

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14.), članka 29. stavak 1., alineja 2. Statuta Doma za starije osobe Ksaver, Zagreb, Nemetova 2, te članka 37. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/2014 i 66/2015), uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem, Upravno vijeće Doma, na sjednici održanoj dana _____ 2016. donijelo je

PRAVILNIK
o organizaciji i sistematizaciji poslova
Doma za starije osobe Ksaver

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Doma, popis i opis poslova za pojedina radna mjesta, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, potreban broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, te druga pitanja vezana uz navedeno koja nisu uređena drugim aktima Doma.

Članak 2.

Dom je ustanova s podjelom rada po organizacijskim (ustrojstvenim) jedinicama, tj. Odjelima.

Članak 3.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Doma te vrši nadzor nad cjelokupnim radom Doma.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA (USTROJ) DOMA

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti Doma organiziraju se slijedeće organizacijske jedinice:

1. Odjel zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći u kući,
2. Odjel prehrane
3. Odjel održavanja,
4. Odjel računovodstvenih i općih poslova.

Poslovi socijalnog rada i radne terapije organiziraju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Odjeli se osnivaju radi objedinjavanja srodnih i povezanih poslova u okviru djelatnosti, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i djelotvornijeg poslovanja Doma.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacija poslova osnova je za sklapanje pojedinačnih ugovora o radu.

Članak 7.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Domu označava se radnim mjestom.

Svako radno mjesto ima naziv.

Koeficijenti složenosti, dodatak na uvjete rada i dodatak na staž za pojedina radna mjesta određuju se prema važećim propisima.

Članak 8.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima, za pojedina radna mjesta, utvrđena ovim Pravilnikom, dokazuju se odgovarajućim ispravama.

Članak 9.

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno zakonskim propisima koji reguliraju to područje.

Članak 10.

Radna mjesta s popisom i opisom poslova koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima, posebnim znanjima, sposobnostima, ispitima i tečajevima koje moraju ispunjavati i posjedovati, radnim iskustvom i potrebnim brojem izvršitelja su regulirana člankom 11. ovog Pravilnika.

Voditelji Odjela, koje svojom Odlukom imenuje Ravnatelj Doma, osim poslova svog radnog mjesta obavljaju i poslove prema popisu i opisu poslova Voditelja pojedinih Odjela.

Članak 11.

Ravnatelj obavlja poslove sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma.

POSLOVI SOCIJALNOG RADA I RADNE TERAPIJE

Socijalni radnik

- brine o popunjenosti kapaciteta Doma,

- surađuje s Centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama u cilju pomaganja korisniku pri ostvarivanju njegovih prava,
- pomaže pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- obavlja pripremne radnje oko prijema korisnika u Dom,
- organizira smještaj korisnika i pomaže mu pri uključivanju u život Doma,
- upoznaje korisnika s njegovim pravima, obvezama i Pravilnikom o kućnom redu,
- prati prilagodbu korisnika u novoj sredini,
- ustrojava i vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- surađuje s članovima obitelji korisnika i nadležnim službama i ustanovama izvan Doma,
- sudjeluje u rješavanju individualnih potreba korisnika, posebno onih koji nemaju obitelji,
- radi sa strankama (daje upute, informacije, savjete i dr.),
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- izrađuje potrebna izvješća, analize, programe i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa iz svojeg djelokruga rada,
- vodi mjesečne evidencije korisnika za potrebe računovodstva,
- izdaje naloge za promjenu vrste smještaja za potrebe računovodstva,
- vodi evidenciju o odsutnosti korisnika iz Doma,
- prati, proučava i primjenjuje propise iz područja svog rada
- obavlja poslove oko prestanka boravka korisnika u Domu,
- obavlja i druge poslove povjerene mu općim i drugim aktima Doma vezanim za prijem, boravak i otpust korisnika,
- u neposrednom radu s korisnicima radi 22,5 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: -3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Posebni uvjeti: stručni ispit, licencija, poznavanje rada na elektroničkom računalu

Socijalni radnik za izvaninstitucijsku skrb

- uspostavlja prve kontakte i dogovara usluge s potencijalnim korisnicima izvaninstitucijske skrbi tj. pomoći i njege u kući,
- organizira pružanje usluga pomoći i njege u kući za korisnike kojima je to pravo odobreno Rješenjem Centra za socijalnu skrb ili temeljem ugovora,
- obavlja pripremne radnje oko prijema korisnika izvaninstitucijske skrbi u Dom,
- vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju korisnika pomoći i njege u kući,
- samostalno obilazi korisnike radi dogovaranja opsega i vrste usluga, te priprema elemente za zaključivanje Ugovora o pružanju usluga pomoći i njege u kući,
- organizira i provodi razne programe radnih aktivnosti korisnika izvaninstitucijske skrbi,
- pomaže u izradi programa radnih, kulturno-zabavnih i rekreacijskih aktivnosti korisnika,
- sastavlja pojedinačne programe rada i organizira radne aktivnosti kroz grupni rad s novoprimiteljnim korisnicima,

