

Na temelju čl. 54. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), članka 161. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20 i 138/20) i članka 55. Statuta Dječjeg doma Vrbina Sisak (pročišćeni tekst od 19. travnja 2021. te Izmjene i dopune Statuta Dječjeg doma Vrbina Sisak od 11. listopada 2021.), Upravno vijeće Dječjeg doma Vrbina Sisak, na 9. sjednici održanoj 16. studenog 2021., donosi pročišćeni tekst Pravilnika o sistematizaciji i unutarnjem ustroju Dječjeg doma Vrbina Sisak.

Pročišćeni tekst Pravilnika o sistematizaciji i unutarnjem ustroju Dječjeg doma Vrbina Sisak obuhvaća: Pravilnik o sistematizaciji i unutarnjem ustroju Dječjeg doma Vrbina Sisak od 30. siječnja 2020. godine te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji i unutarnjem ustroju Dječjeg doma Vrbina Sisak od 11. listopada 2021. godine, u kojima je utvrđeno njihovo vrijeme stupanja na snagu.

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI I UNUTARNJEM USTROJU **Dječjeg doma Vrbina Sisak** **(pročišćeni tekst)**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

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

Članak 2.

(1) 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.

- (1) Dom svoju djelatnost obavlja u sjedištu na adresi Ulica lipa 11, Sisak te na adresama:
- Buzetska ulica 32, Sisak
 - Ulica kneza Branimira 25, Sisak

Članak 4.

- (1) Dom pruža djeci i mladim punoljetnim osobama bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi sljedeće socijalne usluge:
- smještaja (7. do 21. godine)
 - organizirano stanovanje uz sveobuhvatnu podršku (7.-16./18. godine)
 - organizirano stanovanja uz povremenu podršku (16./18.-21. godine)
 - poludnevni boravak (7.- 18. godine)
 - cjelodnevni boravak (7. - 18. godine)
 - savjetovanje i pomaganje djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima
- (2) Dom pruža djeci i mladim punoljetnim osobama s problemima u ponašanju sljedeće socijalne usluge:
- organizirano stanovanje uz sveobuhvatnu podršku (14.-21. godine)
 - organizirano stanovanje uz povremenu podršku (16.-18. godine)
 - poludnevni boravak (7.- 18. godine)
 - cjelodnevni boravak (7.- 18. godine)
 - savjetovanje i pomaganje nakon izlaska iz skrbi
- (3) Dom pruža djeci s teškoćama u razvoju sljedeće socijalne usluge:
- rana intervencija (0-7. godine)
 - individualna psihosocijalna podrške (7.-21. godine)
 - grupna psihosocijalna podrška (7.-21. godine)
- (4) Dom pruža primarnim, udomiteljskim i posvojiteljskim obiteljima socijalnu uslugu savjetovanje i pomaganje.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

- (1) Voditelj i čelnik Doma je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Doma na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Statutom.
- (2) S ravnateljem Doma sklapa se ugovor o radu, pri čemu Dom zastupa predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pismenom odlukom odredi.

Članak 6.

(1) Rad Doma ustrojen je po odjelima:

- Odjel smještaja, organiziranog stanovanja i boravka
- Odjel savjetovanja i pomaganja, psihosocijalne podrške i rane intervencije.

(2) Računovodstveni, administrativni i pomoćno tehnički poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

(3) Pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se u svim poslovnim prostorima u kojima se ostvaruje djelatnost Doma.

Članak 7.

(1) Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela na razdoblje od 2 godine te temeljem odluke o imenovanju (razrješenju) sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

(2) Voditelj može biti imenovan na neograničen broj mandata.

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

(4) Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, radom istog neposredno rukovodi ravnatelj.

(5) Voditelj uz poslove svog radnog mjesta obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad odjela,
- koordinira rad s drugim odjelima,
- pruža stručnu pomoć radnicima odjela,
- skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka te plana i programa rada Doma, na razini odjela,
- sudjeluje u radu stručnih tijela,
- predlaže nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- podnosi izvješća,
- vodi potrebne evidencije i dokumentaciju,
- skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

Članak 8.

