

Na temelju članka 54. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 56. stavak 1. Statuta Doma za odgoj djece i mladeži Pula (u daljnjem tekstu Doma) Upravno vijeće Doma na 28. sjednici održanoj dana 21. prosinca 2019. godine, donijelo je

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA DOMA ZA ODGOJ DJECE I MLADEŽI PULA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

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

- djelatnost i vrste usluga Doma za odgoj djece i mladeži Pula (u daljnjem tekstu: Doma)
- unutarnji ustroj
- sistematizacija radnih mjesta
- opis i popis poslova
- nazivi radnih mjesta, broj potrebnih stručnih i drugih radnika i uvjeti koje radnik treba ispunjavati
- prijelazne i završne odredbe te druga pitanja od značaja za rad Doma.

#### Članak 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 koristili.

#### Članak 3.

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.

#### Članak 4.

Djelatnost i vrsta pružatelja usluga, uvjeti prostora, opreme, stručnih i drugih radnika određuju se prema korisničkim skupinama kojima se pružaju usluge.

### II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

#### Članak 5.

Dom svoju djelatnost obavlja:

- u sjedištu na adresi Pula, Boškovićev uspon br. 6
- izvan sjedišta Doma u osnovnim školama u Puli:
  - OŠ Veli Vrh Pula, Ul. Josipa Zahtile 1,
  - OŠ Šijana, 43. Istarske Divizije 5,
  - OŠ Centar, Danteov trg 2

## Članak 6.

Dom djelatnost socijalne skrbi ostvaruje pružajući sljedeće usluge:

- usluga privremenog smještaja radi provođenja kraćih rehabilitacijskih programa
- usluga privremenog smještaja u kriznim situacijama - prihvata
- usluga poludnevnog boravka u Domu
- usluga poludnevnog boravka u školi
- usluga savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskoj obitelji

Dom provodi timsku procjenu kroz uslugu smještaja ili boravka korisnika koji traje 30 dana. Dom provodi izvršenje odgojnih mjera izrečenih maloljetnicima i mlađim punoljetnim 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 koji su, u tijeku pripremnog postupka, rješenjem suca za mladež upućeni u privremeni smještaj u ustanovu, do okončanja pripremnog postupka.

## 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 Statutom.

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

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

### Članak 8.

Rad u sjedištu ustrojen je kao jedinstvena organizacijska jedinica, stručni, financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi te poslovi zaštite na radu i zaštite od požara obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

## IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 9.

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

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ravnatelj	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
Radna mjesta pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja		
Voditelj računovodstva	završen diplomski sveučilišni iz područja ekonomije	1
Računovodstveni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1

Stručni radnik I. vrste - socijalni pedagog	završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije	1
Stručni radnik I. vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik I. vrste - odgajatelj za skrb tijekom noći	završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije; iznimno, završen diplomski sveučilišni studij pedagogije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti	2
Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije. Iznimno, završen diplomski sveučilišni studij pedagogije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti	13
Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
Pomoćni radnik u kuhinji	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera	0,5
Skladištar	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,5
Ekonom	završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	0,5
Vozač	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i položen ispit B-kategorije	0,5
Pomoćni radnik - pralja	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
Pomoćni radnik - čistačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1

## Članak 10.

U Domu su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	1
2.	Voditelj računovodstva	1
3.	Računovodstveni referent	1
4.	Stručni radnik I. vrste - socijalni pedagog	1
5.	Stručni radnik I. vrste - Psiholog	1
6.	Stručni radnik I. vrste - Socijalni radnik	1
7.	Stručni radnik I. vrste - Odgajatelj	15
8.	Kuhar	3
9.	Pomoćni radnik u kuhinji	2
10.	Kućni majstor	0,5
11.	Skladištar	0,5
12.	Ekonom	0,5
13.	Vozač	0,5
14.	Pomoćni radnik - pralja	1
15.	Pomoćni radnik - čistačica	1
<b>Ukupno</b>		<b>30</b>