- pomaže u organiziranju i provedbi radnih aktivnosti kao što su: sportske i rekreacijske aktivnosti, likovne i glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice i prigodni kulturni programi,
- u neposrednom radu s korisnicima radi 22,5 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena,
- surađuje s članovima obitelji korisnika i nadležnim službama i ustanovama,
- u rješavanju individualnih potreba korisnika, posebno onih koji nemaju obitelji,
- obavlja poslove oko prestanka korištenja izvaninstitucijske skrbi,
- pomaže socijalnom radniku po potrebi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na elektroničkom računalu, vozački ispit B kategorije

Stručni suradnik - terapeut

- organizira i provodi programe radnih aktivnosti korisnika, poput izrade uporabnih i ukrasnih predmeta, ručnih radova, cvjećarstva i sl.
- organizira i provodi razne aktivnosti s ciljem kvalitetno osmišljenog provođenja slobodnog vremena korisnika kao što su; sportske i rekreacijske aktivnosti, likovne i glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, obilježavanje spomendana i blagdana RH, odlasci u kazalište, kino, posjete kulturnim događajima i drugo
- sudjeluje u izradi domskog časopisa,
- individualno prati i analizira aktivnosti dnevnog života korisnika, korištenje slobodnog vremena korisnika, te poduzima mjere za otklanjanje nedostataka iz tog područja,
- pojedinačno prati i analizira postojeće sposobnosti i njihov utjecaj na odvijanje dnevnog života korisnika, te pronalazi načine za bolje i osmišljenije življenje korisnika u Domu,
- radi na prilagođavanju stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti korisnika,
- obavlja radno terapijske intervencije treninga pažnje, koncentracije i pamćenja s ciljem održavanja i razvijanja istih sposobnosti,
- pomaže u razvijanju psiho-socijalnih vještina korisnika s ciljem održavanja zdravih emocionalnih odnosa sa drugima i prevencije socijalne izolacije,
- radi na razvijanju, obnavljanju i održavanju neovisnosti korisnika u svim njegovim dnevnim aktivnostima kako bi se što duže sačuvala samostalnost,
- izrađuje individualne programe rada iz područja radne terapije za svakog korisnika,
- organizira prilagodbe fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija,
- radi 5 sati tjedno na poslovima planiranja, evidentiranja, programiranja i izradi izvješća iz djelokruga svoga rada u aplikacijskom sustavu,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- radi u neposrednom radu s korisnicima 32,5 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja, završen stručni studij radne terapije;

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na elektroničkom računalu.

ODJEL ZDRAVSTVENE, POJAČANE NJEGE KORISNIKA I POMOĆI U KUĆI

Glavna medicinska sestra

- provodi zdravstvenu njegu u skladu s profesionalnim i etičkim kodeksom,
- koristi sestrinske vještine i znanje za edukaciju osoblja o pružanju optimalne njege, davanja lijekova i drugih terapija,
- organizira i provodi zdravstvene edukacije osoblja i korisnika
- aktivno i neposredno prati i procjenjuje psiho-fizičko stanje i ponašanje korisnika, te inicira daljnju zdravstvenu zaštitu,
 - u suradnji s liječnicima organizira pružanje usluga zdravstvene zaštite korisnika,
- naručuje lijekove, sanitetski materijal, ortopedska i druga medicinskih pomagala i vodi evidenciju o potrošnji,
 - postupa po utvrđenim pravilima i protokolima za provođenje postupaka u zdravstvenoj njezi,
 - sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege,
 - planira, organizira, provodi i procjenjuje kvalitetu zdravstvene njege,
 - sudjeluje u procesu očuvanja zdravlja i sprečavanju nastanka bolesti naročito dekubitusa,
 - nadzire rad svih radnika koji na bilo koji način utječu na proces provođenja zdravstvene njege,
- odgovorna je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene njege tijekom 24 sata

Poslovi voditelja Odjela

- organizira, koordinira i nadzire pružanje usluga brige o zdravlju i njege korisnika,
- kontrolira radnu disciplinu i izvršenje poslova radnika Odjela,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- organizira i nadzire akcije zdravstvene preventive i mjere unapređivanja zdravstvene zaštite i njege korisnika,
- izrađuje prijedlog Plana godišnjih odmora za radnike Odjela,
- izrađuje raspored rada po smjenama,
- izrađuje evidenciju prisustvovanja na radu za obračun plaća,
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada,
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa iz područja zdravstvene zaštite,

- kontrolira provođenje sustava HACCP u odjelu i vodi evidencije u skladu s HACCP pravilima,
- vodi propisane evidencije i dokumentacije i nadzire upis podataka u aplikacijski sustav,
- sudjeluje u planiranju jelovnika sukladno normativima za prehranu starijih osoba,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: stručni studij sestrinstva

