

Temeljem čl. 54. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 76. Statuta Dječjeg doma Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom) Upravno vijeće Doma dana 03.02.2020 donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutaršnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se djelatnost Doma, unutarnji ustroj, nazivi radnih mjesta, opis i popis poslova, broj potrebnih radnika, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za svako radno mjesto i druga pitanja u vezi s navedenom materijom.

#### Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje članaka pojedinih ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla koji će radnik obavljati, te za prosuđivanje radnikove obveze u izvršavanju poslova i poslodavčevih uputa vezano za taj posao.

#### Članak 3.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pored općih uvjeta propisanih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se, ovisno o vrsti posla, posebni uvjeti, a to su:

- stručna sprema
- radno iskustvo
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti.

Kada se radnik prvi put zapošljava, može mu se ugovorom o radu utvrditi probni rad.

#### Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### Članak 5.

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

S ravnateljem Doma sklapa se ugovor o radu na mandat od 4 godine, pri čemu Dom zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

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

### **II. DJELATNOST DOMA**

#### Članak 6.

Djelatnost Doma je pružanje sljedećih socijalnih usluga:

1. Usluga privremenog smještaja
2. Usluga poludnevnog boravka
3. Usluga cjelodnevnog boravka
4. Usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku

5. Usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku
6. Usluga savjetovanja i pomaganja primarnih ili udomiteljskih obitelji
7. Usluga savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi ili djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima
8. Usluga savjetovanja i pomaganja posvojiteljskim obiteljima
9. Usluga rane intervencije
10. Usluga smještaja u malim skupinama

#### Članak 7.

Dom svoju djelatnost obavlja u sjedištu, na adresi Nazorova 49, Zagreb.

Dom ima tri podružnice:

1. Podružnica Ivan Goran Kovačić, sa sjedištem na adresi Ivana Gorana Kovačića 23, Zagreb,
2. Podružnica Laduč, sa sjedištem na adresi Zagrebačka 106, Gornji Laduč (Općina Brdovec),
3. Podružnica Antun Gustav Matoš, sa sjedištem na adresi Selska cesta 132, Zagreb

Dom svoju djelatnost obavlja i izvan sjedišta na adresama:

- Cenkovečka 8, Zagreb,
- Ul. grada Chicaga 13, Zagreb,
- Ul. grada Chicaga 37, Zagreb,
- V. Došena 39, Zagreb,
- Divka Budaka 9 b, Zagreb,
- Ul. braće Cvijića 32, Zagreb,
- Nikole i Bože Bionde 3, Zagreb.

#### Članak 8.

Dom u sjedištu pruža socijalne usluge djeci i mladima do 21. godine života i trudnicama i roditeljima s djetetom do godine dana života te obiteljima:

1. Usluga privremenog smještaja
2. Usluga poludnevnog boravka
3. Usluga cjelodnevnog boravka
4. Usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku
5. Usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku
6. Usluga rane intervencije
7. Usluga savjetovanja i pomaganja primarnih, udomiteljskih i posvojiteljskih obitelji te djece nakon izlaska iz skrbi ili djece smještene u udomiteljskim obiteljima

#### Članak 9.

U Podružnici Ivan Goran Kovačić pružaju se sljedeće socijalne usluge:

1. usluga privremenog smještaja,
2. usluga poludnevnog boravka,
3. usluga cjelodnevnog boravka,
4. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
5. usluga savjetovanja i pomaganja primarnih i udomiteljskih obitelji,
6. usluga savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima.

Usluge se pružaju na adresi Podružnice te u obitelji.

#### Članak 10.

U Podružnici Laduč, pružaju se sljedeće socijalne usluge:

1. usluga privremenog smještaja,
2. usluga poludnevnog boravka,
3. usluga cjelodnevnog boravka,
4. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
5. usluga savjetovanja i pomaganja primarnih i udomiteljskih obitelji,
6. usluga savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima.

Usluge se pružaju na adresi Podružnice te u obitelji.

#### Članak 11.

U Podružnici Antun Gustav Matoš, pružaju se sljedeće socijalne usluge:

1. usluga privremenog smještaja za djecu bez odgovarajuće roditeljske skrbi
2. usluga privremenog smještaja za djecu s problemima u ponašanju (smještaj u malim skupinama),
3. usluga poludnevnog boravka,
4. usluga cjelodnevnog boravka,
5. usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
6. usluga savjetovanja i pomaganja primarnih i udomiteljskih obitelji,
7. usluga savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima.

Usluge se pružaju na adresi Podružnice, zatim na adresi Nikole i Bože Bionde 3 te u obitelji.

#### Članak 12.

Dom izvan sjedišta i izvan sjedišta podružnica na drugim adresama pruža usluge organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku djeci u dobi od 1. do 16./18. godine života te usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku djeci i mladima u dobi od 16. do 21. godine života.

### III. UNUTARNJI USTROJ

#### Članak 13.

U Sjedištu Doma su ustrojena četiri (4) odjela sa stručnim cjelinama i jedna ustrojbeno jedinica:

1. Odjel skrbi o djeci dobi 0 – 3 godine
2. Odjel skrbi o djeci dobi 3 – 7 godina
3. Odjel za ranu intervenciju i organizirano stanovanje
  - 3.1. Stručna cjelina za ranu intervenciju
  - 3.2. Stručna cjelina za organizirano stanovanje
4. Odjel za skrb o trudnicama prije poroda i roditeljima s djetetom do 1 godine života te za savjetovanje i pomaganje obiteljima
5. Ustrojbena jedinica prehrambenih i pomoćno - tehničkih poslova
  - 5.1. Odsjek prehrambenih poslova
  - 5.2. Odsjek pomoćno - tehničkih poslova

#### Članak 14.

U Podružnici Antun Gustav Matoš ustrojena su dva odjela sa stručnim cjelinama:

1. Odjel smještaja i boravka djece
  - 1.1. Stručna cjelina za djecu bez odgovarajuće roditeljske skrbi
  - 1.2. Stručna cjelina malih skupina za dječake s problemima u ponašanju
2. Odjel organiziranog stanovanja i savjetovanja i pomaganja obiteljima

#### Članak 15.

Podružnica Ivan Goran Kovačić i Podružnica Laduč ustrojene su kao jedinstvene organizacijske cjeline bez ustrojstvenih jedinica.

#### Članak 16.

Računovodstveni i administrativni poslovi, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara su pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja, Pomoćno-tehnički poslovi, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara obavljaju se u svim poslovnim prostorima Doma.

#### Članak 17.

U podružnici djelatnost i poslovanje organizira i vodi predstojnik. Predstojnika podružnice imenuje ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća na mandat od četiri godine. Predstojnik se bira između zaposlenih radnika Doma internim natječajem. Uvjeti za radno mjesto predstojnika određuju se ovim Pravilnikom.

#### Članak 18.

Radom odjela, stručne cjeline, ustrojbene jedinice i odsjeka (u daljnjem tekstu: ustrojstvena jedinica) rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika te ustrojstvene jedinice na razdoblje od dvije godine, te temeljem odluke o imenovanju (razrješenju) sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj može biti imenovan na neograničen broj mandata.

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

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

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja stručne cjeline ili odsjeka, radom iste neposredno rukovodi voditelj odjela, odnosno ustrojbene jedinice.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

- organiziraju rad ustrojstvene jedinice,
- koordiniraju rad s drugim ustrojstvenim jedinicama,
- pružaju stručnu pomoć radnicima ustrojstvenih jedinica,
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Doma, na razini ustrojstvene jedinice,
- sudjeluju u radu stručnih tijela,
- predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuju raspored rada i podnose izvješća,
- vode potrebne evidencije i dokumentaciju,
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini ustrojstvene jedinice,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### IV. POPIS RADNIH MJESTA

#### Članak 19.

U Domu su sistematizirana radna mjesta po ustrojstvenim jedinicama.