## V. OPIS POSLOVA

### Članak 11.

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

Stručna sprema:

- Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- organizira, nadzire, koordinira i vodi stručni rad i poslovanje Doma
- predstavlja i zastupa Dom
- odgovara za zakonitost rada
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan Doma te dostavlja na znanje Godišnji obračun
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Doma
- podnosi izvješće o radu Doma Upravnom vijeću
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i njihovom usklađenju sa zakonskim propisima
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Doma
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima
- brine o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća
- provodi nadzor nad pravilnom uporabom financijskih sredstava
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa

- brine se za unapređenje rada suvremenim metodama rada, stručnim usavršavanjem radnika, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetnu profesionalnu komunikaciju
- obavlja i druge poslove ako zakonom ili Statutom nisu u nadležnosti drugog tijela.

Broj izvršitelja: 1

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

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti :

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- samostalna upotreba računala

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi svim financijsko-računovodstvenim poslovima u skladu s propisima
- prati i odgovara za pravilnu primjenu važećih materijalno-financijskih propisa u poslovanju
- dostavlja ravnatelju sva potrebna izvješća i analize
- izrađuje izvješća fiskalne odgovornosti
- izrađuje prijedlog financijskog plana Doma kao i prijedlog rebalansa financijskog plana
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom trošenju te predlaže mjere za što ekonomičnije poslovanje i korištenje sredstava
- obavlja financijska knjiženja
- vodi knjigovodstvo i liste osnovnih sredstava i sitnog inventara te vrši otpis (rashod) i evidentira primljenu-doniranu imovinu i utvrđuje viškove i manjkove
- vodi knjigu ulaznih računa
- vodi Glavnu knjigu
- izrađuje periodične obračune kao i godišnji obračun u rokovima propisanim zakonom
- usmjerava i upozorava ravnatelja o financijskom načinu poslovanja Doma
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu godišnjeg plana nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave uredskog sitnog inventara i uredskog materijala
- sudjeluje u pripremi plana nabave te povjerenstvima Doma u smislu iskazivanja financijskih podataka te usklađenosti s financijskim planom
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja obračuna plaća
- izrađuje bruto bilance
- obavlja financijsko poslovanje s poslovnim bankama
- vodi pomoćne knjige potraživanja, materijalnog knjigovodstva te dugotrajne imovine
- provodi stručne naputke
- izrađuje zahtjeve za osiguranje namjenskih sredstava
- informira ravnatelja i Upravno vijeće Doma o realizaciji financijskog plana
- nadzire provođenje postupka javne nabave i o tome izvješćuje ravnatelja Doma
- potpisuje financijsku dokumentaciju
- predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u financijskom poslovanju
- organizira rad inventure
- permanentno se stručno usavršava
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti :

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- samostalna upotreba računala

Opis poslova:

- vodi dnevne poslove vezane uz blagajnu-popunjavanje virmanske naloge, podiže i rukuje gotovinom, vodi gotovinske uplate i isplate
- vrši kontrolu svih isprava na osnovi kojih se vrše gotovinska plaćanja
- obračunava dnevnice i putne troškove
- vrši podjelu džeparaca
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja obračuna plaća
- obračunava plaću radnika na temelju evidencije prisustva na radu
- vodi knjigovodstvo plaća kao i sve druge poslove vezane za isplate s naslova plaća
- vodi evidenciju prisutnosti radnika na radu, bolovanju, godišnjem odmoru, slobodnim danima
- šalje izvješće jedinstvenog obračuna poreza, prireza i doprinosa (JOPPD)
- kontrolira ispravnost ulaznih računa i svih ostalih računovodstvenih isprava na temelju kojih se vrši plaćanje
- ispostavlja virmanske naloge za podmirenje obveza prema vjerovnicima odnosno zahtjeve za plaćanje
- izrađuje statistička izvješća i kalkulacije cijena
- obavlja sve kadrovske poslove za potrebe Doma
- vodi registar zaposlenika, matičnu knjigu i dosje radnika
- vodi evidenciju sanitarnih pregleda radnika
- prati pozitivne propise u djelatnosti socijalne skrbi i radnih odnosa
- vodi urudžbeni zapisnik, prima i otposlavlja poštu uz vođenje evidencije
- vodi potrebite evidencije i izrađuje planove i odluke o korištenju godišnjih odmora svih radnika
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima
- popunjava određene tiskanice kod zapošljavanja radnika, kod odlaska radnika u mirovinu za potrebe invalidske komisije kao i prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje
- izdaje radnicima potvrde iz radnog odnosa
- obavlja i druge poslove iz okvira financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova
- permanentno se stručno usavršava
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