(1) 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 iz članka 7. ovog 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 i upute ravnatelja ili postupa protivno njima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

(1) U Domu su sistematizirana sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

R.br.	Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti, - iznimno, ako se na javni natječaj nije javio nijedan kandidat koji ispunjava navedene uvjete, za ravnatelja Doma može biti imenovana osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti.	1
Radna mjesta pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja			
2.	Voditelj računovodstva	-završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije	1
3.	Računovodstveni referent	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	0,5
4.	Administrativni referent	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje:	0,5

		gimnazija, strukovna škola upravnog, birotehničkog ili ekonomskog usmjerenja	
5.	Ekonom	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	0,5
6.	Skladištar	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	0,5
7.	Kuhar	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
8.	Pomoćni radnik - pomoćni radnik u kuhinji	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
9.	Kućni majstor	- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
10.	Vozač	- završeno srednjoškolsko obrazovanje	2
11.	Pomoćni radnik - čistačica	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.	1
12.	Pomoćni radnik - pralja	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
Odjel smještaja, organiziranog stanovanja i boravka			
13.	Stručni radnik I. vrste -socijalni radnik	- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
14.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	- završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
15.	Stručni radnik I. vrste -socijalni pedagog	-završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije	0,25
16.	Stručni radnik I. vrste – odgajatelj	- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti - polja: edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije	15
Odjel savjetovanja i pomaganja, psihosocijalne podrške i rane intervencije.			
17.	Stručni radnik I. vrste -socijalni radnik	- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	3
18.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	- završen diplomski sveučilišni studij psihologije	3
19.	Stručni radnik I. vrste - socijalni pedagog	-završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije	0,75

20.	Stručni radnik I. vrste - logoped	- završen diplomski sveučilišni studij logopedije	1
21.	Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti - polja: edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije	1
22.	Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut	- završen preddiplomski stručni studij fizioterapije	1

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1. Ravnatelj	1
2. Voditelj računovodstva	1
3. Računovodstveni referent	0,5
4. Administrativni referent	0,5
5. Ekonom	0,5
6. Skladištar	0,5
7. Kuhar	3
8. Pomoćni radnik -pomoćni radnik u kuhinji	2
9. Kućni majstor	1
10. Vozač	2
11. POMOĆNI RADNIK - Čistačica	1
12. POMOĆNI RADNIK - Pralja	1
13. Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	4
14. Stručni radnik I. vrste - psiholog	4
15. Stručni radnik I. vrste - socijalni pedagog	1
16. Stručni radnik I. vrste – odgajatelj	15
17. Stručni radnik I. vrste - logoped	1
18. Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	1
19. Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut	1
UKUPNO	41

V. OPIS POSLOVA

Članak 10.

RAVNATELJ

Stručna sprema:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije,

- sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti,
- iznimno, ako se na javni natječaj nije javio nijedan kandidat koji ispunjava navedene uvjete, za ravnatelja Doma može biti imenovana osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti.

Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo,
- 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,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija,
- organizacijske sposobnosti.

Opis i popis poslova:

- organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, predstavlja i zastupa Dom i odgovoran je za zakonitost rada,
- predlaže godišnji plan i program rada Doma i odgovoran je za njegovo ostvarivanje,
- predlaže Upravnom vijeću nacrt Statuta i drugih općih akata koje donosi Upravno vijeće,
- podnosi Upravnom vijeću i osnivaču izvještaj o radu i poslovanju Doma,
- donosi odluke u prvom stupnju o pravima radnika iz radnog odnosa,
- zaključuje s radnicima ugovore o radu sukladno organizaciji i sistematizaciji poslova u Domu,
- odlučuje o prijemu novih radnika,
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Dom,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- poznavanje rada na računalu,
- posjedovanje važećeg certifikata za javnu nabavu,
- vozačka dozvola B kategorija

Opis i popis poslova:

- rukovođenje cijelim financijskim poslovanjem Doma u skladu sa zakonskim propisima,
- izrada periodičnih, polugodišnjih i završnih obračuna u zakonski propisanim rokovima,
- izrada financijskih analiza i stručnih izvještaja,
- izrada godišnjeg financijskog plana i plana nabave te njihovih izmjena, vrši kontrolu izvršenja financijskog plana i plana nabave te objavljuje financijski plan i plan nabave i njihove izmjene na web stranici Doma i u EOJN
- kontrola rad cjelokupnog knjigovodstva (svih pomoćnih knjiga, blagajničkog poslovanja, materijalnog knjigovodstva te pristiglih računa sukladno sklopljenim ugovorima, kontira i knjiži financijsko-računovodstvenu dokumentaciju)
- vođenje evidencije o ukupnom trošenju sredstava: dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno i godišnje,
- sastavljanje i podnošenje izvještaja o poslovanju nadležnom Ministarstvu,
- omogućavanje ovlaštenim osobama uvid u poslovne knjige,
- izrada obračuna plaća kroz COP (centralni obračun plaća), te svih poreznih davanja iz plaća, obračun svih ostalih isplata radnicima po kolektivnom ugovoru,
- vrši obračun i isplatu naknada članovima Upravnog vijeća te izrađuje potrebnu dokumentaciju za isto,
- obračun svakom radniku svih prava na povećanje plaće prema pravilnicima, odnosno izvršenje isplate plaća prema ostvarenim satima rada,
- priprema i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi i Zakonu o javnoj nabavi,
- izrada ugovora 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,
- unos i obrada računa u knjizi ulaznih faktura, šalje zahtjeve prema Ministarstvu za plaćanje faktura
- evidencija radnog staža,
- davanje istinitih podataka u svezi odobrenja različitih kredita i vođenje evidencije o istome,
- vođenje evidencije poreznih kartica za svakog radnika, te unošenje/prijava izmjena,
- planiranje s ravnateljem Doma svih materijalnih i drugih sredstava u cilju kvalitetnog i racionalnog poslovanja,
- prati uplate participacija korisnika sukladno rješenjima nadležnih centara,
- sudjelovanje u izradi i izrada godišnjih i operativnih planova financijskog poslovanja,
- prema potrebi i na zahtjev ravnatelja izvještava radnike o promjenama u financijskom poslovanju,
- podnošenje izvještaja o financijskom poslovanju Doma 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 Doma,
- odgovoran je ravnatelju za kvalitetno, pravodobno i cjelokupno funkcioniranje svih potrebnih poslova računovodstva, a sukladno zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija

Opis i popis poslova:

- vođenje materijalnog knjigovodstva, unos i obrada podataka,
- odgovoran je za ispravno prikazivanje knjigovodstvenog stanja materijala i sitnog inventara,
- mjesečno vrši obračun utroška materijala i vrijednosti po raznim vrstama troškova,
- obračune za protekli mjesec dostavlja voditelju računovodstveno-financijskih poslova,
- mjesečno vrši usklađivanje kartica materijalnog knjigovodstva sa skladišnim karticama,
- vodi inventurne liste i sudjeluje u provođenju inventure,
- radi rekapitulaciju materijala i sitnog inventara na kraju godine i usklađuje stanje s financijskim knjigovodstvom i sa stvarnim stanjem po inventuri, te utvrđuje viškove i/ili manjkove i vrši godišnji otpis,
- dnevno i po potrebi vrši uvid u stanje potreba Ustanove,
- radi likvidaturu pristiglih računa dobavljača, unos i obradu računa,
- vrši isplatu gotovog novca putem blagajne te vodi dokumentaciju vezanu za blagajničko poslovanje,
- vrši isplatu dnevnica i putnih troškova na službenom putovanju,
- vrši isplatu korisnicima sredstava za osobne potrebe,
- vrši druge isplate korisnicima po zahtjevu odgajatelja i uz odobrenje ravnatelja (putni trošak, troškovi izleta, školske potrebe -ispiti znanja, osiguranje učenika i sl.)
- 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,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje: gimnazija, strukovna škola upravnog, birotehničkog ili ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija

Opis i popis poslova:

- zaprima, urudžbira, raspoređuje i otprema službenu poštu,
- obavlja pismenu i usmenu komunikaciju sa strankama (zahtjevi, molbe, nacrti odluka)
- stavlja objave na web stranicu Doma,
- izrada potrebne dokumentacije za započinjanje, prekid ili izmjenu radnog odnosa i svih prava koja proizlaze iz istog,
- vodi matičnu evidenciju radnika, čuva osobnu dokumentaciju radnika,
- vodi evidenciju radnog vremena radnika,
- vrši pripremu i prijepis dopisa i ostale potrebne dokumentacije,
- vodi brigu oko arhivske građe ustanove, slaže arhivu i poslovnu dokumentaciju,
- organizira poslovne sastanke, priprema prostor i dokumentaciju, odašilje pozive, vodi zapisnike i izrađuje nacрте odluka, pravovremeno odašilje zaključke odluka, vodi knjigu zapisnika Upravnog vijeća
- sudjeluje u izradi nacрта odluka, zaključaka, izvješća, planova, natječaja i ugovora za potrebe Doma u zadanim rokovima i odgovora za točnost istih te sastavlja i odašilje različite vrste dopisa,
- pruža administrativnu pomoć radnicima Doma,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

EKONOM

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija

Opis i popis poslova:

- vrši nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala, sredstava za čišćenje te sredstava za osobnu higijenu korisnika,
- kontrolira vrstu, kvalitetu i količinu nabavljene robe sukladno ugovoru i narudžbenici, vodi brigu o pravodobnoj dostavi te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- vodi dokumentaciju vezano uz nabavku namirnica i ostale robe,
- piše narudžbe za dobavljače na temelju zahtjevnica svih radnika Doma,
- usklađuje s računovodstvom analitiku,
- vrši druge tehničke i pomoćne poslove ovisno o potrebi,
- kontaktira s dobavljačima,
- sudjeluje u izradi Plana nabave
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- vrši poslove nabave živežnih namirnica i vodi brigu o potrebnim zalihama,
- zaprima namirnice,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

SKLADIŠTAR

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija

Opis i popis poslova:

- vodi evidencije na skladištu,

- vodi analitičke evidencije materijalnih dobara u priručnom skladištu,
- preuzima, skladišti i izdaje robu,
- dnevno vrši uvid u stanje potreba Ustanove,
- kontrolira kvalitetu robe koju zaprima i pravovremeno reklamira, te vodi brigu o kvaliteti uskladištene robe,
- odgovoran je za čistoću i urednost skladišnog prostora,
- vodi brigu o uskladištenoj robi, pravilnoj razvrstanoj robe, uvjetima čuvanja, ispravnosti skladišta i skladišnih uređaja, rokovima upotrebljivosti namirnica te druge robe, pazi na poštivanje svih propisa vezanih uz vođenje skladišta,
- skladišti donacijsku robu i vodi evidenciju,
- usklađuje skladišnu dokumentaciju s materijalnim knjigovodstvom,
- surađuje s kuharima te pravodobno surađuje s ekonomom radi narudžbe prema jelovniku i prati jelovnike po normativima,
- vodi kartoteku živežnih namirnica, potrošnog materijala i sitnog inventara,
- vrši poslove skladištenja i izdavanja svih namirnica i vodi brigu o potrebnim zalihama,
- vrši skladištenje i izdavanje namirnica sukladno jelovniku,
- brine o pravodobnom produženju sanitarnih iskaznica,
- brine o pravodobnom vođenju potrebne dokumentacije potrebne za HACCAP
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- vrši druge tehničke i pomoćne poslove po potrebi
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

KUHAR

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,

Opis i popis poslova:

- provodi pripremu obroka za korisnike,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- priprema obroke na temelju prihvaćenog jelovnika kojeg sastavlja predmetno povjerenstvo,
- odgovoran je za racionalnu potrošnju živežnih namirnica kod pripremanja obroka,
- brine da jela budu pravovremeno pripravljena, ukusno priređena, estetskog izgleda, te odgovara za kvalitetu i kvantitetu hrane,

- samostalno vrši sve pripreme za svaki obrok, uključujući čišćenje namirnica, kuhanje, posluživanje jela i pranje suđa,
- za potrebe službenih posjetitelja Ustanove priprema hranu po narudžbi,
- svakodnevno potražuje hranu iz skladišta te ju sprema u priručno skladište,
- odgovoran je za čistoću i urednost kuhinje, skladišta i prostora za presvlačenje, te za osobnu higijenu i higijenu radne odjeće,
- sudjeluje u podučavanju korisnika osnovama kuhanja i serviranja jela,
- sudjeluje u podučavanju praktikanata i radnika na osposobljavanju osnovama kuhanja i serviranja jela,
- prema potrebi i mogućnostima sprema zimnicu,
- ima obvezu kuhanja svečanih obroka u posebnim prigodama,
- redovito se stručno usavršava,
- sudjeluje u pripremanju namirnica kod spremanja zimnice, konzerviranja i zaleđivanja,
- u posebnim prigodama ima obvezu serviranja hrane i pića (gosti),
- brine o normativima namirnica,
- pravilno i na propisan način postupa s ostacima hrane,
- radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

POMOĆNI RADNIK - POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje.

Posebni uvjeti:

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

Opis i popis poslova:

- provodi pomoćne radnje prije, tijekom i nakon pripreme obroka za korisnike,
- samostalno vrši pripremu za svaki obrok, uključujući čišćenje namirnica i pranje suđa, a po potrebi se uključuje i u poslove kuhanja i posluživanja,
- sudjeluje u potraživanju hrane iz skladišta te ju sprema u priručno skladište,
- odgovoran je za čistoću i urednost kuhinje, skladišta i prostora za presvlačenje, te za osobnu higijenu i higijenu radne odjeće,
- prema potrebi i mogućnostima sprema zimnicu,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

KUĆNI MAJSTOR

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- vozačka dozvola B kategorija,

Opis i popis poslova:

- odgovoran je za ispravnost funkcioniranja Ustanove u materijalno-tehničkom pogledu uključujući sve lokacije na kojima Ustanova djeluje i koje su u njenom vlasništvu ili koje koristi,
- pravovremeno otkriva oštećenja na objektima i opremi, te iste odmah sanira,
- brine o električnim, sanitarnim, vodovodnim i instalacijama grijanja te iste održava,
- odgovoran je za rad s kotlovnicom, te vodi brigu o redovnom servisiranju,
- vodi brigu o redovnom servisiranju svih uređaja, strojeva, alata i opreme,
- odgovara za racionalnu potrošnju energenata,
- zadužen je za protupožarnu zaštitu i održavanje hidrantske mreže,
- odgovoran je za održavanje zelenih površina u dvorištu Ustanove i u svim drugim dislociranim objektima,
- odgovoran je za alat i strojeve koji se koriste u Ustanovi i na svim lokacijama na kojima ustanova djeluje,
- odgovoran je za održavanje čistoće i ličenje zidova te bojanje vrata,
- odgovoran je za održavanje čistoće i bojanje opreme,
- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- prema potrebi obavlja i druge poslove sukladno stručnoj spremi,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika te namirnica,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

