

Temeljem članka 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/2022., 46/2022. i 119/2022.), članka 26. stavak 1. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14., 127/17. i 98/19.) te članka 27. i 48. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, a sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 110/22.) Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir, na sjednici dana 10.01.2023. godine, donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE BELI MANASTIR**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir (u daljnjem tekstu: Dom) uređuje se unutarnji ustroj Doma, sistematizacija poslova po ustrojbenim jedinicama, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje poslova, vrsta radnog mjesta te potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

#### **Članak 2.**

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

#### **Članak 3.**

- (1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati samo radnici koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.
- (2) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, oni obavljaju poslove radnog mjesta prema rasporedu i na način kako to odredi neposredni voditelj radnika.
- (3) Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno o vrsti poslova radnog mjesta:
  - stručna sprema,
  - radno iskustvo u struci,
  - organizatorske sposobnosti za voditeljska radna mjesta,
  - posebna znanja, sposobnosti i položeni ispiti,
  - odobrenje za samostalan rad nadležne komore (za stručne radnike) i
  - zdravstvena sposobnost.

#### **Članak 4.**

- (1) Rukovodeća radna mjesta (položaji) su radno mjesto ravnatelja, voditelja odjela, voditelja odsjeka i voditelja stručne cjeline.
- (2) Radnici na rukovodećim radnim mjestima organiziraju, koordiniraju i kontroliraju rad radnika u ustrojbenoj jedinici kojom rukovode odnosno koju vode te su im ovlaštene davati naloge za obavljanje poslova u skladu s opisom poslova radnog mjesta za koje su sklopili ugovor o radu, kao i ostalih

poslova koji su neophodni da se obave, a koje su radnici u mogućnosti obaviti sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

### **Članak 5.**

(1) Ravnatelj Doma imenuje i razrješava upravno vijeće Doma u skladu s odredbama zakona i Statuta Doma.

(2) Ravnatelj rukovodi Domom u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom i Statutom Doma.

(3) Ravnatelj Doma s voditeljima ustrojbenih jedinica organizira proces rada i usklađuje cjelokupni rad i poslovanje Doma.

### **Članak 6.**

(1) Ravnatelj Doma u organizaciji i rukovođenju poslovanjem pomažu:

- voditelji odjela,
- voditelji odsjeka i
- voditelji stručnih cjelina.

(2) Ravnatelj Doma imenuje i razrješava voditelje iz stavka 1. ovog članka iz reda radnika Doma na razdoblje koje ne može biti kraće od 6 mjeseci i duže od 2 godine, a ista osoba može ponovno biti imenovana za voditelja i nakon proteka razdoblja na koje je imenovana.

(3) Voditelji iz stavka 1. ovog članka obavljaju rukovodeće poslove koji su im stavljeni u nadležnost ovim Pravilnikom uz redovite poslove svog radnog mjesta.

(4) Ravnatelj Doma može razriješiti voditelje iz stavka 1. ovog članka na koje su imenovani u slučaju ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje,
- ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Doma,
- ne izvršava odluke ravnatelja
- zanemaruje ili nesavjesno obavlja poslove za koje je nadležan,
- krši obveze iz radnog odnosa.

### **Članak 7.**

Radnici na rukovodećim radnim mjestima odgovaraju za:

- stručno i pravovremeno obavljanje poslova i ekonomično poslovanje ustrojbene jedinice kojom rukovode, odnosno koju vode,
- poštivanje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u obavljanju poslova ustrojbene jedinice kojom rukovode, odnosno koju vode.

### **Članak 8.**

Svaki radnik Doma odgovara za:

- savjesno, pravovremeno i u skladu s pravilima struke izvršavanje poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu,
- čuvanje od oštećenja i otuđenja i ekonomično korištenje opreme s kojom radi i radne odjeće koju nosi,
- čuvanje od oštećenja i otuđenja inventara i dokumenata u radnoj prostoriji u kojoj radi i ostalog inventara i dokumenata koji su mu dostupni,
- poštivanje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša na mjestu rada,
- čistoću i urednost svog mjesta rada za vrijeme dok obavlja poslove u Domu.