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

Stručna sprema:

- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski ili diplomski studij socijalne pedagogije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- socijalno-pedagoška podrška za korisnike u Domu
- prijem korisnika
- prati korisnika tijekom razdoblja prilagodbe
- rad na socijalnom i emocionalnom razvoju
- razvija sustav društvenih i moralnih vrijednosti korisnika
- pruža podrške i savjetovanja
- potiče razvoja primjerenih oblika ponašanja
- prevencija rizičnih oblika ponašanja kroz individualni i grupni rad
- izrada individualnih programa rada, praćenje i evaluacija programa s korisnikom, odgajateljem i stručnim timom
- socijalno-pedagoška procjena
- planiranje i programiranje odgojnih i drugih oblika podrške i zaštite korisnika
- sudjelovanje u timskoj procjeni, izrađuje nalaz socijalnog pedagoga kao član stručnog tima
- suradnja s drugim subjektima - centrima za socijalnu skrb, drugim ustanovama socijalne skrbi, školama, zdravstvenim ustanovama, policijom, pravosudnim tijelima, udrugama
- stručno se usavršava radi kontinuiranog unapređivanja svog rada, obavlja dežurstva vikendom i blagdanima i praznicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

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

Stručna sprema:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- Položen stručni ispit
- odobrenje za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- upoznavanje korisnika s novom sredinom i pomoć pri uključivanju
- praćenje razdoblja adaptacije
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnja s obitelji korisnika
- priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite
- poticanje razvoja primjerenih oblika ponašanja
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim subjektima
- praćenje programa
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji
- sudjelovanje u timskoj procjeni

- stručno se usavršava radi kontinuiranog unapređivanja svog rada, obavlja dežurstva vikendom i blagdanima i praznicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

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

Stručna sprema:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij psihologije

Posebni uvjeti:

- Položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- pružanje pomoći i podrške djeci i mladima u razdoblju adaptacije
- praćenje korisnika i obrada tijekom tretmana sa svrhom pravilne evaluacije te procjene i utvrđivanja eventualno novonastalih teškoća u funkcioniranju korisnika
- psihologijsko savjetovanje te poticajne razvijanja primjerenih oblika ponašanja
- održavanje međusobnog druženje, povjerenja i pomoći
- poticanje na uključivanje na provođenje kreativnih i sportsko-rekreacijskih aktivnosti
- osposobljavanje za samostalan život izvan ustanove
- pružanje podrške i savjetovanje
- razvijanje samopouzdanja i samokontrole
- prevencija rizičnih oblika ponašanja
- priprema korisnika za otpust
- sudjelovanje u timskoj procjeni, obavlja psiho-dijagnostičku obradu korisnika i izrađuje psihologijski nalaz kao član stručnog tima
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjeluje u radu stručnih tijela doma, vodi potrebnu dokumentaciju, stručno se usavršava radi kontinuiranog unapređivanja svog rada, obavlja dežurstva vikendom i blagdanima i praznicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

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

Stručna sprema:

- Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij socijalne pedagogije, socijalnog rada ili psihologije. Iznimno, završen diplomski sveučilišni studij pedagogije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti

Posebni uvjeti:

- Položen stručni ispit
- Poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- sudjeluje u prijemu korisnika



- planira i programira odgojni rad s korisnikom te sudjeluje praćenju i evaluaciji individualni program rada za svakog korisnika u suradnji s korisnikom i stručnim timom
- sudjeluje u evaluaciji rezultata rada i predlaganju daljnjeg tretmana korisnika
- izrađuje planove slobodnih aktivnosti za svakog korisnika u grupi sukladno njegovim interesima i afinitetima
- planira i programira mjesečni i tjedni odgojni rad u suradnji s korisnikom - provodi neposredni rad s odgojnom skupinom i pojedinim korisnikom
- organizira, koordinira i prati dnevni ritam sukladno programu rada, kućnom redu te dinamici odgojne grupe
- organizira i provodi redovite grupne sastanke s ciljem analiziranja i vrednovanja rezultata postignutih na odgojnom i obrazovnom planu
- prati dinamiku grupnih aktivnosti koristeći pozitivne mehanizme za korekciju neadekvatnih stavova i oblika ponašanja
- korisnicima pruža individualnu pomoć pri adaptaciji i integraciji u grupu-prevladavanju problema te formiranju pozitivnih navika, stavova i vještina
- uključuje korisnika u obrazovni proces te utvrđuje razinu usvojenih znanja iz pojedinih nastavnih područja s ciljem pružanja adekvatne pomoći
- kontinuirano prati redovitost pohađanja nastave i praktičnog dijela nastave uz suradnju sa stručno razvojnom službom škole, razrednikom, voditeljem praktične nastave
- organizira i provodi učenje s korisnicima te kontinuirano prati izvršavanje školskih obveza s ciljem razvijanja navika samostalnog rada i pozitivne afirmacije kroz školski uspjeh
- planira i organizira konstruktivno provođenje slobodnog vremena korisnika u Domu i izvan njega
- potiče i prati usvajanje higijenskih, radnih i kulturnih navika korisnika
- brine o zdravlju korisnika, kao i ostvarivanju prava iz domene zdravstvene zaštite
- surađuje s obitelji/skrbnicima korisnika, nadležnim centrom za socijalnu skrb, školom, zdravstvenim ustanovama, sudom, odvjetništvom, policijom i drugim relevantnim čimbenicima
- u propisanim rokovima dostavlja izvješća o rezultatima odgojno-obrazovnog rada
- u slučaju samovoljnog udaljavanja korisnika, evidentira točno vrijeme udaljavanja te o navedenom izvještava nadležne ustanove (centar za socijalnu skrb, policiju, sud), roditelja/skrbnika i ravnatelja Doma
- surađuje s ostalim stručnim radnicima kroz informiranje, dogovor i usklađivanje odgojnog rada
- provodi uslugu privremenog smještaja u kriznim situacijama (prihvat)
- provodi odgojni rad tijekom vikenda, neradnih dana i blagdana
- provodi prepratu korisnika u mjesto stanovanja, obitelj, dom, drugu pravnu osobu ili kod dugog pružatelja usluga skrbi
- pruža skrb tijekom noći
- sudjeluje u radu stručnih tijela Doma
- permanentno se stručno usavršava
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 15

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

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme i kuhanja hrane prema jelovniku
- sudjeluje u izradi jelovnika
- nadzire higijenu kuhinje, čajnih kuhinja, restorana i uređaja
- održava i dezinficira kuhinjski prostor i ostale pripadajuće prostore, opremu i posuđe
- sudjeluje u podjeli hrane korisnicima
- odgovara za pravilnu pripremu i kvalitetu gotove hrane
- priprema i izdaje gotovu hranu za podjelu korisnicima
- odgovara za pravilno korištenje sredstava i materijala za rad
- odgovara za potrošnju namirnica u svojoj smjeni
- u odsutnosti pomoćnog kuhara obavlja poslove iz njegova djelokruga rada
- koordinira radom pomoćnog osoblja u svojoj smjeni
- odgovara za cjelokupan rad kuhinje u svojoj smjeni
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 3