Radno iskustvo: 3 godine u struci

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: stručni ispit, licenca za samostalan rad, poznavanje rada na elektroničkom računalu

Medicinska sestra

- kontinuirano, sustavno i neposredno prati i procjenjuje tjelesno i psihičko stanje i ponašanje korisnika i tako prepoznaje potrebne za sestrinskom skrbi, tj. zdravstvenom njegovom i osigurava važne podatke koje prenosi višoj medicinskoj sestri, liječnicima i drugim stručnim radnicima za prepoznavanje i praćenje tijeka bolesti, rehabilitacije ili općeg psihofizičkog stanja,
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj u davanju usluga brige o zdravlju kao brige o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegovom,
- obavlja planiranje, provođenje i provjeru uspješnosti provedenih postupaka brige o zdravlju i njege,
- obavlja pripremu zdravstvenog materijala, terapije, instrumentarija i ostalih pomagala u skladu s a propisima struke,
- prema uputama liječnika obavlja pripremu i izvođenje jednostavnih medicinsko-tehničkih zahvata, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koji ulaze u djelokrug sestrinske skrbi,
- priprema korisnike za liječničke preglede u Domu i izvan Doma i ispisiuje sestrinsko pismo,
- sudjeluje u obavljanju opće i specijalne njege korisnika,
- sudjeluje pri raspodjeli hrane i hranjenju korisnika,
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka i zahvata u aplikacijski sustav,
- redovito pohađa edukacijske seminare i tribine
- posebno skrbi i evidentira urednu primjenu psihofarmatika,
- nadzire rad njegovateljica, te ih po potrebi stručno usmjerava i educira,
- sve izmjene i promjene stanja korisnika evidentira u knjigu primopredaje,
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilasku korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma,

-
- u slučaju smrti korisnika obavještava mrtvozornika, pogrebno poduzeće i rodbinu,
- radi u neposrednom radu s korisnicima 35 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena,
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad : 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 16

Posebni uvjeti: stručni ispit, licenca za samostalan rad, poznavanje rada na elektroničkom računalu.

Fizioterapeut

- provodi elektroterapijske postupke kod nepokretnih i pokretnih korisnika primjenjujući i ostale vrste specifičnih terapija (UV zračenje, polarizirana svjetlost itd.),
- provodi terapiju pokreta individualnog tipa kod nepokretnih i pokretnih korisnika,
- provodi propisanu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju,
- pomaže uspostavljanju motoričkih funkcija za samostalnu uporabu pomagala,
- radi s ortopedskim pomagalicama i održava iste,
- vodi evidenciju o posudbama ortopedskih pomagala korisnicima,
- aktivno sudjeluje kod pregleda korisnika s liječnikom specijalistom,
- izlazi u šetnje s korisnicima i odvodi ih na terasu,
- vodi propisane evidencije i dokumentacije o terapijama za svakog korisnika u aplikacijskom sustavu,
- potiče i razvija interes bolesnika za samozbrinjavanjem,
- masira dijelove tijela radi sprječavanja dekubitusa,
- provodi grupnu rekreacijsku medicinsku gimnastiku,
- radi u neposrednom radu s korisnicima 35 sati tjedno,
- prisustvuje predavanjima, seminarima i drugim vrstama edukacije u svezi svog područja rada,
- izrađuje prijedlog programa rada fizikalne terapije i rehabilitacije,
- izrađuje izvješća o svom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela

Potrebna stručna sprema: završeno **srednjoškolsko obrazovanje** za fizioterapeuskog tehničara

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 4

Posebni uvjeti: stručni ispit, licenca za samostalan rad, poznavanje rada na elektroničkom računalu.

Njegovateljica

- pruža usluge opće njege, zbrinjavanja te zadovoljavanja osnovnih životnih potreba korisnika,
- obavlja poslove na stambenom dijelu kod korisnika s djelomičnim poteškoćama u održavanju osobne higijene,
- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, češljanju, šišanju, brijanju, rezanju noktiju, održavanju higijene usne šupljine i dr.,
- pazi na uredan izgled korisnika i čistoću odjeće i obuće,
- raspodjeljuje hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika, ovisno o stupnju samostalnosti,
- sakuplja posuđe poslije obroka i odvozi u kuhinju na odjelu,
- vodi brigu o predaji, preuzimanju i točnom broju osobnog i postelnog rublja korisnika,
- vodi brigu o redovitom presvlačenju korisnika i kreveta korisnika,
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- obilježava odjeću, rublje i obuću korisnika,
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- vodi brigu o čistoći i urednosti prostora oko korisnika, njegovih predmeta i inventara (sobe, spavaonica, krevet, noćni ormarić, ormar, odjeća, obuća i druge osobne stvari), kojima se služe korisnici,
- stavlja nepokretne ili polupokretne korisnike u kolica i odvozi ih na terasu, hodnik i na događanja u Dnevni boravak i restoran Doma,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim, funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima, i po potrebi izvješćuje nadležne za otklanjanje nedostataka,
- obavlja usluge pratnje korisnika izvan Doma,
- obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovnih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskе korisnika i provjere prostorija, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne
- intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i slično, po potrebi izvješćivanje nadležnih službi i drugih radnika Doma,
- pravodobno izvješćuje medicinsko osoblje i/ili druge stručne radnike o svim uočenim fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima kod korisnika,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke,
- radi u neposrednom radu na poslovima pružanja njege, zbrinjavanja i pratnje korisnika 37,5 sati tjedno, a ostale poslove u sklopu satnice do punog radnog vremena,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola i tečaj za njegovateljice