RB	Radno mjesto	Stručna sprema	Broj izvršitelja
----	--------------	----------------	------------------

1.	Ravnatelj	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
<b>Poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja</b>			
1.	Voditelj računovodstva	završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja	1
2.	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1
3.	Računovodstveni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	2
4.	Administrativni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravno pravnog ili ekonomskog usmjerenja	2
<b>Odjel skrbi o djeci dobi 0 – 3 godine</b>			
5.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva	0,5
6.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	0,5
7.	Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	0,5
8.	Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	20
9.	Stručni radnik I vrste - odgajatelj predškolskog odgoja	završen diplomski sveučilišni studij predškolskog odgoja	1
10.	Stručni radnik II. vrste – odgajatelj predškolskog odgoja	završen preddiplomski sveučilišni studij predškolskog odgoja	4
<b>Odjel skrbi o djeci 3 – 7 godina</b>			
11.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva	0,5
12.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	0,5
13.	Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	0,5
14.	Stručni radnik I. - odgajatelj predškolskog odgoja	završen diplomski sveučilišni studij predškolskog odgoja	3
15.	Stručni radnik II. vrste – odgajatelj predškolskog odgoja	završen preddiplomski sveučilišni studij predškolskog odgoja	14
<b>Odjel za ranu intervenciju i organizirano stanovanje</b>			
<b>Stručna cjelina za ranu intervenciju</b>			
16.	Stručni radnik I. vrste - logoped	završen diplomski sveučilišni studij logopedije	2

17.	Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije	1
18.	Stručni radnik II. vrste - radni terapeut	završen stručni studij radne terapije	1
19.	Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut	završen stručni studij fizioterapije	2
<b>Stručna cjelina za organizirano stanovanje</b>			
20.	Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	2
21.	Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz odgojnih, obrazovnih, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije	2
22.	Stručni radnik II. vrste - odgajatelj predškolskog odgoja	završen preddiplomski sveučilišni studij predškolskog odgoja	4
23.	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	0,5
24.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	0,5
<b>Odjel za skrb o trudnicama prije poroda i roditeljima s djetetom do 1 godine života te za savjetovanje i pomaganje obiteljima</b>			
25.	Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra/tehničar	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij sestrinstva	1
26.	Stručni radnik I vrste - socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2,5
27.	Stručni radnik I vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1,5
28.	Stručni radnik I vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz odgojnih, obrazovnih, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije	1
29.	Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	2
30.	Radni instruktor	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
<b>Ustrojbena jedinica prehrambenih i pomoćno-tehničkih poslova</b>			
<b>Odsjek prehrane</b>			
31.	Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	5
32.	Pomoćni radnik u kuhinji	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3
<b>Odsjek pomoćno - tehničkih poslova</b>			
33.	Ekonom	završen stručni studij prehrambenog usmjerenja ili završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
34.	Skladištar	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
35.	Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
36.	Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1

37.	Portir - telefonist	završeno srednjoškolsko ili osnovnoškolsko obrazovanje	2
38.	Pomoćni radnik - pralja	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3
39.	Pomoćni radnik - čistačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	7
<b>Podružnica Laduč</b>			
40.	Predstojnik	završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije ili obrazovnih znanosti	1
41.	Stručni radnik I vrste - socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2
42.	Stručni radnik I vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	2
43.	Stručni radnik I vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz odgojnih, obrazovnih, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije	9
44.	Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
45.	Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	0,5
46.	Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,5
47.	Pomoćni radnik – čistačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
<b>Podružnica Ivan Goran Kovačić</b>			
48.	Predstojnik	završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije ili obrazovnih znanosti	1
49.	Stručni radnik I vrste - socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
50.	Stručni radnik I vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
51.	Stručni radnik I vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz odgojnih, obrazovnih, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije	8
52.	Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
53.	Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	0,5
54.	Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,5
55.	Pomoćni radnik – čistačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
<b>Podružnica Antun Gustav Matoš</b>			
56.	Predstojnik	završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada, socijalne politike,	1

		psihologije, socijalne pedagogije ili obrazovnih znanosti	
57.	Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
58.	Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	0,5
59.	Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,5
60.	Pomoćni radnik - pralja	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
61.	Pomoćni radnik – čistačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
<b>Odjel smještaja i boravka djece</b>			
<b>Stručna cjelina za djecu bez odgovarajuće roditeljske skrbi</b>			
62.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	0,5
63.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	0,5
64.	Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz odgojnih, obrazovnih, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije	7
<b>Stručna cjelina malih skupina za dječake s problemima u ponašanju</b>			
65.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	0,3
66.	Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	0,3
67.	Stručni radnik I. vrste – odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz odgojnih, obrazovnih, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije	13
68.	Stručni radnik I. vrste – stručni suradnik u odgoju	završen diplomski sveučilišni studij iz područja kineziologije	1
69.	Stručni radnik II. vrste – radni instruktor	završen preddiplomski sveučilišni studij tehničkog, informatičkog ili likovnog usmjerenja	1
70.	Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	1
<b>Odjel organiziranog stanovanja i savjetovanja i pomaganja obiteljima</b>			
71.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2,2
72.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1,2
73.	Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz odgojnih, obrazovnih, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije	5

Članak 20.

U Domu su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta:



<b>RB</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>Položaj I. vrste</b>		
1.	Ravnatelj	1
2.	Predstojnik	3
<b>Radna mjesta I. vrste</b>		
3.	Voditelj računovodstva	1
4.	Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	10
5.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	8
6.	Stručni radnik I. vrste – logoped	2
7.	Stručni radnik I. vrste – rehabilitator	1
8.	Stručni radnik I. vrste – odgajatelj predškolskog odgoja	4
9.	Stručni radnik I. vrste – odgajatelj	45
10.	Stručni radnik I. vrste – stručni suradnik u odgoju	1
<b>Radna mjesta II. vrste</b>		
11.	Stručni radnik II. vrste – medicinska sestra/tehničar	2
12.	Stručni radnik II. vrste – odgajatelj predškolskog odgoja	22
13.	Stručni radnik II. vrste – fizioterapeut	2
14.	Stručni radnik II. vrste – radni terapeut	1
15.	Stručni radnik II. vrste – radni instruktor	1
<b>Radna mjesta II. ili III. vrste</b>		
16.	Ekonom	1
<b>Radna mjesta III. vrste</b>		
17.	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	1
18.	Računovodstveni referent	2
19.	Administrativni referent	2
20.	Radni instruktor	1
21.	Medicinska sestra/tehničar	25
22.	Kućni majstor	2,5
23.	Vozač	2,5
24.	Skladištar	1
25.	Kuhar	14
<b>Radno mjesto III. ili IV. vrste</b>		
26.	Portir-telefonist	2
<b>Radna mjesta IV. vrste</b>		
27.	Pomoćni radnik u kuhinji	3
28.	Pomoćni radnik – pralja	4
29.	Pomoćni radnik - čistačica	10
<b>UKUPNO</b>		<b>175</b>

## V. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 21.

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

Stručna sprema:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti

Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo
- najmanje pet godina radnog iskustva 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:

Poslovi organizacije, koordinacije i kontrole:

- Organizira i vodi rad i poslovanje Doma
- Predstavlja i zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima
- Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma ili ovlašćuje drugu osobu za zastupanje Doma
- Skrbi o zakonitosti financijskog poslovanja, prikupljanju i trošenju donacijskih sredstava te o istom izvještava Upravno vijeće,
- Određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- Vodi i koordinira stručni rad Doma i odgovoran je za njegovu organizaciju
- Predlaže sjednice Upravnog i Stručnog vijeća i njima nazoči,
- Koordinira i sudjeluje u izradi općih pravnih akata, njihovom usklađenju sa zakonskim propisima, koordinira uvođenje standarda kvalitete u ustanovu
- Nadzire rad predstojnika i voditelja ustrojbenih jedinica, prati i evaulira njihov rad, skrbi o unapređenju rada, stručnom usavršavanju svih stručnih radnika, potiče kvalitetnu profesionalnu komunikaciju
- U suradnji s voditeljima organizira i koordinira rad svih ustrojbenih jedinica, svih radnika u cilju izvršavanja poslova i radnih zadataka na razini ustanove, inicira izradu projekata iz EU i drugih fondova, prati njihovu provedbu
- Potpisuje ugovore o radu, sporazume, odluke, rješenja, odobrava službena putovanja radnika, prisustvovanje seminarima, korištenje godišnjih odmora,
- Predstavlja Dom u javnosti, medijima i ovlašćuje druge osobe za javno istupanje
- Suraduje s nadležnim ministarstvom, lokalnom zajednicom, znanstvenim i srodnim ustanovama, organizacijama civilnog društva
- Obavlja i druge poslove ako zakonom i Statutom nisu dani u nadležnost nekom drugom organu
- Izrađuje godišnji plan i program rada Doma, te izvještuje Upravno vijeće i nadležno ministarstvo o radu Doma
- Odgovara za ukupno poslovanje ustanove, zakonitost poslovanja, stručnost i pravodobnost izvršavanja poslova i programa, odgovara za namjensko trošenje sredstava ustanove, te za sve ravnateljske obveze određene zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima ustanove.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **2. Predstojnik**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije ili obrazovnih znanosti