VOZAČ

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

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

Opis i popis poslova:

- vrši prijevoz korisnika poludnevnog i cjelodnevnog boravka od mjesta pružanja usluge do kuće korisnika i od kuće korisnika do mjesta pružanja socijalne usluge poludnevnog/cjelodnevnog boravka,
- vrši prijevoz korisnika drugih socijalnih usluga i stručnih radnika,
- vrši prijevoz namirnica za organizirano stanovanje i poludnevne boravke,
- brine o ispravnosti službenih vozila, tehničkoj ispravnosti, servisiranju, pranju i čišćenju službenih vozila, kontrolira tekućine u vozilu, brine o točenju goriva,
- otklanja sitne kvarove i oštećenja na vozilima,
- vodi evidenciju putnih radnih listova i odgovara za točnost utroška goriva i relacije puta,
- u dijelu radnog vremena prije ili nakon prijevoza pomaže u obavljanju poslova kućnom majstoru u poslovima održavanja okoliša, opreme i uređaja, te drugih poslova na svim lokacijama na kojima se pružaju socijalne usluge,
- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

POMOĆNI RADNIK - ČISTAČICA

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

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

Opis i popis poslova:

- održavanje higijene prostora i opreme,
- svakodnevno održava čistoću svih prostora i prostorija, sanitarnih čvorova, hodnika, vanjskog dvorišta, vanjske prilaze Ustanovi i uredske prostore,
- potražuje potrošni materijal, pribor i sredstva za čišćenje,
- održava čistoću prozora, vrata, parketa i ostalog,
- vrši pranje i dezinfekciju površina s kojima korisnici dolaze u dodir (kupaone, wc, slično),
- održava čistoću inventara i dekorativnih predmeta,
- održava čistoću i urednost popločenih i asfaltiranih površina dvorišta u sjedištu Ustanove,

- odgovorna je za pravilno rukovanje sredstvima za rad, racionalno trošenje materijala za održavanje čistoće,
- odgovorna je za namještanje i čistoću svih soba,
- najmanje jednom tjedno održava čistoću (generalno čišćenje i uređivanje) dislociranih objekata u kojima se pružaju usluge,
- svakodnevno održava urednost i čistoću svog radnog prostora,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

POMOĆNI RADNIK - PRALJA

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

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

Opis i popis poslova:

- održavanje higijene odjeće i obuće,
- potražuje potrošni materijal, pribor i sredstva za pranje i čišćenje,
- zaprima prljavo rublje, odjeću, posteljinu, stolnjake, zavjese i drugo, te ih temeljito i na vrijeme pere, suši i pegla,
- zaduženo rublje nakon pranja i peglanja sortira i odlaže na posebno označena mjesta,
- brine o pravovremenom sušenju rublja,
- brine o potrebnoj nabavci i racionalnom utrošku materijala za pranje rublja, te o tome vodi evidenciju,
- odgovorna je za pravilno rukovanje strojevima u praonici pridržavajući se određenih stručno-tehničkih uputa i normativa, te o kvarovima obavještava kućnog majstora,
- svakodnevno održava urednost i čistoću svog radnog prostora,
- krpa odjevne predmete i posteljinu korisnika te šiva za potrebe ustanove,
- odgovorna je za cjelokupni inventar i opremu s kojom rukuje,
- po potrebi radi vikendom, praznikom i blagdanom,
- u slučaju potrebe pomaže u radu drugim radnicima,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI RADNIK

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija

Opis i popis poslova:

- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,
- praćenje razdoblja prilagodbe,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite,
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim suradnim ustanovama,
- praćenje individualnog programa rada,
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- savjetodavni individualni i grupni rad i podrška korisniku,
- vođenje evidencije i dokumentacije,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,
- praćenje kvalitete skrbi roditelja,
- poticanje i praćenje kontakata, susreta i druženja s roditeljima i drugim članovima obitelji,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima kod kojih su djeca na vikend-smještaju,
- pružanje podrške i savjetovanje roditeljima i potencijalnim udomiteljima,
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske obitelji,
- podrška u kriznim situacijama,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- podrška u suradnji s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici u ostvarivanju prava i drugih socijalnih usluga kroz individualni i grupni savjetodavni rad,
- senzibilizacija javnosti o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima kroz organizaciju javnih događanja i kampanja te savjetovanje potencijalnih udomitelja,