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 21

Medicinska sestra za pomoć u kući

- kontinuirano prati i procjenjuje stanje korisnika u kući (stanu) i predlaže mjere potrebne za sestriškom skrbi, tj. zdravstvenom njegom,
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj u davanju usluga brige o zdravlju kao i brige o fizičkom i psihičkom stanju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba korisnika,
- sudjeluje u postupku utvrđivanja potreba za zdravstvenom njegom korisnika,
- obavlja provjeru provedenih postupaka njege korisnika i o tome izvješćuje voditelja odjela,
- izvodi jednostavne medicinsko-tehničke zahvate, te primjenu svih vrsta i oblika terapije koji ulaze u djelokrug sestriške skrbi,
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka,
- nadzire rad njegovateljica, te ih po potrebi stručno usmjerava i educira,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru / tehničara

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad : 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: stručni ispit, licenca za samostalan rad, poznavanje rada na elektroničkom računalu.

Posebni uvjeti: liječnička potvrda da ne boluje od kroničnih, zaraznih i duševnih bolesti, te dokaz o nekažnjavanju, položen vozački ispit B kategorije

Njegovateljica za pomoć u kući

- obavlja poslove pomoći korisnicima u njihovoj kući (stanu),
- obavlja nabavu i dostavu gotovih obroka u kuću, odnosno nabavu živežnih namirnica,
- pruža pomoć u pripremanju obroka, pranju posuđa i drugo,
- obavlja kućanske poslove,
- pomaže u oblačenju i svlačenju korisnika,
- pomaže u održavanju osobne higijene korisnika,
- pomaže u zadovoljavanju i drugih potreba korisnika,
- u radu primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- radi u neposrednom radu na poslovima pružanja pomoći i njege u kući (stanu) 37,5 sati tjedno umanjeno za vrijeme dolaska i odlaska ,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola i tečaj za njegu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 3

Posebni uvjeti: Liječnička potvrda da ne boluje od kroničnih, zaraznih i duševnih bolesti, te dokaz o nekažnjavanju, položen vozački ispit B kategorije

ODJEL PREHRANE

Kuhar

- samostalno priprema jela u skladu s jelovnikom i normativima,
- poduzima sve potrebne radnje za kvalitetno pripremanje jela,
- brine o primjeni sanitarno higijenskih propisa,
- kontrolira i raspodjeljuje jela po obrocima,
- nadgleda i kontrolira rad pomoćnog osoblja u kuhinji i restoranu,
- brine o utrošku namirnica i materijala,
- koordinira radom odjela,
- kontrolira provođenje sustava HACCP u odjelu i vodi evidencije u skladu s HACCP pravilima,
- brine o primjeni i provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara u kuhinji i restoranu,
- vodi brigu da obroci budu pravovremeno pripremljeni,
- vodi brigu pripremi obroka za korisnike s posebnim potrebama,
- kontrolira pravilnu raspodjelu hrane po obrocima,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- raspodjeljuje radne zadatke u Odjelu i kontrolira njihovo izvršenje,
- vodi i izrađuje evidenciju prisustvovanja na radu za obračun plaća,
- izrađuje raspored rada po smjenama (tjedni i mjesečni),
- rješava konfliktne situacije koje nastaju na Odjelu,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika Odjela,
- vodi brigu o postojanju i dostupnosti *radnih uputa* za postupke pranja i čišćenja radnih površina, posuđa, pribora za jelo, strojeva i uređaja, podova, zidova itd.,
- nadgleda kritične točke u cilju sprečavanja nastanka kontaminacije bilo koje vrste,
- brine o svrsishodnoj i ekonomičnoj potrošnji namirnica, sredstava i materijala u kuhinji i restoranu te o tome vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju,
- radi u aplikacijskom sustavu određene evidencije, prikuplja i unosi podatke potrebne za obradu jelovnika i drugih dokumenata,
- osigurava pravilnu upotrebu strojeva i uređaja,
- osobno preuzima namirnice, sredstva i materijal iz skladišta te se zadužuje i razdužuje na propisani način,
- naručuje namirnice iz skladišta za pripremu obroka po jelovnicima,
- brine o otpisu inventara, pribora i posuđa u kuhinji,
- sudjeluje i vodi rad Komisije za sastavljanje jelovnika,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara,

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: poznavanje rada na elektroničkom računalu.