Posebni uvjeti:

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit

Opis poslova:

- Organizira, vodi i koordinira stručne, tehničke i administrativne poslove podružnice
- Izrađuje Godišnji plan i program rada podružnice, prati njegovu provedbu te izvješćuje ravnatelja i Stručno vijeće
- Organizira i sudjeluje u radu stručnih organa podružnice i Doma
- Organizira skrb o korisnicima u odgojnim skupinama ili organiziranom stanovanju
- surađuje sa svim ustanovama, službama i organizacijama civilnog društva na programima koji doprinose poboljšanju stručnog rada te uvjeta smještaja i boravka korisnika
- inicira izradu godišnjih i mjesečnih planova i programa rada stručnih djelatnika sukladno Pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije te prati i evaluira njihovu realizaciju
- radi na osiguranju kvalitetnih radnih uvjeta i međuljudskih odnosa svih radnika podružnice, kao i na stvaranju poticajnog motivirajućeg okruženja za korisnike
- organizira individualni i grupni savjetodavni rad sa korisnicima i njihovim obiteljima u svrhu prevencije ili rješavanja konfliktnih situacija
- koordinira i organizira uslugu savjetovanja i pomaganja primarnih ili udomiteljskih obitelji, te djece smještene u udomiteljskim obiteljima
- nadzire provedbu planova i programa rada uz pridržavanje načela etičkog kodeksa i pravila struke, sudjeluje u izradi i provedbi projekata iz EU i drugih fondova
- Suraduje s ravnateljem Doma u svim važnijim pitanjima vezanim za funkcioniranje podružnice i svakog korisnika ponaosob.
- Obavlja i druge poslove na zahtjev ravnatelja.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **3. Voditelj računovodstva**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja,

Posebni uvjeti:

- najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Vodi i organizira grupu poslova: računovodstvo i financije Doma, zaštitu na radu, zaštitu od požara, skrbi o arhivi Doma i zaštiti podataka. Također vodi financijsko-računovodstvene poslove u okviru projekata EU i dr.
- Vodi kompletnu financijsko računovodstvenu dokumentaciju Doma i podružnica
- Kontrolira zakonitost poslovanja te o tome obavještava predstojnike podružnica i ravnatelja
- Izrađuje prijedloge godišnjeg financijskog plana tekućih i kapitalnih izdataka

- Obavlja usklađenja financijske dokumentacije i podataka sa nadležnim institucijama
- Prati realizaciju i izvršenje planova
- Izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje
- Izrađuje mjesečne izvještaje i analizira cjelokupno materijalno i financijsko poslovanje
- Predlaže mjere racionalizacije utroška proračunskih sredstava
- Suraduje sa ravnateljem i Upravnim vijećem prilikom donošenja odluka od financijskog značenja
- Izrađuje zahtjeve za tekuće izdatke
- Suraduje sa nadležnim ministarstvom i ostalim poslovnim subjektima
- Obavlja poslove koordinacije i praćenja vezano za čuvanje arhivske građe, zaštite na radu i zaštite od požara sukladno nalogu ravnatelja. Također radi na poslovima zaštite podataka kao imenovani službenik
- drugi poslovi prema nalogu ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju Doma.

Broj izvršitelja: 1

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

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- organizira prijem i otpust korisnika u/iz usluge Doma (djece, mladih, trudnica i majki)
- pomoć i podrška korisniku u razdoblju prilagodbe, praćenje
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama,
- Izrada individualnog plana po procjeni potreba korisnika i obitelji, te njegova provedba i evaluacija
- poticanje susreta i druženja korisnika s roditeljima i srodnicima, praćenje kvalitete roditeljske skrbi
- grupni i individualni savjetodavni rad s roditeljima i udomiteljima
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu ili samostalni život
- Savjetovanje i pomaganje roditeljima, udomiteljima, posvojiteljima i korisnicima po izlasku iz skrbi u ustanovi i domu korisnika
- sudjeluje u ranoj dijagnostici i ranoj intervenciji djeteta
- praćenje i podrška u procesu adaptacije djeteta i udomiteljske/posvojiteljske obitelji
- jačanje roditeljskih kompetencija roditelja u riziku kroz osnaživanje za pozitivno roditeljstvo
- priprema i podrška potencijalnih posvojitelja, promocija udomiteljstva

- pružanje pomoći i podrške korisnicima u razdoblju prilagodbe na samostalan život:
- vođenje propisane dokumentacije i evidencije
- rad u stručnom timu i drugim tijelima
- promocija volonterskog rada, edukacija, priprema i podrška volonterima
- stručno usavršavanje, sudjelovanje u izradi i provedbi projekata (EU i dr.)
- mentorstvo studentske prakse i vježbenika
- podrška i pomoć odraslim posvojenicima (informiranje i savjetovanje)
- drugi poslovi na zahtjev ravnatelja, predstojnika ili voditelja.

Odgovoran ravnatelju, predstojniku ili voditelju Odjela.

Broj izvršitelja: 10

Redni broj i naziv radnog mjesta: **5. Stručni radnik I. vrste - psiholog**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- Organizira i pruža psihološku pomoć korisnicima uz prethodnu procjenu potreba, opservaciju i dijagnostiku
- Vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju propisanu Pravilnikom o vođenju evidencije i dokumentacije pružatelja socijalnih usluga, te načinu i rokovima za dostavu izvješća
- predlaže i učestvuje u realizaciji prava korisnika a obitelji daje informacije o mogućnostima ostvarivanja određenih prava
- priprema i izrađuje didaktičke materijale i pomagala
- ispituje, vrednuje, opservira i interpretira rezultate po psihološkim mjernim instrumentima
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća, Vijeću stručnih radnika podružnice
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- provodi i sudjeluje u stručnoj edukaciji, sudjeluje u izradi i provedbi EU i dr. projekata
- Prati donošenje i izmjene svih propisa koji su važni za korisnika i njegovo funkcioniranje
- redovito se informira i prati stručnu literaturu
- organizira i vodi grupni i individualni rad s korisnicima
- priprema radnje koje su potrebne za uspješan prijem i otpust korisnika
- surađuje sa svim ustanovama koje su važne za provedbu programa rada sa korisnikom i njegovim napredovanjem
- savjetodavnim radom pomaže korisniku u razdoblju prilagodbe te kod uključivanja u život i rad podružnice te užu i širu socijalnu sredinu

- savjetovanjem i konkretnim informiranjem pomaže obiteljima da prepoznaju svoje prave probleme, razmotre moguća rješenja i uspješno riješe problem – konflikti u obitelji, zlostavljanje i zanemarivanje djece, nezaposlenost, stambeni problemi i sl.
- radi na poboljšanju obiteljskih odnosa s ciljem što skorijeg povratka korisnika u obitelj
- učestvuje u pripremi korisnika ( po potrebi i njegovu obitelj) za odlazak u obitelj udomitelja
- organizira i koordinira uslugu savjetovanja i podrške obiteljima, udomiteljima i posvojiteljima
- sudjeluje u ranoj dijagnostici i ranoj intervenciji kod djece dobi 0 – 7 godina
- Mentor je volonterima – sudjeluje u izradi i provodi ankete s korisnicima, školama i stručnim radnicima Doma
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja, predstojnika i ravnatelja

Odgovoran ravnatelju, predstojniku ili voditelju Odjela.