- jačanje roditeljskih kompetencija roditelja u riziku kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta; jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja i sl.),
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- podrška u zadovoljenju svakodnevnih potreba, odnosno stanovanju i vođenju kućanstva, raspolaganju novcem, osobnom rastu i razvoju, zapošljavanju, obrazovanju, brizi o zdravlju, organizaciji slobodnog vremena i praktičnim vještinama,
- pružanje podrške i priprema potencijalnih posvojitelja,
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i posvojiteljske obitelji,
- podrška u kriznim situacijama,
- unapređivanje roditeljskih vještina za roditelje korisnika smještaja i boravka,
- utvrđivanje potreba roditelja,
- individualni i grupni rad s roditeljima u prostorijama ustanove, obiteljskoj kući i drugim mjestima po potrebi tijekom smještaja u ustanovi, odnosno tijekom boravka djece u obitelji tijekom vikenda i praznika,
- organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,
- provodi timsku procjenu za uslugu rane intervencije i psihosocijalne podrške,
- provodi ranu intervenciju,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika,
- obavlja prijem korisnika, upoznaje ga s kućnim redom i načinom života i rada u ustanovi,
- dogovara s odgajateljem prijem korisnika i upoznaje ga s korisnikom na temelju dobivenih informacija,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- po potrebi ide u pratnji djece kada je riječ o kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva te mijenja odgajatelja,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

STRUČNI RADNIK I. VRSTE - PSIHOLOG

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija

Opis i popis poslova:

- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,
- praćenje razdoblja prilagodbe,
- psihologijska obrada korisnika,
- sudjelovanje u izradi i praćenju individualnog programa rada,
- psihološka podrška,
- primjena različitih oblika savjetovanja u svrhu prevladavanja i osposobljavanja za samostalno rješavanje problema,
- rad na razvijanju samopouzdanja i samopoštovanja,
- prevencija rizičnih oblika ponašanja,
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima, udomiteljima i posvojiteljima u prostoru pružatelja usluge te u domu korisnika,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu, odnosno druge usluge ili prekid pružanja usluge,
- individualni i grupni savjetodavni rad s djecom i mladima,
- podrška u procesu prilagodbe djeteta na smještaj/boravak u udomiteljskoj obitelji,
- podrška u sudjelovanju djeteta u procesima izražavanja mišljenja te podršku u kriznim situacijama,
- senzibilizacija javnosti o usluzi smještaja i boravka u udomiteljskim obiteljima kroz organizaciju javnih događanja i kampanja,
- savjetovanje potencijalnih udomitelja,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- praćenje razdoblja prilagodbe na samostalno stanovanje, preuzimanju radnih obveza, odnose s partnerima, obitelji i radnim kolegama,
- psihološka podrška u kriznim situacijama kroz primjenu različitih oblika savjetovanja,
- individualni i grupni savjetodavni rad s potencijalnim udomiteljima i posvojiteljima,
- podrška u procesu prilagodbe djeteta na udomiteljsku ili posvojiteljsku obitelj te podrška u kriznim situacijama,
- poboljšanje roditeljskih vještina kroz individualni i grupni rad s roditeljima,
- organizacija zajedničkih aktivnosti roditelja i djece,
- jačanje roditeljskih kompetencija kroz osnaživanje roditelja za pozitivno roditeljstvo (brižno ponašanje, pružanje strukture, granica i vođenja, uvažavanje djeteta kao osobe te omogućavanje osnaživanja djeteta),
- unapređivanje roditeljskih vještina za roditelje korisnika smještaja i boravka,
- utvrđivanje potreba roditelja,
- jačanje komunikacijskih i socijalizacijskih vještina roditelja i sl.,
- provodi timsku procjenu za uslugu rane intervencije i psihosocijalne podrške,

- provodi ranu intervenciju,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- prevencija rizičnog ponašanja,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja,
- provodi edukaciju udomitelja te im pruža individualnu i grupnu podršku,
- priprema korisnika za stanovanje uz podršku i podrška pri zapošljavanju,
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelj, sukladno stručnoj spremi.

STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI PEDAGOG

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija

Opis i popis poslova:

- sudjeluje u prijemu korisnika i praćenju korisnika tijekom razdoblja prilagodbe,
- savjetodavni rad s korisnicima radi socijalnog i emocionalnog razvoja, razvoja sustava društvenih i moralnih vrijednosti
- pružanje podrške, savjetovanje i poticanje razvoja primjerenih oblika ponašanja i prevencija rizičnih oblika ponašanja kroz individualni i grupni rad
- sudjeluje u izradi individualnog plana i programa rada za korisnike,
- prati i evaluira program rada s korisnikom, odgajateljem i stručnim timom,
- vrši socijalno-pedagošku procjenu, planira i programira odgojni i druge oblike podrške i zaštite korisnika,
- pruža psihosocijalnu podršku,