## **II. ORGANIZACIJSKI USTROJ**

### **Članak 9.**

Ustrojstvo Doma, sukladno članku 23. Statuta Doma, čine sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Odjel socijalnog rada
2. Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova
3. Odjel zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći u kući
- 3.1. Stručna cjelina za kvalitetu njege i pružanje izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj sredini - Gerontocentar.
4. Odjel pomoćno-tehničkih poslova
  - 4.1. Odsjek za tehničke poslove i održavanje objekta i opreme
  - 4.2. Odsjek za pomoćne poslove i čistoću objekta
  - 4.3. Odsjek prehrane

## **III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

### **Članak 10.**

Broj stručnih i drugih radnika utvrđen ovim Pravilnikom određen je sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 110/22.).

### **Članak 11.**

Radna mjesta u Domu razvrstana su prema rednom broju, nazivu radnog mjesta, opisu poslova, potrebnoj stručnoj spremi i posebnim uvjetima, vrsti radnog mjesta sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama te potrebnom broju izvršitelja, u Pravitku ovog Pravilnika.

### **Članak 12.**

(1) Osim poslova navedenih u članku 11. ovog Pravilnika svaki je radnik dužan obavljati i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.

(2) Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Doma.

### **Članak 13.**

Izrazi koji se koriste u ovome propisu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 14.**

(1) Ravnatelj Doma će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima Doma sklapanje ugovora o radu sukladno ovom Pravilniku i drugim aktima ustanove.

(2) Do dana početka rada temeljem ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka radnici Doma zadržavaju sva prava i obveze iz radnog odnosa koja su stekli do dana sklapanja novog ugovora o radu.

##### **Članak 15.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova Doma donesen na sjednici Upravnog vijeća 19. lipnja 2015. godine te njegove izmjene i dopune.

##### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Damir Paulić, dipl. oecc.

---

Na ovaj Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma, Osječko-baranjska županija kao osnivač, dala je prethodnu suglasnost dana 26. siječnja 2023. godine.

Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 10. veljače 2023. godine, a stupa na snagu 18. veljače 2023. godine.

Ravnatelj  
Tomislav Peran, dipl. theol.

---

**PRIVITAK PRAVILNIKA O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI  
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE BELI MANASTIR**

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Opis poslova</b>	<b>Uvjeti</b>	<b>Vrsta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
1.	RAVNATELJ	Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma	Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma	Položaj I. vrste	1

**1. Odjel socijalnog rada**

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Opis poslova</b>	<b>Uvjeti</b>	<b>Vrsta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
1.	VODITELJ ODJELA SOCIJALNOG RADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i organizira rad odjela,</li> <li>- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada,</li> <li>- prati zakonske propise i ostale dokumente koje odjel mora primjenjivati u radu,</li> <li>- sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,</li> <li>- odgovara za rad djelatnika odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- 3 godine radnog iskustva u struci,</li> <li>- položen stručni ispit</li> </ul>	Položaj I. vrste	1
2.	SOCIJALNI RADNIK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu stručnog kolegija,</li> <li>- saziva i informira komisiju za prijem i otpust korisnika,</li> <li>- vrši prijem novih korisnika,</li> <li>- vrši informiranje stranaka zainteresiranih za smještaj,</li> <li>- nakon obavljenih zdravstvenih pregleda, upoznaje korisnike s organizacijom rada Doma, o ugovornim obvezama, kućnom redu,</li> <li>- kontaktira s rodbinom korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama, centrima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada</li> <li>- odobrenje za rad</li> </ul>	Radno mjesto I. vrste	2

		<p>za socijalnu skrb u vezi smještaja korisnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontaktira s rodbinom korisnika prilikom smještaja i boravka, potiče i uspostavlja dobre odnose te ih uključuje u život i rad korisnika u Domu</li> <li>- brine se za ostvarivanje zdravstvenih, mirovinskih, socijalnih i ostalih prava korisnika,</li> <li>- vodi pojedinačnu dokumentaciju o svakom korisniku,</li> <li>- brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika,</li> <li>- rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma te korisnika međusobno,</li> <li>- izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i odlasku korisnika,</li> <li>- izrađuje godišnje izvješće DSN,</li> <li>- organizira sahranu za korisnike koji su smješteni rješenjem Centra za socijalnu skrb,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>	<p>nadležne komore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci,</li> <li>- položen stručni ispit,</li> </ul>		
<b>3.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira aktivno provođenje vremena s korisnicima,</li> <li>- organizira radne aktivnosti s korisnicima,</li> <li>- obavlja poslove sukladno struci odnosno potrebi posla,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- položen stručni ispit</li> <li>-1 godina radnog iskustva</li> </ul>	Radno mjesto I. vrste	<b>2</b>