Broj izvršitelja: 8

Redni broj i naziv radnog mjesta: **6. Stručni radnik I. vrste - logoped**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij logopedije

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- Prevencija, dijagnostika i tretman predverbalne, verbalne i neverbalne komunikacije, jezika ( usmenog i pismenog), govora i glasa uslijed različitih uzroka te terapiju poremećaja gutanja i primjenu alternativnih oblika komunikacije
- Rana intervencija djeci od 0 – 7 godina što uključuje: poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično – govornih vještina, poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, emocionalnog razvoja, stimulaciju sluha, poticanje vještina fine motorike
- Rana intervencija i osnaživanje roditelja za provođenje stimulacije jezično – govornog razvoja djeteta na Majčinskom odjelu i u obitelji korisnika
- Sudjelovanje u timskoj procjeni potreba usluge rane intervencije
- Sudjelovanje u radu stručnih tijela odjela, u izradi i provedbi EU i dr. projekata
- Sudjelovanje u izradi individualnog programa rada korisnika
- Sudjelovanje u izradi izvješća o korisniku i donošenju prijedloga mjera i oblika skrbi o korisniku
- Edukacija odgojitelja, medicinskih sestara i drugog osoblja u Domu
- Edukacija volontera
- Edukacija i osnaživanje roditelja, udomitelja i posvojitelja / individualno i grupno /
- Vođenje propisane dokumentacije / godišnji plan i program; mjesečni plan i program ; dnevnik rada; logopedski dosje; evaluacija planova i programa
- Mentorstvo studentskih vježbi i prakse / studenti Edukacijsko – rehabilitacijskog fakulteta, Logopedija / i vježbenika – logopeda

- Stručno usavršavanje – cjeloživotno učenje
- Drugi poslovi prema potrebi i nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Odgovoran voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **7. Stručni radnik I. vrste - rehabilitator**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- Potiče razvoj motoričkih i praktično-osobnih vještina korisnika
- Potiče usvajanje spoznajno-društvenih vještina i znanja
- Potiče razvijanje interesno – kreativnih aktivnosti
- Potiče emocionalni razvoj i usvajanje socijalno vrijednosnog sustava
- Potiče razvoj pozitivnog stava prema sebi i okolini
- Prati i potiče cjelokupni psiho-fizički razvoj korisnika
- Sudjeluje u timskoj procjeni i provođenju usluge rane intervencije
- Rana intervencija i edukacija roditelja na Majčinskom odjelu
- Sudjeluje u radu stručnih tijela, u izradi i provedbi EU i dr. projekata
- Suraduje s drugim stručnim radnicima – u domu, drugim institucijama i udrugama
- Sudjeluje u izradi individualnog programa rada za korisnika, provođenju i evaluaciji rada
- Sudjeluje u izradi izvješća o korisniku i donošenju prijedloga mjera i oblika skrbi o korisniku
- Educira i pruža stručnu podršku odgojiteljima, medicinskim sestrama i ostalim djelatnicima prema potrebi
- Edukacija volontera
- Edukacija i osnaživanje roditelja, udomitelja i posvojitelja
- Vođenje propisane dokumentacije i evidencije
- Rad u stručnom timu i drugim tijelima
- Stručno usavršavanje
- Mentorstvo studentskih vježbi i prakse
- Ostali poslovi po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Odgovoran voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **8. Stručni radnik I. vrste - odgajatelj predškolskog odgoja**

Stručna sprema:

- završen diplomski studij predškolskog odgoja

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- odgoj i njega, praćenje rasta i razvoja djece, vođenje antropometrijskih mjerenja i briga o zdravlju korisnika dobi od 1 – 7 godina u uslugama privremenog smještaja i boravka
- briga o pravilnom uzimanju obroka, dohranjivanju i higijeni nakon hranjenja nesamostalne djece
- briga o osiguranju kontinuirane njege – pranje, presvlačenje, previjanje pelena i pomoć pri obavljanju fizioloških potreba
- suradnja s pedijatrom i stomatologom, sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, daje propisanu terapiju
- odvođenje djece na specijalističke, kontrolne preglede i opservaciju
- suradnja s domovima zdravlja i drugim ustanovama prema potrebi.
- stručno promišlja i provodi odgojno – obrazovni program rada
- radi na zadovoljenju fizioloških potreba; za hranom, pićem, snom, kretanjem i psiholoških potreba djece; potreba za sigurnosti, samopouzdanjem, samostalnosti, prepoznavanju svojih i tuđih emocija, vodeći brigu o sposobnosti svakog djeteta
- estetski i funkcionalno uređuje prostor za boravak djece
- surađuje s roditeljima i članovima obitelji djeteta i drugim stručnim djelatnicima u domu i izvan doma, volonterima i drugim dionicima skrbi za dijete
- vođenje propisane dokumentacije i evidencije
- rad u stručnom timu i drugim tijelima
- savjetovanje i pomaganje djeci i roditeljima, udomiteljima, posvojiteljima
- stručno usavršavanje
- suradnja i podrška volonterima
- drugi poslovi prema nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Odgovoran voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **9. Stručni radnik I. vrste – odgajatelj**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- vodi cjelokupnu skrb o korisniku i skupini
- posao obavlja po pravilima struke i etike, bez ugrožavanja emocionalnog, tjelesnog ili materijalnog statusa korisnika
- radi na ostvarivanju fizičkog, emocionalnog, psihičkog i socijalnog osjećaja sigurnosti korisnika,



- Osobnim angažmanom na očuvanju i uređenju skupine i ostalih prostora Doma potiče korisnika na aktivnosti i stimulativnim mjerama podržava njihov interes za stvaranje humanog okruženja u kojem žive.
  - Radi na pripremi prijema i otpusta korisnika - upoznavanje s novom sredinom, obvezama i pravima korisnika, pomoć pri uključivanju u odgojnu skupinu,
  - pruža neposrednu stručnu pomoć u učenju, u razvoju i usvajanju navika učenja, tehnika učenja, razvijanju samostalnosti u učenju i odgovornog izvršenja školskih obaveza ,radi na poticanju i nadzire redovitost izvršenja školskih obaveza;
  - radi na razvoju interesa i kreativnosti te savjetuje i motivira korisnika za uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena u skladu s dobi, interesima i mogućnostima korisnika;
  - radi na uključivanju korisnika u širu socijalnu sredinu kroz organizirane aktivnosti – odlazak u kazališta, u kino, izlete, uključivanje u klubove i sl.
  - radi na usvajanju adekvatne komunikacije i efikasnih načina za rješavanje konfliktnih situacija
  - radi na izgradnji efikasnih međusobnih ponašanja na relaciji odgojitelj, obitelj, vršnjaci
  - radi na razvijanju samopouzdanja i samokontrole te prevenciji rizičnih oblika ponašanja;
  - radi s korisnikom na usvajanju efikasnih modela ponašanja;
  - kontaktira sa školama i drugim ustanovama koje su važne za pravilan psihofizički razvoj korisnika
  - izrađuje dokumentaciju o korisniku prema propisanim protokolima, pravilnicima, naputcima ,te učestvuje u radu stručnih tijela podružnice
  - putem mentorstva provodi stručnu praksu studenata, vježbenika
  - aktivno učestvuje u ponuđenim aktivnostima profesionalne edukacije
  - radi na praćenju i evaluaciji programa rada u suradnji s korisnikom, roditeljem ili starateljem i stručnim timom;
  - stručno se usavršava te sudjeluje u izradi i provedbi projekata (EU i dr.)
  - radi ostale poslove po nalogu predstojnika, a koji su od važnosti za dobrobit korisnika ili Podružnice.
  - Drugi poslovi prema nalogu predstojnika i ravnatelja.
- Odgovorani predstojniku i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 45