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

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- vrši sve pripremne poslove u kuhinji (čišćenje, sortiranje, pranje voća, povrća i dr. namirnica)
- samostalno priprema jednostavnija jela i napitke
- održava i dezinficira kuhinjski prostor i ostale pripadajuće prostore i opremu,
- pere i dezinficira posuđe
- sudjeluje u podjeli hrane i napitaka korisnicima
- odgovara za pravilno korištenje sredstava i materijala za rad
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 2

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

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- samostalna upotreba računala
- položen vozački ispit «B» kategorije

Opis poslova:

- provodi postupak nabave roba, usluga i radova u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
- izrađuje prijedloge odluka i ugovora u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
- nabavlja namirnice, uredski materijal, materijal za osobnu higijenu i čistoću, radnu odjeću i obuću, sitni inventar te vrši svu ostalu nabavu na razini ustanove
- izrađuje narudžbenice, primke i izdatnice i evidentira potrošnju robe u skladišnim karticama
- prati normative utrošenih namirnica

- preuzima prispjele fakture
- usklađuje prispjele fakture sa narudžbama i uspoređuje sa primkama i izdatnicama te vrši obračun istih
- obavlja poslove materijalnog knjigovodstva (odjeće i obuće, školskog pribora i higijene)
- usklađuje svoju evidenciju sa skladišnom evidencijom
- prati nabavu po artiklima u skladu sa planiranim količinama i raspoloživim sredstvima u financijskom planu
- s voditeljem računovodstva izrađuje godišnji plan nabave
- odgovoran je za provođenje zdravstveno-sanitarne inspekcije
- dovozi namirnice i materijal za potrebe Doma
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 0,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **KUĆNI MAJSTOR**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Opis poslova:

- obavlja poslove na tekućem održavanju objekta, instalacije i opreme
- rukuje, nadzire i održava kotlovnici
- vrši sve potrebne radnje i predradnje u provođenju sigurnosnih mjera u kotlovnici prema propisima struke,
- vodi brigu i evidenciju o nabavci, zalih i potrošnji energenata, o čišćenju rezervoara i dimnjaka
- nadzire rad i funkcionalnost cjelokupnog poslovnog prostora, opreme, strojeva, uređaja, instalacija, alata i sl.
- u slučaju uočavanja bilo kakve nepravilnosti na opremi, uređajima, instalacijama o istom izvješćuje ravnatelja,
- prima dojave o kvarovima i o tome vodi odgovarajuću evidenciju,
- otklanja sve kvarove, lomove i druga oštećenja u Domu,
- vrši sve obrtničke radove za potrebe Doma,
- izvješćuje o kvaru koji sam ne može otkloniti,
- odgovara za alat kojim rukuje kao i utrošeni materijal, te vodi evidenciju o istom
- održava okoliš Doma (košnja travnjaka, obrezivanje živice i ostalog raslinja, popravljajući oštećenja klupa i stolova, betonskih zidica i dr.)
- nadzire ispravnost protupožarnih uređaja, hidranata te poduzima mjere za njihovo održavanje
- prati potrebe i organizira provođenje dezinfekcije i deratizacije u Domu
- vodi evidenciju i obračun potrošnje goriva automobila Doma, kontrolira putne radne listove u vozilima i brine o ispravnosti vozila

Broj izvršitelja: 0,5

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

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- izrađuje komisijske zapisnike i reklamacije za primljenu robu neodgovarajuće kvalitete i količine
- preuzima i sortira doniranu robu te vodi evidenciju o istom
- zaprima nabavljenu robu i skladišti je,
- vrši kontrolu zaprimljene robe u vrsti, kvaliteti i kvantiteti,
- vodi svu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijem, stanje u skladištu i izdavanje robe
- vodi brigu o uskladištenoj robi, pravilnoj razvrstanosti, uvjetima čuvanja, čistoći i ispravnosti skladišta i skladišnih uređaja, rokovima upotrebljivosti robe, te pazi na poštivanje svih propisa vezanih uz vođenje skladišta
- izdaje robu iz skladišta temeljem planiranih potreba Doma usklađuje skladišnu dokumentaciju s materijalnim knjigovodstvom Doma
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 0,5