			u struci		
4.	RADNI INSTRUKTOR	-aktivno sudjeluje u provođenju vremena s korisnicima, -aktivno sudjeluje i provodi radne aktivnosti s korisnicima, - obavlja poslove sukladno struci odnosno potrebi posla, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	-završeno srednjoškolsko obrazovanje, -poznavanje rada na računalu, -1 godina radnog iskustva u struci	Radno mjesto III. vrste	<b>1</b>

## 2. Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Vrsta	Broj izvršitelja
1.	VODITELJ ODJELA RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA	- vodi poslove i organizira rad cijelog odjela, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada, - izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u odjelu, - prati zakonske propise i ostale dokumente koje odjel mora primjenjivati u radu, - sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela, - odgovara za rad djelatnika odjela, - brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.	- VSS ili VŠS, - poznavanje rada na računalu, - 3 godine radnog iskustva u struci,	Položaj I. ili II. vrste	<b>1</b>

2.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom i poslovima financijsko-računovodstvene službe te prati primjenu zakonskih propisa vezanih za knjigovodstvo,</li> <li>- vodi financijsko poslovanje Doma,</li> <li>- izrađuje prijedloge financijskog plana, statistička izvješća, polugodišnji obračun te završni račun, kao i sva druga potrebna izvješća,</li> <li>- brine i odgovara za uredno vođenje knjigovodstvenih dokumenata,</li> <li>- kontira i izrađuje temeljnice izlaznih računa, obračuna plaće i stanje žiro-računa, blagajne i svih ostalih knjigovodstvenih podataka,</li> <li>- zajedno s ravnateljem organizira popis imovine, brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,</li> <li>- po potrebi, a najmanje po završnom obračunu, podnosi izvješće o financijskom poslovanju Upravnom vijeću Doma,</li> <li>- ima pravo i dužnost upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost u donošenju pojedinih financijskih odluka,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- 2 godine radnog iskustva u struci</li> </ul>	Radno mjesto I. vrste ili radno mjesto II. vrste	<b>1</b>
3.	PRAVNIK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje nacрте odluka i pravilnika te ostalih općih akata Doma,</li> <li>- vodi zapisnike sjednica Upravnog vijeća Doma, Stručnog vijeća Doma i zapisnike sa sastanaka radnika Doma,</li> <li>- prati i primjenjuje zakone i ostale propise koji se odnose</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci,</li> </ul>	Radno mjesto I. vrste	<b>1</b>



