
- kontira i knjiži dio financijske dokumentacije,
- suorganizira rad oko inventure,
- organizira i provodi postupke javne nabave za nabavu roba, radova i usluga, kao i postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga,
- izrađuje i vodi registar ugovora,
- izrađuje izvješća Fiskalne odgovornosti,
- zaprima i izdaje račune putem sustava e-računi,
- surađuje s nadležnim Ministarstvom, vanjskim službama i institucijama,
- prati stručnu literaturu i primjenu novih propisa i zakona, te se stručno usavršava, sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima,

- odgovoran je za zakonitost poslovanja i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva, te o istome informira radnike računovodstva,
- odgovoran je za svoj rad i rad radnika na financijsko-računovodstvenim poslovima
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnom iskustvom,
- odgovoran ravnatelju.

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 34. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa**

#### Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

#### Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu.

#### Opis poslova:

- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- knjiži ulazne i izlazne račune,
- provjerava ispravnost ulaznih računa i knjiži ih u knjigu ulaznih računa,
- obavlja likvidaturu ulaznih računa te prilaže sve potrebne dokumente,
- izrađuje zahtjeve za plaćanje prema riznici,
- usklađuje salda kupaca i dobavljača,
- vodi evidenciju sitnog inventara,
- knjiži odobrenja i plaćanja po obavijesti Ministarstva,
- mjesečno potražuje novčana sredstva iz državne riznice za blagajnu,
- obračunava troškove korisnika koji participiraju u cijeni smještaja, izrađuje izlazne račune i brine o njihovoj naplati,
- šalje opomene za dospjela potraživanja,
- knjiži vrijednosno ulaz materijala,
- priprema dokumentaciju za popis (inventuru) te vrši usklađivanje popisa sa knjigovodstvenim stanjem,
- sastavlja izvješće o obavljenom popisu te dostavlja ravnatelju Doma,
- kontira i knjiži dio financijske dokumentacije,
- odgovoran je za zakonitost, točnost, ažurnosti i urednost u vođenju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju.

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 35. Računovodstveni referent**

#### Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

#### Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- vodi blagajničko poslovanje Doma (podizanje i polog novca, uplate i isplate) u skladu s važećim propisima,
- priprema, prikuplja dokumentaciju za obračun plaće i bolovanja, obavlja obračun i priprema isplatu (sustav COP),
- obračunava i brine o isplati ugovora o djelu i sličnih honorara,
- obračunava i brine o isplati svih naknada na temelju TKU i za iste šalje zahtjev za isplatu u ministarstvo,
- izrađuje sve obrasce, izvješća i potvrde u vezi s plaćom, naknadama, drugim dohocima, te zahtjeve za kredite radnika,
- izrađuje IP obrasce za radnike,
- izrađuje i predaje JOPPD obrazac o isplaćenim plaćama i naknadama,
- obračunava i isplaćuje putne naloge radnika za službena putovanja,
- vodi knjigu osnovnih sredstava,
- izrađuje popisne liste dugotrajne imovine,
- izrađuje inventurne liste dugotrajne imovine, utvrđuje inventurne razlike nakon popisa te usklađuje iste s financijskim knjigovodstvom,
- dostavlja izvješća o obavljenom popisu dugotrajne imovine ravnatelju Doma,
- obavlja poslove koordinatora za informatiku za računovodstvo,
- odgovoran je za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- po potrebi odlazi u FINU i poštu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju.

**Redni broj i naziv radnog mjesta: 36. Administrativni referent**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- obavlja poslove u svezi otpreme dnevne pošte i zaprimanja prispjele pošte,
- vrši razvrstavanje pošte po odjelima i radnim mjestima,
- vodi knjigu evidencije za poštanske pošiljke,
- vodi interne dostavne knjige,
- piše razne dopise i obavijesti za potrebe odgoja,
- razvodi i arhivira predmete,
- urudžbiranje dokumentacije,
- vodi evidenciju najavljenih korisnika,
- vodi evidenciju o prispjelom novcu za korisnike,
- sudjeluje u izradi statistike i izvješća za korisnike,
- izrađuje statistička izvješća za radnike,
- piše putni radni list,
- izdaje putne naloge po zahtjevu ravnatelja i vodi knjigu putnih naloga,

- obavlja kadrovske poslove (vodi evidencije radnika putem matične knjige i Registra zaposlenika u javnom sektoru, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji
- nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje plan godišnjih odmora, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika, vodi ostale evidencije radnika),
- obavlja opće i administrativno-analitičke poslove vezano uz smještaj korisnika u kriznim situacijama-prihvat (suradnja s tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- pisanje raznih obavijesti i dopisa te izrada statističkih izvješća),
- vodi poslove vezano uz sustav gospodarenja energijom (upis u aplikaciju ISG-e tjednu potrošnju svih energenata, upis potrošnje (količinski i financijski) po mjesečnim računima,
- suradnja s korisnicima vezanim uz potrošnju energenata),
- izrada statističkih izvješća o potrošnji energenata za cijelu ustanovu,
- vrši prijave e -ozljede na radu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju.