Poslovi voditelja odjela:

- raspodjeljuje radne zadatke u Odjelu i kontrolira njihovo izvršenje,
- vodi i izrađuje evidenciju prisustvovanja na radu za obračun plaća,
- izrađuje raspored rada po smjenama (tjedni i mjesečni),

-
- rješava konfliktne situacije koje nastaju na Odjelu,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora radnika Odjela,
- vodi brigu o postojanju i dostupnosti *radnih uputa* za postupke pranja i čišćenja radnih površina, posuđa, pribora za jelo, strojeva i uređaja, podova, zidova itd.,
- nadgleda kritične točke u cilju sprečavanja nastanka kontaminacije bilo koje vrste,
- brine o svrsishodnoj i ekonomičnoj potrošnji namirnica, sredstava i materijala u kuhinji i restoranu te o tome vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju,
- radi u aplikacijskom sustavu određene evidencije, prikuplja i unosi podatke potrebne za obradu jelovnika i drugih dokumenata,
- osigurava pravilnu upotrebu strojeva i uređaja,
- osobno preuzima namirnice, sredstva i materijal iz skladišta te se zadužuje i razdužuje na propisani način,
- naručuje namirnice iz skladišta za pripremu obroka po jelovnicima,
- brine o otpisu inventara, pribora i posuđa u kuhinji,

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: poznavanje rada na elektroničkom računalu.

Kuhar

- samostalno priprema jela u skladu s jelovnikom i normativima,
- poduzima sve potrebne radnje za kvalitetno pripremanje jela,
- priprema jednostavnije slastice i kolače,
- kontrolira raspodjelu hrane po obrocima,
- unosi u računalu podatke potrebne za evidenciju i obradu jelovnika,
- odgovoran je za rad smjene i neposrednu primjenu HACCP sustava u kuhinji i restoranu kada ne radi kuhar- voditelj Odjela,
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje pere i dezinficira kuhinjski prostor,
- brine o primjeni sanitarno higijenskih propisa, raspodjeljuje jela po obrocima,
- po potrebi servira obroke u restoranu,
- brine o utrošku namirnica i materijala u svojoj smjeni,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 8

Ostali uvjeti: poznavanje rada na elektroničkom računalu

Pomoćni radnik u kuhinji

- pomaže kuharu u pripremanju jela,
- samostalno priprema jednostavnija jela po uputi kuhara ili voditelja smjene,
- obavlja pripremu namirnica,
- pomaže pri raspodjeli obroka,
- servira obroke u restoranu,
- pere suđe i pribor za jelo i dezinficira ga,
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje pere i

- dezinficira kuhinjski prostor,
- priprema i postavlja stolove za obroke korisnika u restoranu,
- nakon obroka sakuplja posuđe u restoranu, te ga odvozi u kuhinju na pranje,
- pere i dezinficira posuđe i pribor za jelo,
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom, te pazi da se ne iznosi hrana i inventar iz restorana,
- pomaže u pripremi namirnica,
- mijenja stolnjake i nadstolnjake u restoranu,
- obavješćuje voditelja Odjela o oštećenom posuđu i inventaru,
- odgovara za pravilno rukovanje inventarom i posuđem u kuhinji,
- servira topli obrok radnicima Doma,
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi,
- na završetku smjene zajedno s drugim radnicima kuhinje čisti i dezinficira kuhinjski prostor,
- i druge prostore kojima se služe radnici kuhinje,
- vrši i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola
 Radno iskustvo: 1 godina
 Probni rad: 1 mjesec
 Broj izvršilaca: 6

ODJEL ODRŽAVANJA

Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara

- vodi brigu o primjeni i provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- organizira redovito atestiranje strojeva i uređaja,
- brine o čistoći i ventilaciji skloništa,
- brine o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata,
- vodi brigu o ispravnosti i atestima uređaja za gašenje požara,
- vodi brigu o pravodobnom atestiranju električnih i plinskih uređaja i ostalih trošila i uređaja u skladu s propisima,
- organizira vježbe evakuacije i uporabe aparata za gašenje,
- izrađuje prijedlog potreba zaštitne i radne odjeće i obuču za radnike odjela,
- kontrolira sobe korisnika i radnika glede zabrane uporabe kuhala, grijalica i sličnih uređaja s povećanom opasnošću od požara,
- organizira osposobljavanje radnika za rad na siguran način (tečajeve za zaštitu na radu i zaštitu od požara),
- upućuje na potrebne zdravstvene preglede radnike s posebnim uvjetima rada,
- brine o usklađenosti Procjene opasnosti s propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
- prati propise o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
- prati propise i obavlja poslove vezane za zaštitu okoliša.