		<p>na djelokrug rada Doma,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi cjelokupni postupak i sudjeluje u postupku jednostavne i javne nabave,</li> <li>- vodi brigu o sklapanju ugovora, donošenju odluka i drugih dokumenata o ostvarivanju svih prava radnika iz domene radnih odnosa,</li> <li>- sukladno zakonu, vodi evidenciju nekretnina korisnika te poduzima sve potrebne radnje u svezi s nekretninama korisnika propisane zakonom,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>			
<b>4.</b>	<p>RAČUNOVODSTVENI I ADMINISTRATIVNI REFERENT – BLAGAJNIK</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši obračun i uplatu opskrbnina od korisnika, obavlja uplate i isplate u gotovini temeljem likvidirane blagajničke dokumentacije te rukuje sredstvima i vrijednosnim papirima,</li> <li>- odgovora za pravilno, ažurno i točno rukovanje gotovim novcem poštujući blagajnički izvještaj i svakodnevno ga zaključuje te brine o arhivi blagajničke dokumentacije,</li> <li>- obavlja administrativne, opće i kadrovske poslove,</li> <li>- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa te priprema ugovore o radu odluke i drugu potrebitu dokumentaciju u svezi radnih odnosa,</li> <li>- izdaje potvrde radnicima,</li> <li>- vodi potrebitu evidenciju i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora svih radnika,</li> <li>- kontrolira ispravnost evidencije dolaska i odlaska radnika s posla,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	<p>Radno mjesto III. vrste</p>	<b>1</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje putne naloge i putne radne liste i vodi evidenciju o njima,</li> <li>- zaprima, raspoređuje i otprema poštu te vodi urudžbeni zapisnik,</li> <li>- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanje,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>			
<b>5.</b>	<b>RAČUNOVODSTVEN I REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontira i otvara poslovne knjige, vrši knjiženja u glavnoj knjizi temeljem ispostavljenih temeljnica, knjiži zaključna knjiženja te vodi financijske kartice,</li> <li>- odgovara za pravovremenost i točnost knjiženja,</li> <li>- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te vrši usklađivanje s glavnom knjigom,</li> <li>- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,</li> <li>- ispisuje i prepisuje obrasce prilikom izrade obračuna,</li> <li>- obavlja druge poslove koji proizlaze iz prirode knjigovodstvenih poslova,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	Radno mjesto III. vrste	<b>1</b>
<b>6.</b>	<b>RAČUNOVODSTVEN I REFERENT – MATERIJALNI KNJIGOVOĐA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unosi podatke u materijalno knjigovodstvo za namirnice i robu koje se vode u evidenciji,</li> <li>- usklađuje podatke iz materijalnog knjigovodstva sa skladišnim evidencijama i financijskim knjigovodstvom,</li> <li>- priprema podatke o knjigovodstvenom stanju za</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	Radno mjesto III. vrste	<b>1</b>

		<p>godišnji popis,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za pravovremenost i točnost knjiženja,</li> <li>- vodi analitičku evidenciju kupaca te obavlja usklađivanje s glavnom knjigom,</li> <li>- vrši obračun izlaznih računa,</li> <li>- prema potrebi zamjenjuje i obavlja poslove blagajnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

### 3. Odjel zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći u kući

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Vrsta	Broj izvršitelja
1.	<p>VODITELJ ODJELA ZDRAVSTVENE, POJAČANE NJEGE KORISNIKA I POMOĆI U KUĆI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom medicinsko – gerontološke zaštite u Domu,</li> <li>- koordinira rad medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovateljica, sačinjava raspored rada i godišnjih odmora,</li> <li>- vodi zdravstvenu evidenciju korisnika, radi s liječnikom,</li> <li>- odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka zdravstvene skrbi korisnika,</li> <li>- priprema korisnike i dokumentaciju za liječničke preglede, nadzire realizaciju ordinirane terapije,</li> <li>- vodi brigu o stručnom usavršavanju medicinskog osoblja,</li> <li>- sudjeluje u prijemu novog korisnika,</li> <li>- nakon prijema korisnika određuje kategoriju po potrebnom stupnju zdravstvene njege,</li> <li>- izrađuje individualne programe njege za korisnike,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS ili VŠS, stručni studij sestrinstva,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- 2 godine radnog iskustva u struci,</li> <li>- odobrenje za rad nadležne komore</li> </ul>	<p>Položaj I. ili II. vrste</p>	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire provođenje mjera sprječavanja bolničkih infekcija,</li> <li>- nadzire podjelu dijetalne hrane korisnicima,</li> <li>- uvodi nove radnike ( med. sestre i njegovateljje) u radni proces,</li> <li>- vodi dokumentaciju za korisnike (doznake za pelene, GUK, kateter, ortopedska pomagala i dr.),</li> <li>- kontaktira s liječnicima specijalistima,</li> <li>- surađuje s drugim zdravstvenim ustanovama,</li> <li>- pruža stručnu pomoć i daje savjete korisnicima o njihovom zdravstvenom stanju,</li> <li>- izrađuje statistička izvješća o radu odjela,</li> <li>- sudjeluje u stručnim edukacijama i skupovima za potrebe Doma,</li> <li>- sudjeluje u stručnim tijelima Doma s ciljem utvrđivanja plana i programa rada Doma,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.</li> </ul>			
2.	VIŠA MEDICINSKA SESTRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s višom medicinskom sestrom-voditeljicom odjela koordinira radom medicinskih sestara u smjenama,</li> <li>- vodi potrebne evidencije,</li> <li>- provodi zdravstvenu njegu korisnika prema individualnom planu,</li> <li>- hrani korisnike koji se ne mogu sami hraniti,</li> <li>- redovito obilazi nepokretne i teže pokretne korisnike,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS, stručni studij sestrinstva,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- odobrenje za rad nadležne komore</li> </ul>	Radno mjesto II. vrste	2