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

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit «B» kategorije

Opis poslova:

- vodi brigu o službenim vozilima Doma (servis, osiguranje, registracija, redovito održavanje vozila, otklanjanje manjih kvarova, organizira i nadzire pranje i čišćenje vozila)
- vrši prijevoz radnika i korisnika Doma
- vrši prijevoz hrane za korisnike izvan sjedišta Doma te prema potrebi prijevoz robe od dobavljača
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 0,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **PRALJA**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- preuzima i sortira robu za pranje te vodi evidenciju o istom
- pranje i sušenje rublja, odjeće korisnika, posteljine, stolnjaka, kuhinjske odjeće, zavjesa; glačanje rublja (posteljine, stolnjaka, kuhinjske odjeće, zavjesa), krpanje i popravljavanje materijala
- izdaje čistu robu uz popratnu dokumentaciju
- preuzima potrošni materijal, odgovorna je za racionalnu potrošnju istog
- vodi dnevnu evidenciju o količini oprane robe i utrošenoj količini sredstava za pranje
- odgovara za osiguranje dovoljne količine čiste robe
- odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici te

- pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici
- odgovara za opremu i sitni inventar u praonici
- čisti i održava prostore praonice
- prema potrebi obavlja posao čistačice u njezinoj odsutnosti u prostoru uprave Doma
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **ČISTAČICA**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- svakodnevno čisti i održava higijenu zajedničkih sanitarija i ureda u prostoru uprave Doma, predvorju, hodniku, stepeništu te uredima odgajatelja na odgojnim skupinama
- jednom tjedno čisti i održava higijenu prostora u kojima se korisnicima pružaju usluge socijalne skrbi (generalno čišćenje spavaonica, dnevnog boravka, hodnika, čajne kuhinje i sanitarnog čvora te zajedničke blagovaonice)
- dezinficira sve prostorije i strogo se pridržava higijensko epidemioloških mjera
- održava cvijeće i nasade
- dužna je pravovremeno prijaviti sva oštećenja i kvarove u prostorijama koje čisti i održava posebno kada predstavljaju opasnost za korisnike i radnike
- preuzima potrošni materijal
- odgovara za pravilno i racionalno korištenje sredstava za rad, potrošnog materijala i ostalog pribora za čišćenje
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Broj izvršitelja: 1

#### Članak 12.

Dom mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

#### Članak 13.

Zatečenim radnicima koji danom na stupanju na snagu ovog pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanje tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Doma dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečenim radnicima koji danom stupanja na snagu ovog Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne sprema za poslove koje obavljaju. I nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Doma ne ponudi izmjenu Ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Doma obavezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz st. 1 i 2. ovog članka ponuditi izmjenu Ugovor o radu u roku osam dana od dna nastanka potrebe.

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

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

#### Članak 14.

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

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

Ako se projektom iz st. 1. ovog članka planira razvoj novih socijalnih usluga i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opisa poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno moraju dogovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom pravilniku.

#### Članak 15.

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

Ovaj opći akt doma mora biti dostupan svakom radniku

#### Članak 16.

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 17.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

#### Čl. 18.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik Klasa:550-01/10-01/4, Ur.broj: 2199-5310-2 od 21. listopada 2010. godine.

Klasa: 012-04/20-02/2

Ur.broj: 2168-406-20-1

Predsjednik Upravnog vijeća

Ilirjana Croata Medur

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu dalo je suglasnost dana 27. siječnja 2020. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 4. veljače 2020. godine te je stupio na snagu dana 11. veljače 2020. godine.

Ravnatelj:

Anica Idžaković, prof.pedagogije