Poslovi voditelja Odjela su:

- koordinira radom odjela,
- izrađuje sva potrebna izvješća, analize, programe i planove rada,

- rješava konfliktne situacije koje nastaju na Odjelu,
- kontrolira radnu disciplinu i izvršenje poslova radnika odjela,
- raspodjeljuje radne zadatke unutar odjela,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza,
- radi raspored rada po smjenama,
- izrađuje evidenciju prisustvovanja na radu za obračun plaća,
- treba potrebna sredstva i materijal za Odjel,
- Izrađuje Planove, Programe i Izvješća o radu Odjela,
- obavlja poslove oko pripreme postupaka javne nabave roba, radova i usluga, sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- Izrađuje prijedlog Plana godišnjih odmora za radnike Odjela,
- kontrolira potrošnju materijala i sredstava za čišćenje i održavanje,
- surađuje s voditeljima drugih Odjela
- kontrolira rad vanjskih servisa,
- kontrolira otklanjanje kvarova po Knjizi kvarova,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja i osposobljenost za poslove iz Zaštite na radu, zaštite od požara,

Radno iskustvo: 3 godina
 Probni rad: 3 mjeseca
 Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: poznavanje rada na elektroničkom računalu, vozački ispit B kategorije, položen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave

Kućni majstor

- dnevno kontrolira rad kotlovnice i podstanica,
- brine o čistoći i ventilaciji skloništa,
- sudjeluje u obavljanju remonta,
- otklanja kvarove i nedostatke po knjizi kvarova,
- vodi evidenciju o utrošku materijala i sredstva s kojima radi,
- održava okoliš Doma (košenje trave, čišćenje snijega i dr.)
- održava red i čistoću u prostorijama u kojima radi (radionica, kotlovnica, podstanice itd.),
- prisustvuje radu vanjskih servisa i nadzire njihov rad,
- ističe zastavu na Dom prigodom blagdana i praznika,
- održava instalacije, strojeve i uređaje u ispravnom stanju i obavlja popravke na istim,
- vrši popravke i održava krovnu limariju, oluke i sifone,
- brine o ispravnosti hidrantske mreže i protupožarnih aparata,
- očitava struju, vodu i plin po nalogu voditelja Odjela
- brine o pravilnoj uporabi i ispravnosti uređaja, strojeva, alata, opreme i inventara s kojima rukuje,

- upozorava voditelja odjela o potrebi pravovremenog atestiranja strojeva, uređaja i instalacija,
- čisti balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika,
- po potrebi vrši prijevoz za potrebe Doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 3

Posebni uvjeti: položen ispit za rukovanje centralnim grijanjem, ATK ispit i vozački ispit B kategorije

Pralja

- preuzima rublje s odjela, posteljinu, stolnjake,
- preuzima osobno rublje korisnika sa stambenog dijela,
- obavlja glačanje, selektiranje i izdavanje istog,
- vodi brigu o pravilnoj i ekonomičnoj uporabi sredstava za pranje, strojeva i ostale opreme praonice,
- vodi brigu o odgovarajućem načinu pranja, potrebnoj dezinfekciji i zaštiti rublja,
- čisti i uređuje prostore praonice rublja, strojeve i opremu,
- porubljuje i šiva jednostavniju robu, krpa, zašiva dugmad, mijenja patent zatvarače i dr.
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola

Radno iskustvo: 6 mjeseci

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 6

Čistačica

- obavlja spremanje i čišćenje soba, balkona, hodnika i svih ostalih prostora u Domu prema određenom rasporedu,
- čisti, uređuje i dezinficira unutarnje prostore i inventar Doma,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju,
- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora,
- vodi brigu o poštivanju svih sanitarno - higijenskih propisa,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja ili nedostatke u prostoru ili opremi Doma,
- sakuplja prljavo posteljno rublje i ručnike na stambenom dijelu doma i istodobno stavlja u sobe korisnika čisto rublje i ručnike,
- presvlači posteljno rublje korisnicima na stambenom dijelu koji to ne mogu obavljati sami tj. kojima je potrebna tuđa pomoć,
- traži, zadužuje i pravda materijal za čišćenje,
- pomaže pri preseljenju korisnika,
- pomaže u čišćenju i održavanju okoliša doma
- čisti balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola

Radno iskustvo: 6 mjeseci

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 9

Pomoćni radnik

- čisti, uređuje i održava vanjske prostore Doma (okoliš) 15.000 m²
- čisti balkone i terase, vodeći računa o prohodnosti odvoda i slivnika,
- obavlja poslove košnje, obrezivanja, sadnje, berbe i održavanja nasada i cjelokupne hortikulture,
- obavlja poslove uređenja i održavanja vanjskog inventara, igrališta, klupa i drugo,
- samostalno rukuje sa svim alatima i strojevima kojima se služi,
- žurno i pravodobno čisti snijeg, održava putove, prolaze i ulaze prohodnim,
- posebno brine o uklanjanju leda i soljenja, tj. sigurnosti svih ulaza, stepenica, prolaza i putova komunikacije u vanjskom prostoru Doma,
- po potrebi vrši prijevoz za potrebe Doma,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti alata i strojeva kojima se služi,
- vodi evidenciju o potrošnji goriva strojeva za košnju i čišćenje snijega,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završena osnovna škola

Radno iskustvo: 1 godine

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: položen vozački ispit B kategorije

ODJEL RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA

Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova

- prati i kontrolira primjenu i promjene propisa iz svog djelokruga rada
- organizira rad računovodstveno-financijskih poslova s ciljem provođenja zakonitosti, istinitosti i ispravnosti knjigovodstvenog praćenja poslovanja Doma,
- prati i nadzire korištenje i utrošak sredstava,
- sastavlja prijedlog dokumenata o financiranju ustanove,
- ispunjava statistička izvješća financijskog karaktera,
- izrađuje financijske analize i procjene,
- brine o redovitosti naplate potraživanja
- izrađuje financijska izvješća sa pozitivnom zakonskom regulativom
- kontrolira radnu disciplinu i izvršenje poslova u odjelu,
- brine o redovitom i pravovremenom izvršavanju radnih zadataka.

Poslovi voditelja odjela:

- organizira rad odjela i surađuje s drugim odjelima,
- kontrolira radnu disciplinu i izvršenje poslova u odjelu
- brine o redovitom i pravovremenom izvršavanju radnih zadataka
- predlaže poduzimanje mjera zbog povreda radnih obveza unutar odjela,
- sudjeluje u radu poslovnih i stručnih tijela Doma,
- radi na poslovima planiranja, programiranja i vrednovanja rada,
- izrađuje prijedlog Plana godišnjih odmora radnika odjela,
- sastavlja raspored rada radnika po smjenama,
- izrađuje evidenciju prisustvovanja na radu za obračun plaća,
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: potvrda o nekažnjavanju, poznavanje rada na elektroničkom računalu.

Viši administrativni referent

- prati i proučava zakone i druge propise,
- primjenjuje propise iz područja svog rada,
- vrši prethodne radnje i daje sugestije za usklađivanje svih općih akata koje je potrebno donijeti po odredbama zakona i drugih propisa u zadanim rokovima,
- sudjeluje u radu stručnih i poslovnih tijela Doma,
- obavlja poslove oko provođenja postupaka javne nabave roba, radova i usluga, sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- vodi i ažurira registar zaposlenika u javnom sektoru,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća,
- izrađuje zapisnike i prijedloge odluka koje donosi Upravno vijeće i brine o provođenju tih odluka,
- izrađuje prijedloge općih akata Doma i ugovora za gospodarske subjekte s kojima Dom stupa u ugovorne odnose,
- prati primjenu i izvršenje odredbi ugovora,
- priprema oglase i natječaje koje objavljuje Dom,
- priprema dokumentaciju za ostvarivanje materijalnih prava radnika iz kolektivnih ugovora
- izrađuje izvješća i programe rada iz područja pravnih i kadrovskih poslova,
- vodi skupne i pojedinačne evidencije (matičnu knjigu) iz područja radnih odnosa,
- ažurira Zbirke podataka za radnike i korisnike, koje se vode prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka,

- obavlja administrativne i kadrovske poslove (ispunjavanje obrazaca za prijem i prestanak rada radnika, prijave, objave i promjene tokom rada i osiguranja, rješenja za godišnje odmore, rješenja vezana uz prava iz Kolektivnog ugovora i dr.)
- svakodnevno urudžbira i razvrstava ulaznu poštu (službene dopise, zamolbe za smještaj, račune i ostalo,
- obavlja poslove korespondencije i općeg dopisivanja,
- vodi knjigu putnih naloga i ispunjava potrebne obrasce,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski stručni studij javne uprave ili ekonomskog ili društvenog usmjerenja

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: poznavanje rada na elektroničkom računalu, položen specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave,

Financijsko-računovodstveni referent / financijski knjigovoda

- vodi poslovne knjige (dnevnik, glavnu knjigu, pomoćnu knjigu obveza i potraživanja) na temelju vjerodostojnih, istinitih i urednih knjigovodstvenih isprava,
- samostalno kontira dokumente i knjiži na elektroničkom računalu rukovodeći se načelom točnosti, istinitosti i ažurnosti,
- sastavlja i kontrolira mjesečna i kumulativna financijska izvješća (bruto bilance), usklađuje ih s pomoćnim evidencijama i tako provjerene predaje voditelju odjela,
- sudjeluje u izradi financijskog izvješćivanja,
- uredno odlaže knjigovodstvenu dokumentaciju koju obrađuje,
- vodi brigu o rokovima čuvanja i arhiviranja poslovnih knjiga,
- svojim supotpisom na knjigovodstvenoj ispravi potvrđuje računsku točnost, ispravnost unosa i kompletiranost popratne dokumentacije,
- izvješćuje voditelja odjela o ažurnosti obavljenih poslova, a o uočenim nepravilnostima odmah izvješćuje voditelja odjela,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: poznavanje rada na elektroničkom računalu