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za urednost korisnika i njihove sobe,</li> <li>- obavlja i druge poslove prema potrebama korisnika,</li> <li>- odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka zdravstvene skrbi korisnika,</li> <li>- u slučaju smrti korisnika poziva mrtvozornika, izvješćuje odgovornu sestru i socijalnog radnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu liječnika, ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>			
3.	MEDICINSKA SESTRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava osobnu higijenu korisnika, mjeri vitalne znakove, sprječava komplikacije dugog ležanja, primjenjuje propisane terapije, uzima i kontrolira krv, brine o prehrani, vodi primopredaju</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu liječnika, ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske</li> <li>- odobrenje za rad nadležne komore</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	Radno mjesto III. Vrste	8
4.	FIZIOTERAPEUT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formira grupe korisnika sa sličnim poteškoćama te im određuje i izvodi tip vježbe i terapijske zahvate po preporuci liječnika,</li> <li>- priprema i izvodi grupnu i individualnu rekreaciju i rehabilitaciju,</li> <li>- određuje ciljeve i program liječenja radi smanjenja boli, unaprjeđenja mišićne funkcije, poboljšanja kardiovaskularnih i respiratornih funkcija,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen studij fizioterapije kojim se osigurava visoka razina obrazovanja sukladno propisima iz područja visokog obrazovanja i odobrenje za rad nadležne komore,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	Radno mjesto I. ili II. vrste	2

		<p>vraćanja pokretljivosti zglobova te poboljšanja ravnoteže i koordinacije,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije,</li> <li>- evidentira i dokumentira sve provedene postupke,</li> <li>- brine o ispravnosti i sigurnosti uređaja, opreme i pomagala,</li> <li>- komunicira i surađuje s drugim članovima stručnog tima,</li> <li>- prati stručnu literaturu i propise iz područja zaštite zdravlja, njege i rehabilitacije korisnika,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>			
5.	FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u provođenju fizioterapijske procjene,</li> <li>- sudjeluje u procesu fizikalne terapije i rehabilitacije,</li> <li>- provodi grupnu rekreativnu i medicinsku gimnastiku,</li> <li>- vrši prevenciju komplikacija dugotrajnog mirovanja (kotrakture, dekubitusi, tromboze, pneumonija)</li> <li>- provodi edukaciju hodanja i korištenja ortopedskih pomagala,</li> <li>- vodi propisanu dokumentaciju korisnika,</li> <li>- vodi evidenciju provedenih postupaka ,</li> <li>- sudjeluje u organiziranju i provedbi preventivnih i drugih programa u cilju očuvanja psihofizičkih sposobnosti korisnika,</li> <li>- podnosi izvješće o svom</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radnik sa završenim srednjoškolskim obrazovanjem za fizioterapeuskog tehničara,</li> <li>-odobrenje za rad nadležne komor</li> </ul>	Radno mjesto III. vrste	1

		<p>radu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>			
<b>6.</b>	<b>NJEGOVATELJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja opću njegu svih korisnika, a posebice nepokretnih,</li> <li>- odgovara za higijenu i izgled sobe, rublja i posteljine korisnika,</li> <li>- promatra korisnike, prati promjene te ih prijavljuje nadležnoj medicinskoj sestri,</li> <li>- stavlja teže pokretne i nepokretne korisnike u kolica i odvodi ih na planirane aktivnosti prema individualnim potrebama korisnika,</li> <li>- donosi pripremljeni obrok nepokretnim i teže pokretnim korisnicima i hrani korisnike,</li> <li>- prati korisnika u šetnje i pri odlasku na liječničke preglede,</li> <li>- pazi na urednost i čistoću korisnika, odjeće i obuće,</li> <li>- brine za higijenu i urednost okoline korisnika i osobnog prostora,</li> <li>- odvozi prljavo rublje u praonicu, a čisto vraća u odjel i slaže u ormare,</li> <li>- obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju kreveta, noćnih ormarića, ormara, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici,</li> <li>- vodi brigu o optimalnim uvjetima u sobama korisnika i drugim prostorijama,</li> <li>- prijavljuje nastanak kvarova, oštećenja i nedostataka u odjelu,</li> <li>- sudjeluje u smještaju novih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno osnovnoškolsko obrazovanje</li> <li>- završeno osposobljavanje za njegovatelja</li> </ul>	Radno mjesto IV. vrste	<b>16</b>