Redni broj i naziv radnog mjesta: **10. Stručni radnik I. vrste – stručni suradnik u odgoju**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja kineziologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- Organizira slobodno vrijeme korisnika u usluzi smještaja dječaka s PUP-om (male skupine) vodeći računa o njihovim interesima, potrebama, mogućnostima
- radi na razvoju interesa i kreativnosti u sportskim aktivnostima te savjetuje i motivira korisnika za uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena u skladu s dobi, interesima i mogućnostima korisnika;

- radi na uključivanju korisnika u širu socijalnu sredinu kroz organizirane aktivnosti – odlazak u kazališta, u kino, izlete, uključivanje u klubove i sl.
  - radi na usvajanju adekvatne komunikacije i efikasnih načina za rješavanje konfliktnih situacija
  - radi na izgradnji efikasnih međusobnih ponašanja na relaciji odgojitelj, obitelj, vršnjaci
  - radi na razvijanju samopouzdanja i samokontrole te prevenciji rizičnih oblika ponašanja;
  - potiče razvoj samosvijesti i odgovornosti svakog djeteta
  - pomaže socijalizaciji korisnika i njihovom uključivanju u aktivnosti doma i šire socijalne sredine radeći na razvoju samopouzdanja i samopoštovanja
  - savjetuje se u svojem radu sa stručnim suradnicima-psihologom, socijalnim radnikom, defektologom, odgajateljem
  - surađuje sa svim vanjskim suradnicima i institucijama značajnim za pravilno provođenje slobodnog vremena korisnika
  - prihvaća i koristi pomoć volontera i pripadnika humanitarnih i socijalno angažiranih vladinih i nevladinih organizacija u radu s djecom
  - radi na praćenju i evaluaciji programa rada u suradnji s korisnikom, roditeljem ili starateljem i stručnim timom;
  - vodi brigu o prostorijama i inventaru za koji je osobno zadužen i , pri tome sam rukovodi sitnijim popravcima i otklanja štete u suradnji s djecom
  - zajedno s korisnicima organizira uređenje prostorija i okoliša doma
  - prema rasporedu obavlja nedjeljna i praznična dežurstva
  - stručno se usavršava sudjelujući na savjetovanjima, seminarima, prati stručnu literaturu
  - izrađuje dokumentaciju o korisniku prema propisanim protokolima, pravilnicima, naputcima ,te učestvuje u radu stručnih tijela podružnice
  - putem mentorstva provodi stručnu praksu studenata, vježbenika
  - aktivno učestvuje u ponuđenim aktivnostima profesionalne edukacije
  - drugi poslovi po nalogu predstojnika i ravnatelja.
- Odgovoran ravnatelju i predstojniku.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **11. Stručni radnik II. vrste - medicinska sestra/tehničar**

Stručna sprema:

- završen stručni studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

- najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- organizira, koordinira, vodi i kontrolira provođenje zdravstvene skrbi korisnika na razini odjela, Odjela skrbi o djeci i Majčinskog doma
- odgovorna je za rad pedijatrijske ambulante i usko surađuje sa liječnikom pedijatrom
- u suradnji i koordinaciji s pedijatrom sudjeluje u ranoj dijagnostici i ranoj intervenciji kod djece dobi 0 – 7 godina
- radi na zdravstvenoj edukaciji medicinskih sestara, odgajatelja, kuharica, pomoćno-tehničkog osoblja i korisnica majčinskog odjela

- skrbi o nabavi, potrošnji i evidentiranju sanitetskog materijala i lijekova
- sudjeluje u kreiranju jelovnika
- sudjeluje u provođenju mjera HACCP-a
- vodi zdravstvenu dokumentaciju
- skrbi o sanitarnom nadzoru
- praćenje epidemioloških kretanja u ustanovi
- suradnja sa specijaliziranim zdravstvenim pružateljima usluga
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju
- stručno usavršavanje
- rad u stručnom timu i drugim tijelima
- edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima, udomiteljima, posvojiteljima, i volonterima
- radi i druge poslovi na zahtjev ravnatelja i voditelja Odjela.

Odgovorna voditeljima Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **12. Stručni radnik II. vrste – odgajatelj predškolskog odgoja**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski studij predškolskog odgoja

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- odgoj i njega, praćenje rasta i razvoja djece, vođenje antropometrijskih mjerenja i briga o zdravlju korisnika dobi od 1 – 7 godina u uslugama privremenog smještaja i boravka
- briga o pravilnom uzimanju obroka, dohranjivanju i higijeni nakon hranjenja nesamostalne djece
- briga o osiguranju kontinuirane njege – pranje, presvlačenje, previjanje pelena i pomoć pri obavljanju fizioloških potreba
- suradnja s pedijatrom i stomatologom, sudjelovanje pri sistematskim i kontrolnim pregledima, daje propisanu terapiju
- odvođenje djece na specijalističke, kontrolne preglede i opservaciju
- suradnja s domovima zdravlja i drugim ustanovama prema potrebi.
- stručno promišlja i provodi odgojno – obrazovni program rada
- radi na zadovoljenju fizioloških potreba; za hranom, pićem, snom, kretanjem i psiholoških potreba djece; potreba za sigurnosti, samopouzdanjem, samostalnosti, prepoznavanju svojih i tuđih emocija, vodeći brigu o sposobnosti svakog djeteta
- estetski i funkcionalno uređuje prostor za boravak djece
- suraduje s roditeljima i članovima obitelji djeteta i drugim stručnim djelatnicima u domu i izvan doma, volonterima i drugim dionicima skrbi za dijete
- vođenje propisane dokumentacije i evidencije
- rad u stručnom timu i drugim tijelima
- savjetovanje i pomaganje djeci i roditeljima, udomiteljima , posvojiteljima
- stručno usavršavanje
- suradnja i podrška volonterima

Odgovoran voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 22

Redni broj i naziv radnog mjesta: **13. Stručni radnik II .vrste - fizioterapeut**

Stručna sprema:

Uvjeti opći i posebni:

- završen stručni studij fizioterapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- preventivni i terapijski tretman korisnika na Odjelu skrbi o djeci od 0 – 12 mjeseci
- u suradnji s pedijatrom i fizijatrom sudjeluje u ranoj dijagnostici i ranoj intervenciji kod djece dobi 0 – 7 godina
- terapijski tretman djece ( 0-7 godina ) s motoričkim smetnjama
- aplikacija ortopedskih pomagala
- sudjelovanje pri specijalističkim pregledima fizijatra, ortopeda
- opservacija i praćenje djece
- edukacija medicinskog i odgajateljskog osoblja
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- sudjeluje u donošenju individualnog programa rada s korisnicima
- vođenje stručne dokumentacije
- permanentno stručno usavršavanje
- drugi poslovi na zahtjev voditelja Odjela i ravnatelja.

Odgovoran voditelju Odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **14. Stručni radnik II. vrste - radni terapeut**

Stručna sprema:

- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit.
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- procjena i analiza senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti, u skladu s potrebama i kronološkom dobi djeteta;
- sudjeluje u ranoj dijagnostici i ranoj intervenciji kod djece dobi 0 – 7 godina
- promicanje, uspostavljanje i održavanje senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih komponenti aktivnosti upotrebom različitih terapijskih pristupa