- podrška korisnicima u kriznim situacijama ,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- provodi individualni i grupni savjetodavni rad s djecom i mladima, te obiteljima i udomiteljima
- priprema korisnike za izlazak iz skrbi i pomaže u otklanjanju poteškoća u prilagodbi,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

STRUČNI RADNIK I. VRSTE – ODGAJATELJ

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti - polja: edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija

Opis i popis poslova:

- podržava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima,
- osposobljava korisnike za samostalan život izvan ustanove,
- pruža podršku i savjetovanje korisnicima,
- potiče razvoj samopouzdanja i samokontrole kod korisnika,
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima,
- korisnicima osigurava školske udžbenike i potrebni pribor,
- korisnicima pruža pomoć u savladavanju školskog gradiva i razvija samostalnost u savladavanju školskih obveza,
- razvijanje navika zdrave prehrane,
- provodi brigu o zdravlju korisnika,
- sudjeluje u pripremi jelovnika,

- sudjelovanje u pripremi za obroke (postavljanje i pospremanje stolova i pribora za jelo),
- sudjelovanje u pripremanju obroka odnosno samostalno pripremanje obroka,
- usvajanje navika kulturnog ponašanja tijekom jela,
- razvijanje radnih navika korisnika uz sudjelovanje u održavanju čistoće stambenog prostora koji korisnik koristi te okoliša doma,
- poučavanje korisnika u planiranju obveza,
- učenje djece prepoznavanju svojih i tuđih emocija te izražavanju istih na odgovarajući način,
- organiziranje raznih aktivnosti (sportskih, glazbenih, umjetničkih),
- poticanje djece na uključivanje i pohađanje slobodnih aktivnosti u skladu sa željama i mogućnostima svakog pojedinog djeteta,
- organizira odlaske na kulturno-umjetnička događanja izvan ustanove (kino, kazalište, bazeni, sportski tereni) te izlete,
- organizira i provodi učenje sa korisnicima i aktivno im pomaže,
- pruža individualnu i grupnu pomoć korisnicima u savladavanju nastavnog gradiva,
- redovito odlazi u školu radi uvida u uspjeh korisnika, te prema potrebi poduzima mjere za njegovo poboljšanje,
- organizator je odgojnog rada u grupi i neposredno odgovara za funkcioniranje grupe i za svakog pojedinog korisnika u grupi,
- vodi brigu o opremi i inventaru za koji je osobno zadužen,
- odgovoran je za redovito održavanje i čišćenje grupnih prostorija i ostalog zajedničkog prostora,
- zadužen je i odgovoran za odjeću i obuću korisnika i pravilo raspolaže s njom,
- vodi brigu da su korisnici primjereno obučeni, čisti i uredni,
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika,
- sudjeluje u organizaciji ljetovanja, zimovanja i drugih izleta,
- prema osobnim afinitetima organizira jednu slobodnu aktivnost za korisnike,
- vodi brigu o džeparcu korisnika i ostalim financijskim primicima, te ih upućuje na pravilno korištenje novaca i štednju,
- redovito održava i inicira grupne sastanke i vijeća korisnika,
- surađuje sa svim radnicima ustanove,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- vodi propisane evidencije i dokumentaciju,
- usmjerava i potiče interese i potrebe korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- surađuje sa svim stručnim i drugim djelatnicima škole,
- radi tijekom tjedna, vikendom, noću, blagdanom i praznikom,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja sukladno stručnoj spremi.

STRUČNI RADNIK I. VRSTE - LOGOPED

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij logopedije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija

Opis i popis poslova:

- provodi prevenciju, dijagnostiku i tretman poremećaja predverbalne, verbalne i neverbalne komunikacije, jezika (usmenog i pisanog), govora i glasa uslijed različitih uzroka,
- provodi terapiju poremećaja gutanja, poremećaja verbalne i/ili neverbalne komunikacije u osoba s invaliditetom,
- provodi rehabilitaciju jezično-govornih vještina,
- vrši odabir i primjenu alternativnih oblika komunikacije,
- provodi timsku procjenu potreba za usluge rane intervencije i psihosocijalne podrške,
- provodi ranu intervenciju,
- provodi logopedsku terapiju,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva te mijenja odgovajatelja,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,
- inicira, potiče i upućuje odgovajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

STRUČNI RADNIK I. VRSTE - REHABILITATOR

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti - polja: edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija

Opis i popis poslova:

- pruža edukacijsko-rehabilitacijsku podršku u integraciji za korisnike,
- osigurava pomoć pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja,
- osigurava stručnu podršku roditeljima, odgajateljima, učiteljima i nastavnicima u prilagodbi odgojnih i nastavnih sadržaja korisniku – djetetu s tjelesnim ili intelektualnim oštećenjem,
- provodi timsku procjenu potreba za usluge rane intervencije i psihosocijalne podrške,
- provodi ranu intervenciju,
- provodi edukacijsku rehabilitaciju, socijalnu rehabilitaciju, vježbe orijentacije i kretanja u prostoru, vježbe vida, tiflotehničku obuku, obuku za brajicu i edukacijsko-rehabilitacijsku podršku,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgajatelja
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,
- inicira, potiče i upućuje odgajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi.