		<p>korisnika i preseljenju korisnika unutar Doma,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skuplja prljavo posuđe,</li> <li>- oprema i odvozi preminulog korisnika u mrtvačnicu Doma,</li> <li>- evidentira sve provedene postupke u gerijatrijske liste njege,</li> <li>- vrši redovite obilaskе korisnika po pozivu i bez poziva tijekom noći,</li> <li>- odgovara za osnovna sredstva, sitni inventar i ostala sredstva za rad,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu medicinskih sestara, ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

**3.1. Stručna cjelina za kvalitetu njege i pružanje izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj sredini - Gerontocentar**

<b>1.</b>	<p><b>VODITELJ STRUČNE CJELINE ZA KVALITETU NJEGE I PRUŽANJE IZVANINSTITUCIONALNIH USLUGA I DRUGIH PROGRAMA U LOKALNOJ SREDINI - GERONTOCENTAR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove i organizira rad stručne cjeline,</li> <li>- predlaže mjere za poboljšanje rada stručne cjeline,</li> <li>- izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u odjelu,</li> <li>- brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS ili VŠS,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- 2 godine radnog iskustva u struci,</li> </ul>	<p>Položaj I. ili položaj II. vrste</p>	<b>1</b>
-----------	--	--	--	---	----------



2.	GERONTODOMAĆICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostavlja živežne namirnice,</li> <li>- pomaže u pripremanju obroka, pranju posuđa, pospremanju stana,</li> <li>- donosi vodu, ogrjev i sl.,</li> <li>- organizira pranje i glačanje rublja,</li> <li>- nabavlja lijekove i druge potrepštine,</li> <li>- po potrebi obavlja druge kućanske poslove,</li> <li>- održava osobnu higijenu: pomaže u oblačenju i svlačenju, kupanju i drugih higijenskih potreba</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno osnovnoškolsko obrazovanje,</li> <li>- završena izobrazba za gerontodomaćicu.</li> </ul>	Radno mjesto IV. vrste	5
3.	DOSTAVLJAČ OBROKA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dostavlja obroke u kuću korisnika</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno osnovnoškolsko obrazovanje,</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>	Radno mjesto IV. vrste	3

#### 4. Odjel pomoćno-tehničkih poslova

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Vrsta	Broj izvršitelja
					a

1.	VODITELJ ODJELA POMOĆNO- TEHNIČKIH POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i organizira rad odjela,</li> <li>- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada,</li> <li>- izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u odjelu,</li> <li>- prati zakonske propise i ostale dokumente koje odjel mora primjenjivati u radu,</li> <li>- sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela,</li> <li>- odgovara za rad djelatnika odjela,</li> <li>- brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS, VŠS,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- 2 godine radnog iskustva u struci,</li> </ul>	Položaj I. ili II. vrste	1
2.	STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unaprjeđivanju zaštite na radu,</li> <li>- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih programa, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu,</li> <li>- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika kao i izrade plana evakuacije i spašavanja,</li> <li>- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom,</li> <li>- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS (prvostupnik) ili VSS,</li> <li>- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	Radno mjesto I. vrste ili radno mjesto II. vrste	1