- poticanje senzomotornog, kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja
- procjena i analiza izvođenja aktivnosti dnevnog života (samozbrinjavanja, produktivnost, slobodno vrijeme), poticanje i uspostavljanje samostalnosti u njihovu izvođenju, u skladu s potrebama i kronološkom dobi djeteta;
- izrada radnoterapijskog plana (određivanje kratkoročnih/dugoročnih ciljeva, radnoterapijski pristupi i oblici intervencije koji će se koristiti
- provođenje radnoterapijske intervencije na osnovu procjene razvoja djeteta obzirom na djetetove potrebe i kronološku dob, te postavljenog radnoterapijskog plana djeteta;
- vođenje stručne dokumentacije za korisnike i usluge sukladno važećim propisima;
- suradnja s stručnim osobljem Dječjeg doma i drugim stručnjacima koji sudjeluju u radu s djetetom, sudjelovanje u izradi i provedbi EU i dr. projekata
- suradnja, savjetovanje, edukacija majki na Majčinskom odjelu; roditelja, posvojitelja, udomitelja.
- rad u stručnom timu i drugim stručnim tijelima
- savjetovanje i edukacija volontera po potrebi;
- suradnja, edukacija, savjetovanje studenata radne terapije;
- mentorstvo pripravnika – radnih terapeuta.
- drugi poslovi po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju i voditelju Odjela.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **15. Stručni radnik II. vrste – radni instruktor**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski sveučilišni studij tehničkog, informatičkog ili likovnog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- Organizira slobodno vrijeme djece s poremećajima u ponašanju na intenzivnom tretmanu u malim skupinama vodeći računa o njihovim interesima, potrebama, mogućnostima i radi na promjeni neprihvatljivog ponašanja
- Radi na usvajanju spoznaje o ulozi i utjecaju tehnike, likovnog izraza i informatike u svakodnevnim aktivnostima
- radi na usvajanju znanja i razvija motoričke vještine, umijeća, sposobnosti te samopouzdanje u rukovanju različitim priborom, alatima i uređajima koji služe za izradu raznih proizvoda
- radi na osposobljavanju korisnika za uporabu računala, informacijske i komunikacijske tehnologije u učenju, radu i svakodnevnom životu
- osobito potiče i njeguje sve oblike kreativnog izražavanja (crtanje, slikanje, kiparstvo, keramika, prostorno oblikovanje, modeliranje, ručni rad...)
- potiče korisnike na samostalni, suradnički, praktični i stvaralački rad
- kod korisnika razvija vizualno, kritičko i stvaralačko mišljenje
- radi na razvoju pozitivnog odnosa prema estetskim vrijednostima

- radi na razvoju interesa i kreativnosti te savjetuje i motivira korisnika za uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena u skladu s dobi, interesima i mogućnostima korisnika;
- radi na uključivanju korisnika u širu socijalnu sredinu kroz organizirane aktivnosti – odlazak u muzeje, kazališta, u kino, izlete, uključivanje u klubove i sl.
- radi na izgradnji efikasnih međusobnih ponašanja na relaciji odgojitelj, obitelj, vršnjaci
- radi na razvijanju samopouzdanja i samokontrole te prevenciji rizičnih oblika ponašanja;
- surađuje sa svim vanjskim suradnicima i institucijama značajnim za pravilno provođenje slobodnog vremena korisnika
- prihvaća i koristi pomoć volontera i pripadnika humanitarnih i socijalno angažiranih udruga u radu s djecom
- vodi brigu o prostorijama i inventaru za koji je osobno zadužen i pri tome sam rukovodi sitnijim popravcima i otklanja štete u suradnji s korisnicima
- zajedno s korisnicima organizira uređenje prostorija i okoliša doma
- stručno se usavršava sudjelujući na savjetovanjima, seminarima, prati stručnu literaturu
- izrađuje dokumentaciju o korisniku prema propisanim protokolima, pravilnicima, naputcima, izrađuje plan i program rada, izvješćuje o navedenom te učestvuje u radu stručnih tijela podružnice
- obavlja i druge poslove na zahtjev predstojnika i ravnatelja.

Odgovoran predstojniku i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **16. Ekonom**

Stručna sprema:

- Završen stručni studij prehranbenog usmjerenja ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, prehranbenog ili komercijalnog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Vodi i organizira poslove cjelokupne nabave za potrebe Doma i podružnica
- Izrađuje plan mjera po HACCAP-u za sjedište i podružnice, prati i nadzire provođenje
- Priprema i prikuplja dokumentaciju za provođenje javne nabave – namirnica, higijenskih potrepština, materijala za čišćenje i održavanje, uredskog materijala i sitnog inventara u suradnji sa ravnateljem i voditeljem odjela
- Izrađuje jelovnike za potrebe korisnika
- U suradnji sa glavnom medicinskom sestrom izrađuje jelovnike za korisnike s posebnim prehranbenim potrebama
- Izrađuje izvještaje o potrošnji hrane prema normativima
- Kontrolira higijensku i zdravstvenu ispravnost namirnica, njihovu upotrebu
- u procesima pripreme obroka
- Surađuje s dobavljačima, sanitarnim i ostalim inspekcijama
- Surađuje s skladištarom Doma i predstojnicima podružnica te prati stanje zaliha robe i materijala
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja i ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **17. Računovodstveni referent - financijski knjigovođa**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- najmanje 1 godina radnog iskustva.
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Organizira i vodi grupu poslova: financijsko knjigovodstvo, priprema i provođenje postupaka javne nabave, financijsko poslovanje po EU i drugim projektima, priprema i prati dokumentaciju vezanu za investicije
- Kontira i knjiži financijsku dokumentaciju, fakture
- Priprema fakture za slanje zahtjeva prema nadležnom ministarstvu
- Usklađuje analitičke evidencije i podatke iz glavne knjige sa pomoćnom knjigom
- Sastavlja popise nastalih potraživanja i obveza
- Suraduje pri izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja
- Suraduje pri izradi godišnjih financijskih planova za kapitalne izdatke
- Izrađuje potrebnu dokumentaciju pri nabavi roba i usluga
- Prati rokove i izvršenja natječaja po javnoj nabavi
- Obrađuje dokumentaciju i realizira javnu nabavu, ažurira podatke u EOJN i suraduje sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu
- U komunikaciji s provedbenim tijelima vezano za EU projekte prikuplja i usklađuje potrebnu dokumentaciju
- Prati realizaciju po usvojenom godišnjem planu i po projektima EU i dr.
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja računovodstva i ravnatelja

Odgovoran ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **18. Računovodstveni referent**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Obavljaju poslove materijalnog knjigovodstva, likvidature i obračuna plaća
- Vode analitičku kartoteku namirnica, potrošnog materijala, higijenskih potrepština, materijala za održavanje i uredskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava Doma i podružnica
- Knjiže skladišnu dokumentaciju po svim skladištima
- Obavljaju mjesečna usklađenja ulazne i izlazne dokumentacije sa skladištarima

- Izrađuju mjesečne izvještaje po mjestima troška
- Mjesečno usklađuju kartice materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom
- Daju podatke o stanju mjesečnih zaliha roba i materijala
- Daju podatke o potrošnji namirnica, higijenskih potrepština te materijala za čišćenje i održavanje
- Provode sva analitička knjiženja materijalnog knjigovodstva po zapisnicima i reklamacijama dobavljača
- Pripremaju dokumentaciju za godišnje inventure
- Kontroliraju i obračunavaju otpis sitnog inventara
- Izrađuju izvještaje i pripremaju dokumentaciju za rashod po zapisnicima inventurnih komisija
- Vršu likvidaturu računa i zahtjeva prema nadležnom ministarstvu
- Pripremaju i unose podatke zaposlenika u Centralni obračun plaća, kontroliraju pristigle podatke po organizacijskim jedinicama
- Vode evidencije i dokumentaciju te pišu izvješća vezano za obračun i isplatu plaća
- Prikupljaju i usklađuju podatke o bolovanjima s HZZO-om
- Obrađuju i šalju statističke podatke Zavodu za statistiku
- Obračunavaju plaće i o istom vode evidencije i dokumentaciju za zaposlenike po EU projektima, stručnom osposobljavanju, pripravnštvu, javnim radovima i dr.
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja računovodstva i ravnatelja.