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 37. Ekonom**

#### Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

#### Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

#### Opis poslova:

- planira zalihe živežnih namirnica, sitnog i potrošnog materijala i prati njihovu potrošnju,
- vrši i organizira nabavu potrebnih proizvoda (namirnica), potrošnog materijala (higijenske potrepštine, materijal za čišćenje, uredski i školski materijal) i sitnog inventara za potrebe Doma,
- piše narudžbenice i podnosi ih na potpis ravnatelju,
- piše primke i izdatnice,
- kontrolira dostavnice te izrađuje primke hrane i potrošnog materijala i usklađuje ih s materijalnim knjigovodstvom,
- kontrolira robu kod preuzimanja (kvaliteta i količina),
- kontrolira ulazne račune s otpremnicama,
- sudjeluje pri izradi jelovnika,
- obavlja prijem robe i materijala iz skladišta,
- pridržava se uputa sanitarno-zdravstvene inspekcije i vodi računa o provedbi HACCP-a,
- odgovoran je za čistoću i održavanje prostora kojeg koristi,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju.

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 38. Skladištar**

### Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

### Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

### Opis poslova:

- vrši prijem robe i materijala u skladište,
- skladišti nabavljenu robu i odgovoran je za pravilno skladištenje i izdavanje,
- odgovoran je skladište živežnih namirnica i ostalog potrošnog materijala,
- pridržava se uputa sanitarno-zdravstvene inspekcije ivodi računa o provedbi HACCP-a,
- vrši izdavanje robe i materijala iz skladišta,
- vodi skladišnu kartoteku i evidencije,
- odgovoran je zakoličinsko stanje i materijalno poslovanje skladišta,
- odgovoran je za čistoću i održavanje prostora kojeg koristi,
- vodi skladišnu evidenciju nabavljene robe i materijala na zalihi i izdanog materijala,
- dnevno piše izdatnice živežnih namirnica i potrošnog materijala, na temelju primljenih zahtjevnica,
- predaje u računovodstvo skladišne kartice radi usklađenja sa stvarnim stanjem skladišta,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i drugeposloveponaloguravnatelja u skladusastručnomspremom i radnim Iskustvom,
- odgovoran ravnatelju.

## **Redni broj i naziv radnog mjesta: 39. Kućni majstor**

### Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

### Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja.

### Opis poslova

- svakodnevno vrši pregled objekta Doma i evidentira potrebne popravke,
- brine o održavanju objekata i otklanja lakše kvarove i popravke prema svojim mogućnostima,
- vodi brigu o urednosti kotlovnica,
- kontrolira ispravnost instalacija centralnog grijanja, kao i ispravnost ostalih instalacija u Domu,
- brine o redovnom servisnom održavanju instalacija centralnog grijanja,
- odgovoran je za pravovremeno uočavanje oštećenja i kvarova na instalacijama, objektima i opremi, kao i za otklanjanje istih,
- sudjeluje u održavanju okoliša Doma,
- zadužuje se i odgovara za inventar prostora u kojem radi,

- odgovoran je za čuvanje i održavanje povjerenih strojeva, alata i materijala,
- zadužen je za preventivne preglede i nadzor nad radom kotlovnica i drugih instalacija,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju.

#### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 40. Kuhar**

##### Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

##### Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva

##### Opis poslova:

- organizira rad u kuhinji,
- preuzima i zadužuje namirnice iz skladišta za dnevno pripremanje hrane,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- obavlja poslove pripremanja i kuhanja hrane,
- izdaje i dijeli obroke korisnicima i radnicima,
- vodi evidenciju izdanih obroka,
- odgovoran je za kvalitetno i pravodobno pripremanje obroka u skladu s utvrđenim jelovnikom,
- odgovoran je za racionalno trošenje namirnica i drugog materijala u skladu s utvrđenim normativima,
- pere posuđe i pribor za jelo,
- čisti kuhinjske prostorije i cjelokupni kuhinjski inventar,
- odgovoran je za čistoću i održavanje kuhinjskog prostora, priručnih skladišta, blagovaonice te suđa, pribora i cjelokupnog kuhinjskog inventara,
- brine o higijensko-sanitarnim uvjetima u kuhinji,
- odgovoran je za pridržavanje i provođenje sanitarnih uputa i propisa, kao i za pravilno primjenjivanje HACCP sustava u procesu pripremanja hrane,
- odgovoran je za pravilno korištenje kuhinjske opreme i inventara i vodi brigu o ispravnosti iste,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede,
- radi vikendom i blagdanom prema rasporedu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju.

#### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 41. Pomoćni radnik u kuhinji**

##### Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

##### Opis poslova:

- pomaže u pripremanju i serviranju obroka,

- održava čistoću inventara u kuhinji i blagovaonici,
- pere posuđe i pribor za jelo,
- čisti kuhinjske prostorije i strojeve,
- dezinficira pribor za jelo, suđe i posuđe,
- pegla stolnjake, ručnike, ubruse i kuhinjske krpe,
- brine o kuhinjskom inventaru i opremi,
- brine o higijensko-sanitarnim uvjetima u kuhinji, kao i za pravilno primjenjivanje HACCP sustava u procesu pomoći pri pripremanju hrane,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede,
- radi vikendom i blagdanom prema rasporedu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju.

**Redni broj i naziv radnog mjesta: 42. Pomoćni radnik za čišćenje i uređenje vanjskog prostora**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen ispit za rukovanje poljoprivrednim strojevima (traktor, motorna kosilica i motorna pila),
- položen ispit za rad s opasnim kemikalijama,
- položen ispit za korištenje pesticida.

Opis poslova:

- obavlja sve poljoprivredne poslove,
- održava, obilazi i čuva šumu, te u njoj obavlja sve potrebne radove,
- obrađuje i održava vrt, voćnjak i vinograd i obavlja sve potrebne radove u njima,
- čisti, uređuje i održava vanjski prostor cijelog posjeda Doma te okoliš i prilazne putove
- obavlja košnju trave na cijelom posjedu, skuplja i zbrinjava istu,
- obavlja čišćenje snijega na cijelom posjedu Doma i posipava površine da ne dođe do zaleđenja,
- rukuje potrebnom mehanizacijom i strojevima,
- brine o ispravnosti, pravilnom rukovanju i održavanju mehanizacije i strojeva s kojima se služi,
- brine o spremanju poljoprivrednih proizvoda,
- vodi brigu i odgovoran je za održavanje i čistoću na ekonomiji i na cijelom posjedu Doma,
- preuzima i vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava za čišćenje i uređenje vanjskog prostora,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju.



### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 43. Pomoćni radnik - čistačica**

#### Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

#### Opis poslova:

- dnevno obavlja poslove čišćenja prostora i namještaja prema rasporedu i zaduženju,
- pere prozore i ostale staklene površine,
- pere vrata i ostali inventar u prostorima, kao i keramiku na zidovima,
- vodi brigu o čistoći zavjesa,
- čisti podove i tepihe u prostorima,
- dnevno pere i dezinficira sanitarne čvorove,
- preuzima i vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava za čišćenje,
- brine i odgovara za čistoću i održavanje radnih prostora i drugih prostora prema zaduženju,
- odgovara za pravilno odlaganje otpada i smeća,
- vodi brigu o cvijeću i unutar prostora (njegovanje i zalijevanje),
- prema potrebi sudjeluje u poslovima na održavanju okoliša Doma,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju.

### **Redni broj i naziv radnog mjesta: 44. Pomoćni radnik– pralja**

#### Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

#### Opis poslova:

- preuzima prljavo rublje iz odgojnih grupa, kuhinje, radionica i ostalih jedinica, te ga sortira (posteljina, odjevni predmeti, zavjese, stolnjaci, kuhinjske krpe i dr.),
- obavlja pranje i sušenje rublja,
- prema potrebi obavlja glačanje rublja,
- obavlja slaganje opranog rublja, te ga izdaje,
- prema potrebi vrši krpanje,
- preuzima i vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava za pranje i čišćenje,
- odgovara za pravilno rukovanje strojevima i prijavljuje kvar,
- brine i odgovara za čistoću i održavanje prostora praonice, i drugih prostora prema zaduženju,
- odgovara za sav inventar u praonici rublja i drugi inventar po zaduženju,
- prema potrebi i zaduženju obavlja čišćenje prostora,
- primjenjuje mjere zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran ravnatelju.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Centar mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

### **Članak 15.**

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

Zatečenim radnicima, koji imaju ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a čija radna mjesta nisu navedena u Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga i nadalje će obavljati poslove i radne zadatke na radnim mjestima koje su obavljali do primjene ovog Pravilnika, a iste će obavljati dok im ne prestane ugovor o radu na načine propisane odredbama Zakona o radu ili do nastanka potrebe za obavljanjem nekih drugih poslova u Domu za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Doma obavezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1., 2. i 3. ovoga članka, ponuditi izmjenju 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 potrebe 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 5. ovoga članka otkazat će ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

### **Članak 16.**

Ravnatelj 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 moraju 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 moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik donosi se većinom glasova članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Ministarstva.

Ovaj opći akt Centra mora biti dostupan svakom radniku.

### **Članak 18.**

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 19.**

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

**Članak 20.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

**Članak 21.**

Stupanjem na snagu ovoga pročišćenog teksta Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta kojeg je donijelo Upravno vijeće dana 25. studenog 2022. godine, KLASA: 007-01/22-02/1, URBROJ: 2186-183-01-01-22-41.

**Članak 22.**

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

KLASA: 011-01/25-02/1  
URBROJ: 2186-183-01-01-25-1  
Ivanec, 10.01.2025.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Anica Ježić, dipl.soc.rad.