		<p>ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave i izvješća,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije zaštite na radu, Zavodom te sa specijalistom medicine rada,</li> <li>- osposobljava radnike, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način,</li> <li>- djeluje u odboru za zaštitu na radu,</li> <li>- surađuje s poslodavcem prilikom nabave radne opreme, ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme te opasnih tvari,</li> <li>- obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.</li> </ul>			
<b>Odsjek za tehničke poslove i održavanje objekta i opreme</b>					
<b>3.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA TEHNIČKE POSLOVE I ODRŽAVANJE OBJEKTA I OPREME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove i organizira rad odsjeka za tehničke poslove i održavanje objekta i opreme,</li> <li>- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada,</li> <li>- izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u odsjeku,</li> <li>- brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada,</li> </ul>	<p>SSS,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>	Položaj III. Vrste	<b>1</b>

		pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.			
4.	EKONOM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove nabave i opskrbe Doma (naručivanje i kontaktiranje s dobavljačima),</li> <li>- o nabavljenoj robi i proizvodima kompletira dokumentaciju,</li> <li>- koordinira nabavu i raspoloživa sredstva odobrena financijskim planom te predlaže ravnatelju hitnost nabave određene robe,</li> <li>- sa skladištarom prati potrošnju (utrošak) materijala radi nabave robe te po potrebi vrši dovoz i prijevoz materijala i robe,</li> <li>- odgovara za provedbu HACCP-sustava, za realizaciju kontrole neškodljivosti hrane i unaprjeđenja sustava za sigurnost hrane,</li> <li>- sudjeluju u postupcima javne nabave,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	Radno mjesto III. vrste	1
5.	KUĆNI MAJSTOR/ KOTLOVNIČAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši popravke i održava vodovodne i kanalizacijske instalacije te centralno grijanje,</li> <li>- obavlja popravke po sobama korisnika - odgovara za alat s kojim rukuje kao i za utrošeni materijal,</li> <li>- vodi brigu o urednom i čistom izgledu vanjskog prostora Doma i pripadajućih površina,</li> <li>- vrši nabavku potrebnog materijala za održavanje i popravke u Domu,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje za vodoinstalatera ili drugo odgovarajuće usmjerenje,</li> <li>- završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima,</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>	Radno mjesto III. Vrste	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremnim radnjama za popis kao i u postupku rashodovanja sredstava,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>			
6.	KUĆNI MAJSTOR/ KOTLOVNIČAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popravlja i kontrolira elektro–instalacije, telefonske i TV instalacije, vrši manje popravke u praonici rublja, kuhinji,</li> <li>- obavlja popravke po sobama korisnika,</li> <li>- vodi brigu o vanjskoj rasvjeti u okruženju Doma, također i u prostorijama Doma,</li> <li>- surađuje sa servisima te traži pomoć servisa ukoliko kvar ne može otkloniti sam,</li> <li>- odgovara za alat s kojim rukuje kao i za utrošeni materijal,</li> <li>- u kotlovnici vodi brigu o čišćenju dimnjaka i redovito poziva dimnjačara,</li> <li>- vodi brigu o urednom i čistom izgledu vanjskog prostora Doma i pripadajućih površina,</li> <li>- vodi brigu o kosilicama i radnim strojevima za uređenje okoliša Doma,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje za električara ili drugo odgovarajuće usmjerenje,</li> <li>- završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima,</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>	Radno mjesto III. vrste	1
7.	KUĆNI MAJSTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uređuje i održava okoliš Doma,</li> <li>- pomaže pri otklanjanju kvarova u Domu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje,</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>	Radno mjesto III. vrste	1

		ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.			
<b>5.1. Odsjek za pomoćne poslove i čistoću objekta</b>					
<b>8.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA ZA POMOĆNE POSLOVE I ČISTOĆU OBJEKTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove i organizira rad odsjeka za pomoćne poslove i čistoću objekta,</li> <li>- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada,</li> <li>- izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u odsjeku,</li> <li>- brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>	Položaj III. vrste	<b>1</b>
<b>9.</b>	<b>SKLADIŠTAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima namirnice i ostali materijal po dokumentima,</li> <li>- vodi dokumentaciju skladišta,</li> <li>- izdaje namirnice,</li> <li>- vodi dnevni utržak materijala po jelovniku i usklađuje s knjigovodstvom,</li> <li>- vrši dovoz-prijevoz materijala i robe po potrebi,</li> <li>- vodi brigu očistoći skladišta,</li> <li>- odgovara za pravilno uskladištenje i ispravnost,</li> <li>- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju sirovina i materijala temeljem kontroliranih dokumenata,</li> <li>- vrši kontrolu primki i izdatnica sa stajališta formalne računске ispravnosti, -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- vozački ispit B kategorije</li> </ul>	Radno mjesto III. vrste	<b>1</b>