STRUČNI RADNIK II. VRSTE - FIZIOTERAPEUT

Stručna sprema:

- završen preddiplomski stručni studij fizioterapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorija

Opis i popis poslova:

- provodi fizikalnu terapiju koja uključuje procjenu, utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje, intervenciju i evaluaciju, manualnu terapiju, terapijske vježbe, primjena fizikalnih agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrbu pomoćnim sredstvima i pomagalicama, upute i savjete u svezi s pacijentom, vođenje dokumentacije, te koordinacija i komunikacija s pacijentom/klijentom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom,
- provodi intervenciju koja može biti usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja,
- provodi timsku procjenu potreba za usluge rane intervencije i psihosocijalne podrške,
- provodi ranu intervenciju,
- provodi fizikalnu terapiju,
- pruža psihosocijalnu podršku,
- podrška korisnicima u kriznim situacijama,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- po potrebi se uključuje u dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva, te mijenja odgovajatelja,
- redovito i aktivno sudjeluje u radu stručnog vijeća i prilikom izrade godišnjeg plana i programa rada ustanove,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- radi na poboljšanju uvjeta života korisnika,
- inicira, potiče i upućuje odgovajatelje na poboljšanje stručnog rada,
- redovito se stručno usavršava,
- suradnja sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- suradnja s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom, vrši prepratu korisnika,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i na zahtjev ravnatelja sukladno stručnoj spremi

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

- (1) Dom mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

Članak 12.

- (1) Zatečenim radnicima u Domu koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja na određenim poslovima, ravnatelj Doma je dužan ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.
- (2) Zatečeni radnici u Domu koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Doma ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.
- (3) Ravnatelj Doma obavezan je zatečenim radnicima, u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.
- (4) Zatečenim radnicima za čijim radom je prestala potreba, ravnatelj Doma ponudit će sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebu za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.
- (5) Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovog članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 13.

- (1) Ravnatelj Doma Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekata.
- (2) Ukoliko se projektom iz stavka 1. ovog članka jačaju postojeće usluge ustanove i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge, opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika mora odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.
- (3) Ukoliko se projektom iz stavka 1. ovog članka planira razvoj novih socijalnih usluga i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno mora odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Članak 14.

- (1) Pravilnik o sistematizaciji i unutarnjem ustroju donosi se dvotrećinskom većinom članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Ministarstva.
- (2) Ovaj opći akt Doma mora biti dostupan svakom radniku.

Članak 15.

- (1) 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.
- (2) Ocjenu nesuglasnosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja.

Članak 16.

- (1) Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 17.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

Članak 18.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji i unutarnjem ustroju Dječjeg doma Vrbina Sisak od 30. siječnja 2020.

KLASA:012-04/20-02/2

URBROJ: 2176-120-01-21-9

Predsjednica Upravnog vijeća

Tatjana Pogarčić, mag.soc.rada

Tatjana Pogarčić
DJEČJI DOM VRBINA SISAK
1 SISAK, Ulica lipa 11

DJEČJI DOM VRBINA

Sisak, Ulica lipa 11

Upravno vijeće

KLASA:012-04/20-02/2

URBROJ:2176-120-01-21-10

Sisak, 16. studenog 2021.

Na temelju odredbi članka 29. Statuta Dječjeg doma Vrbina Sisak, Upravno vijeće Dječjeg doma Vrbina Sisak na 9. sjednici održanoj dana 16. studenog 2021. godine, donosi

ZAKLJUČAK

O donošenju pročišćenog teksta Pravilnika o sistematizaciji i unutarnjem ustroju Dječjeg doma Vrbina Sisak

I

Donosi se pročišćeni tekst Pravilnika o sistematizaciji i unutarnjem ustroju Dječjeg doma Vrbina Sisak, koji obuhvaća Pravilnik o sistematizaciji i unutarnjem ustroju Dječjeg doma Vrbina Sisak od 30. siječnja 2020. te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji i unutarnjem ustroju Dječjeg doma Vrbina Sisak od 11. listopada 2021. na kojeg je Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike dalo suglasnost 15. listopada 2021.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Doma.

PREDSJEDNICA:

Tatjana Pogarčić
Tatjana Pogarčić, mag.soc.rada

DJEČJI DOM VRBINA SISAK

1 SISAK, Ulica lipa 11