Odgovorani ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **19. Administrativni referent**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili upravnog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Vodi i organizira grupu poslova: administrativne, opće i kadrovske poslove,
- tajnik ravnatelja, službenik za informiranje
- Obavlja kadrovske poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa,
- vodi evidencije radnika putem matične knjige, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika te vodi ostale evidencije radnika
- Obavlja normativno pravne poslove: izrađuje ugovore o radu, rješenja i potvrde, sudjeluje s ravnateljem u izradi normativnih akata i odluka te prati i provodi propise iz radnog, mirovinskog i zdravstvenog prava
- Obavlja opće i administrativne poslove (radi sa strankama, surađuje s nadležnim ministarstvom i uredima državne uprave)
- Obavlja poslove tajnika ravnatelja i pomaže mu u administrativnim i organizacijskim pitanjima



- Priprema materijale i saziva sjednice Upravnog vijeća, vodi zapisnike sjednica
- i izrađuje odluke UV-a
- Prima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik i knjigu evidencije za poštanske pošiljke
- Vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti na radu radnika računovodstva, kadrovskih i općih poslova, radnika u javnim radovima i probaciji i dr.
- Prima telefonske poruke, obavještava ravnatelja, voditelje i predstojnike
- Vodi knjigu putnih naloga, ispunjava ih i izdaje
- Vodi knjigu povreda na radu, ispunjava ih i izdaje
- Vodi knjigu godišnjih odmora za sve radnike i izdaje rješenja
- Prepisuje i umožava potrebnu administrativnu i stručnu dokumentaciju, obavlja administrativne poslove po EU i drugim projektima
- Vodi knjigu zahtjeva za smještaj korisnika i svu potrebnu dokumentaciju
- Kompletira godišnji plan i program Doma i podružnica
- Vodi cjelokupnu kadrovsku dokumentaciju i dosjee radnika Doma, radnika na javnim radovima, radnika na stručnom osposobljavanju i radnika po EU projektima
- Sudjeluje u prihvatu gostiju i poslova u vezi s time (donatori, donacije, piše zahvale)
- Obavlja poslove kao imenovani službenik za informiranje
- Administrira web stranicu ustanove
- Sudjeluje u pripremi podataka za obračun plaće
- Vodi blagajničko poslovanje, evidenciju i dokumentaciju, podiže gotovinu i isplaćuje novac po potrebama organizacijskih jedinica
- Vodi evidenciju i izdaje gotovinske čekove
- Izrađuje blagajnički izvještaj
- Kontrolira uplate participacije po rješenjima o smještaju korisnika te ispostavlja izlazne fakture prema obveznicima uplate participacija
- Vodi evidenciju troškova prijevoza zaposlenika i korisnika, unosi podatke o navedenom i obračunava troškove
- Vodi evidenciju troškova džeparca korisnika iz proračuna i donacijskih sredstava, unosi podatke i isplaćuje voditeljima organizacijskih jedinica
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja i ravnatelja

Odgovoran ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **20. Radni instruktor**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- Planira, organizira i provodi rad s korisnicama Majčinskog doma na usvajanju znanja, vještina i navika u svrhu osposobljavanja za samostalan život
- Pomoć i podrška pri usvajanju higijenskih i radnih navika u održavanju domaćinstva
- Pomoć i podrška u planiranju samostalne prehrane (jelovnik, nabavka namirnica, pripremanje obroka, higijena namirnica i posuđa)
- Pomoć i podrška u pravilnom korištenju i održavanju kućanskih aparata
- Pomoć i podrška u planiranju kućnog budžeta (prihodi, rashodi, prioriteta, štednja)

- Učenje novih vještina ( catering, šivanje, vrtlarenje, švedski stol, manikura, šminka i dr.)
- Pomoć i podrška u brizi o sebi(higijena, njega, oblačenje, ponašanje prema sebi i drugima)
- Poticanje motivacije i interesa, inicijativnosti i kreativnosti u vođenju domaćinstva
- Vođenje propisane dokumentacije i evidencije
- Stručno usavršavanje
- ostali poslovi na zahtjev voditelja i ravnatelja

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja : 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **21. Medicinska sestra/tehničar**

Stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- - odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- praćenje zdravstvenog stanja, rasta i razvoja
- suradnja s liječnikom, provođenje zdravstvene njege, zaštite i unapređivanja zdravlja, pružanje prve pomoći kod hitnih stanja, medicinske intervencije
- njega djeteta( kupanje, previjanje pelena, higijena nakon hranjenja presvlačenje, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba
- poticanje ranog psihomotornog i emocionalnog razvoja
- osiguranje prikladnih vizualnih i slušnih podražaja; osiguranje taktilnih i osjetilnih kontakata
- poticanje motoričke spretnosti; puzanja, sjedenja, stajanja i hodanja, poticanje fine motorike, spoznavanje vanjskog svijeta
- poticanje razvoja govora; govorna komunikacija s djetetom;
- Poticanje samostalnosti kod odijevanja, obuvanja i hranjenja te kontrole fizioloških potreba
- sudjelovanje/organiziranje raznih aktivnosti u/izvan doma
- priprema za spavanje , nadzor tijekom noći i provođenje potrebnih aktivnosti
- vođenje propisane dokumentacije i evidencije ,sudjelovanje u radu stručnog tima;
- suradnja, savjetovanje, edukacija roditelja, udomitelja, posvojitelja, volontera.
- stručno usavršavanje
- drugi poslovi po nalogu voditelja Odjela, predstojnika i ravnatelja.

Odgovara voditelju Odjela, predstojniku i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 25

Redni broj i naziv radnog mjesta: **22. Kućni majstor**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B-kategorije,
- položen ispit za rukovanje kotlovnicom centralnog grijanja

Opis poslova:

- Održavanje i tekući popravci zgrade, inventara i dugotrajne imovine Doma, podružnica i stambenih jedinica Stambene zajednice
- Kontrola, održavanje i manji popravci električnih i vodovodnih instalacija
- održava u ispravnom stanju sve toplinske instalacije
- održava u ispravnom stanju sve plinske instalacije
- o svim kvarovima i nedostacima izvještava voditelja
- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi ili instalacijama
- nabavlja potrebna sredstva za popravak i održavanje
- organizira i provodi sve poslove u vezi provođenja mjera zaštite od požara
- redovito vrši kontrolu ispravnosti i popravaka opreme na igralištu
- čisti prilaze i parkiralište od snježnih nanosa
- brine o pravilnom i pravovremenom servisiranju aparata, opreme, postrojenja i instalacija u skladu sa zakonom
- u sezoni grijanja svakodnevno nadzire funkcioniranje postrojenja i instalacija centralnog grijanja, održava optimalnu temperaturu u objektu, redovno čisti instalacija centralnog grijanja, nabavlja potrebni materijal, održava čistoću postrojenja i kotlovnice
- vodi brigu o ispravnosti protupožarnih uređaja i brine se o njihovom pravilnom razmještaju
- radi na provođenju inventure
- pravovremeno poduzima mjere za osiguranje objekata od elementarnih nepogoda,
- Obavljanje manjih soboslikarskih radova
- Redovito čišćenje i održavanje okoliša objekata Doma i podružnica
- Obavlja po potrebi poslove prijevoza korisnika, zaposlenika i robe
- Po potrebi obavlja i ostale poslove određene od strane voditelja Odjela ili predstojnika i ravnatelja.

Odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **23. Vozač**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- Prijevoz korisnika kombijem i osobnim vozilima
- Prijevoz robe i materijala
- Istovar i utovar robe iz skladišta i prilikom nabavke
- Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila
- Redovito održavanje vozila uz manje popravke

- Vodi brigu o pravovremenoj registraciji i tehničkom pregledu vozila
- Održavanje čistoće vozila
- Sudjeluje u poslovima održavanja zgrade i okoliša
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

Odgovoran: voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 2,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **24. Skladištar**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili komercijalnog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- Organizira i vodi poslove centralnog skladišta za potrebe sjedišta Doma i podružnica
- Obavlja poslove preuzimanja robe te kontrolira dostavljene količine
- Kontrolira ispravnost namirnica, sukladno HACCAP-u
- Po potrebi izrađuje dokumentaciju za reklamaciju i povrat robe dobavljaču
- Izrađuje potrebnu skladišnu dokumentaciju, te po potrebi dokumentaciju za reklamiranje i povrat robe dobavljaču
- Vodi skladišnu kartoteku namirnica, potrošnog materijala, higijenskih potrepština, materijala za čišćenje, uredskog i materijala za održavanje
- Vodi skladišnu kartoteku sitnog inventara
- Izdaje uskladištenu robu i materijal
- Izrađuje mjesečne obračune utroška po skladištima (centralno i podružnice)
- Obavlja mjesečna uskladištenja s materijalnim knjigovodstvom
- Kontrolira stanje zaliha te o tome obavještava ekonomu
- Kontrolira ispravnost dokumentacije (dostavnice, otpremnice) koja je prilog ulaznim fakturama
- Daje podatke i prijedloge inventurnoj komisiji o otpisu dotrajalog materijala i namirnica
- Održava red i čistoću skladišta
- Suraduje i koordinira skladištenje po podružnicama
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja i ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **25. Kuhar**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Opis poslova:

- Priprema obroke za korisnike i radnike prema dnevnom jelovniku
- Distribuirati obroke na odjele i odsjeke
- Sudjeluje u pripremi posebnih jelovnika (dijetni sa smanjenim kalorijama i prema vjerskim običajima)
- Zadužuje namirnice iz skladišta
- Daje prijedloge za izradu jelovnika
- Redovno održava higijenu prostora, posuđa, pribora za jelo i ostale kuhinjske opreme
- Vodi brigu o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i obroka
- Pridržiava se svih mjera HACCP –a
- Vodi evidencije prema HACCP-u
- Obavlja mentorstvo srednjoškolskim učenicima
- Vodi brigu o pravovremenoj nabavci dotrajalog ili uništenog posuđa
- Obavlja mjesečnu inventuru posuđa, pribora, opreme
- Oštećenja inventara ili instalacija upisuje u „ evidenciju kvarova“
- Kontinuirano se pridržava mjera zaštite na radu
- Sredstva za pranje i čišćenje koristi i čuva prema uputama
- Primjereno komunicira sa korisnicima i djelatnicima
- Po potrebi obavlja i ostale poslove određene od strane voditelja, predstojnika i ravnatelja.

Broj izvršitelja: 14

Redni broj i naziv radnog mjesta: **26. Portir – telefonist**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko ili osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- Čuva ulaz u zgradu Doma i skrbi o sigurnosti djece, radnika, posjetitelja i objekta
- Obavlja poslove rukovanja telefonskom centralom te spaja pozive po odjelima i odsjecima
- Kontrolira ispravnost telefona i telefonske centrale
- Kontrolira i koordinira posjete korisnicima i osoblju, te vodi evidenciju o posjetama
- Obavještava i interwenira u hitnim slučajevima
- Obilazi zgradu i prostorije u krugu Doma
- Provjerava i isključuje nepotrebne električne, vodovodne i plinske potrošače
- Kontrolira sve pomoćne ulaze i izlaze iz zgrade
- Evidentira sve dolaske i odlaske stranih osoba u zgradu
- Nadgleda i prati ponašanje roditelja prilikom posjeta te o tome usmeno obavještava socijalnog radnika
- Održava higijenu porte, predvorja i stepeništa
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja odjela i ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **27. Pomoćni radnik u kuhinji**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- Od kuharice preuzima hranu iz kuhinje
- Dijeli obroke po skupinama korisnika, djece dobi od 0 – 7 godina
- Održava čistoću posuda i pribora za jelo
- Vodi brigu o zdravstvenoj ispravnosti namirnica i obroka
- Pridržiava se svih mjera HACCP –a
- Vodi evidencije prema HACCP-u
- kontinuirano se pridržava mjera zaštite na radu
- sredstva za pranje i čišćenje koristi i čuva prema uputama
- Održava higijenu prostora čajnih kuhinja
- Pomaže odgajateljima pri hranjenju djece
- Vodi brigu o preuzetom sitnom inventaru za potrebe čajnih kuhinja
- Vodi brigu o pravilnoj upotrebi obroka za djecu s posebnim prehrambenim potrebama
- Vodi brigu o količinama obroka dostavljenih iz kuhinje
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja i ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **28. Pomoćni radnik - pralja**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- Obavlja poslove preuzimanja i sortiranja rublja korisnika
- Prikuplja posteljину i odjeću korisnika, s posebnim naglaskom na djecu s teškoćama (enureza, encompresa)
- pranje i sušenje rublja, dječje odjeće, posteljine, stolnjaka, kuhinjske odjeće i pribora, zavjesa,
- glačanje rublja, dječje odjeće, posteljine, stolnjaka, kuhinjske odjeće, zavjesa,
- Slaganje i razvrstavanje opranog rublja, posteljine i odjevnih predmeta po odjelima, odsjecima, skupinama
- sitni popravci na odjeći korisnika, posteljini, stolnjacima, zavjesama
- vodi evidenciju o preuzetoj i izdanoj posteljini i ručnicima
- vođenje evidencije o potrošnji sredstava za pranje
- sredstva za pranje koristi racionalno i strogo se pridržava uputa
- uređenje i čišćenje prostora vešeraja
- uređenje i osnovno održavanje strojeva za pranje, sušenje i glačanje rublja
- obavlja mjesečnu inventuru postelnog i kuhinjskog tekstila
- oštećenja inventara ili strojeva upisuje u „evidenciju kvarova“
- kontrolira rad majstora koji rade na otklanjanju kvarova
- kontinuirano se pridržava mjera zaštite na radu
- sredstva za pranje i čišćenje koristi i čuva prema uputama
- Sudjeluje u otpisivanju dotrajalog rublja, odjeće, posteljine i sl.
- primjereno komunicira sa korisnicima i djelatnicima
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja i ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **29. Pomoćni radnik - čistačica**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- Svakodnevno višekratno obavlja poslove čišćenja i higijene prostorija u kojima borave djeca dobnih skupina od 0 – 7 godina
- Svakodnevno u suradnji s korisnicima i odgajateljima održava čistoću prostora djece dobnih skupina od 7 – 18 godina
- Prema rasporedu obavlja čišćenje namještaja i premazivanje zaštitnim sredstvima
- Prema rasporedu pere i dezinficira sanitarne čvorove
- Svakodnevno čišćenje i uređenje blagovaonice
- Svakodnevno uređenje službenih prostorija
- Čišćenje vrata, prozora, lusteri i ostalog inventara – prema rasporedu
- Dezinfekcija kanti za otpad
- Skidanje zavjesa za pranje i njihovo postavljanje
- Pridržiava se svih mjera HACCP –a
- Vodi evidencije prema HACCP-u
- Kontinuirano se pridržava mjera zaštite na radu
- Sredstva za pranje i čišćenje koristi i čuva prema uputama
- Po potrebi radi na uređenju okoliša – sadnja i zalijevanje cvijeća i nasada
- Obavezna primjena zaštitne odjeće i obuće
- Učestvuje u estetskom uređenju prostorija, u pripremi priredbi
- Oštećenja inventara ili radnih prostora upisuje u „evidenciju kvarova“
- Primjereno komunicira sa korisnicima i djelatnicima
- Po potrebi radi i ostale poslove određene od strane voditelja, predstojnika i ravnatelja.

Odgovoran ravnatelju, predstojniku i voditelju.

Broj izvršitelja: 10

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 22.

Dom mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

### Članak 23.

Zatečenim radnicima koji danom stupanja 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 obavljanjem 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 stavka 1. i 2. ovoga članka, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku 8 (osam) dana od dana nastanka potrebe.

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

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

#### Članak 24.

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 stavka 1. ovog članka jačaju postojeće usluge ustanove i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka planira razvoj novih socijalnih usluga i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

#### Članak 25.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donosi se natpolovičnom većinom članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja uz suglasnost ministarstva nadležnog za socijalnu skrb.

#### Članak 26.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi, Statutom Doma i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivati 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 27.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

#### Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu od 18.12.2008. godine te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu od 14.09.2010. godine.

#### Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Doma.

Ur.br.: 679/20



Predsjednik Upravnog vijeća  
**mr.sc.Hrvoje Pezo, dr.med.dent.**



Na ovaj Pravilnik Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku RH dalo je suglasnost dana 16.04.2020 godine.

Klasa: 550-06/20-01/35

ur.br.: 518-043-1-2/2-20-2

Utvrđuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji objavljen na oglasnim pločama 08.05.2020 godine, te je stupio na snagu dana

18.05.2020 godine.



**Ravnateljica Doma**  
*J.C. Kelava*  
**Jasna Ćurković Kelava, dr.med.**