		<p>temeljem iste vrši knjiženje te usklađivanje s glavnom knjigom,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o čuvanju i odlaganju dokumentacije,</li> <li>- likvidira fakture, vrši njihovo plaćanje te ih potpisuje,</li> <li>- dužan je izvješća o troškovima dostaviti voditelju do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec,</li> <li>- sudjeluje u pripremnim radnjama za popis, kao i postupku rashodovanja sredstava,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>			
<b>10.</b>	<b>PRALJA – GLAČARA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima rublje korisnika na pranje,</li> <li>- vodi uredne evidencije o preuzetoj robi,</li> <li>- odgovara za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici,</li> <li>- odgovara za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici,</li> <li>- odgovara za osiguranje dovoljne količine čistog rublja,</li> <li>- pere rublje i posteljinu, glača rublje, obavlja sitne krojačke usluge,</li> <li>- sakuplja i dijeli posteljinu i rublje za korisnike,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje	Radno mjesto IV. vrste	<b>4</b>
<b>11.</b>	<b>ČISTAČICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svakodnevno čisti sobe korisnika, sanitarne čvorove, zajedničke i radne prostorije,</li> </ul>	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje	Radno mjesto IV. vrste	<b>8</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pere sve staklene površine u Domu</li> <li>- dezinficira prostorije i strogo se pridržava epidemioloških mjera,</li> <li>- odgovara za pravovremeno prijavljivanje svih oštećenja i kvarova u prostorijama koje čisti i održava,</li> <li>- poziva kućnog majstora kod oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za korisnike i radnike,</li> <li>- odgovara za pravilno korištenje sredstava za rad, potrošnog materijala i ostalog pribora za čišćenje,</li> <li>- preuzima potrošni materijal,</li> <li>- čisti okoliš Doma, uključujući pločnik i klupe namijenjene za sjedenje,</li> <li>- vodi brigu o cvijeću,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>			
<b>4.3. Odsjek prehrane</b>					
12.	VODITELJ ODSJEKA PREHRANE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove i organizira rad odsjeka prehrane,</li> <li>- predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada,</li> <li>- izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u odsjeku,</li> <li>- sudjeluje u komisiji za izradu jelovnika,</li> <li>- izrađuje potrebnu dokumentaciju za potrebe knjigovodstva,</li> <li>- izračunava količinu namirnica prema broju korisnika te prati primjenu normativa</li> <li>- prati proces pripreme i podjele hrane,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>	Položaj III. vrste	<b>1</b>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>-svakodnevno primjenjuje HACCP sustav i vodi propisanu evidenciju,</li> <li>- vodi brigu o zaprimanju kvalitetnih namirnica za kuhanje,</li> <li>- brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.</li> </ul>			
<b>13.</b>	<b>KUHAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i kuha hranu prema dnevnom jelovniku,</li> <li>- odgovara za pripremu obroka u smjeni od grube pripreme do termičke obrade,</li> <li>- priprema zimmice, porcija i vrši podjelu obroka,</li> <li>- čisti i dezinficira svo posuđe i pribor u pripremi i podjeli hrane</li> <li>- čisti i dezinficira radne površine,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara</li> <li>- 1 godina radnog iskustva u struci</li> </ul>	Radno mjesto III. vrste	<b>6</b>
<b>14.</b>	<b>POMOĆNI RADNIK U KUHINJI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema hranu i kuha zajedno s kuharom,</li> <li>- čisti povrće i ostale namirnice,</li> <li>- za vrijeme rada u drugoj smjeni ili za vrijeme zamjene kuhara odgovara za pripremanje, dijeljenje i raznošenje hrane korisnicima u sobe,</li> <li>- obavlja poslove serviranja hrane korisnicima u</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završeno osnovnoškolsko obrazovanje</li> </ul>	Radno mjesto IV. vrste	<b>4</b>

		<p>blagovaonici,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja pranje i dezinfekciju posuđa i prostora u kuhinji,</li><li>- obavlja i druge poslove po rasporedu rada u kuhinji,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.</li></ul>			
--	--	---	--	--	--