Financijsko-računovodstveni referent / Materijalni knjigovoda

- knjiži i uredno odlaže knjigovodstvene isprave koje služe kao podloga za vođenje analitičkog knjigovodstva dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, robe i materijala po vrsti, količini i vrijednosti,
- odgovara za ažurnost obrade podataka i knjiženja,

- na vrijeme priprema popisne liste za redovni popis imovine, obveza i potraživanja,
- nakon provedenih inventura knjiži inventurne razlike,
- vrši redoviti godišnji ispravak vrijednosti dugotrajne imovine,
- knjiži ispravak vrijednosti dugotrajne imovine,
- vrši obračun plaća, naknada plaća i izdataka za zaposlene, te obračun drugog dohotka,
- podatke o plaći, naknadama plaće i ostalim oblicima materijalnih prava radnika obrađuje elektroničkim računalom,
- šifrira evidencije o korištenju radnog vremena i svih obustava preko plaća,
- radi obračun bolovanja
- ispunjava mjesečna i godišnja statistička izvješća u svezi plaća i naknada plaće,
- brine o redovitoj i pravovremenoj dostavi istih,
- voditelja odjela upozorava na uočene nepravilnosti i odstupanja,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: poznavanje rada na elektroničkom računalu

Financijsko-računovodstveni referent / Likvidator-blagajnik

- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- pri preuzimanju računa obavlja procedure propisane upitnikom o fiskalnoj odgovornosti,
- obračunava skladišne primke i brine o pravovremenom plaćanju,
- svojim potpisom potvrđuje obavljeno testiranje prema proceduri o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi blagajničko poslovanje glavne blagajne, blagajne opskrbnina, blagajne čekova građana, bonova za topli obrok i poštanskih maraka,
- zaprima uplate koje redovito predaje u dnevno-noćni trezor,
- vrši isplate iz blagajne na temelju naloga za akontaciju i vjerodostojnih računa uz provjeru da su isti potpisani od strane odgovornih osoba,
- sastavlja izlazne račune,
- prati naplatu potraživanja prema korisnicima i drugim kupcima,
- o svom radu redovito izvješćuje voditelja odjela i upozorava na uočena odstupanja,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: poznavanje rada na elektroničkom računalu

Ekonom-vozač

- naručuje robu, sredstva i materijal za potrebe Doma,
- po potrebi osobno kupuje robu, materijal, inventar i ostalo,

- po potrebi zaprima, preuzima i skladišti robu i materijal, te izdaje robu sa skladišta s pratećim dokumentima,
- kontinuirano i ažurno prati i uspoređuje nabavljene količine s količinama iz troškovnika, te upozorava voditelja odjela na uočene nepravilnosti,
- priprema troškovnike za postupke javne nabave,
- pomaže i radi i druge poslove u postupcima javne nabave roba, radova i usluga,
- vodi propisane evidencije i dokumentaciju,
- kontaktira s dobavljačima i osigurava redovitu nabavu roba za Dom,
- obavlja poslove svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Doma,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, registraciji, redovitom servisiranju i čistoći vozila,
- redovito ispunjava „Dnevni radni list“ za vozila i predaje u računovodstvo,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: poznavanje rada na elektroničkom računalu, položen vozački ispit B kategorije

Skladištar

- rukuje skladištem roba i materijala,
- zaprima, preuzima i skladišti robu i materijal,
- prilikom preuzimanja roba kontrolira ispravnost, kvalitetu i količinu istih,
- izdaje robu sa skladišta s popratnim dokumentima,
- čuva, zamjenjuje i vrši povrat ambalaže,
- održava skladišni prostor prema sanitarnim propisima,
- odgovara za rokove trajanja namirnica i drugih roba na skladištu,
- vodi ažurno evidenciju ulaska i izlaska roba na skladište i sa skladišta,
- brine o stalnim potrebnim zalihama roba na skladištu,
- primjenjuje higijenske mjere određene HACCP sustavom,
- redovito i na vrijeme dostavlja dokumentaciju o svim promjenama u računovodstvo Doma,
- sudjeluje u pripremi troškovnika za javnu nabavu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: poznavanje rada na elektroničkom računalu, položen vozački ispit

Portir

- vodi brigu o sigurnosti osoba i imovine Doma
- vodi evidenciju odsutnosti korisnika iz Doma (izlaske i ulaske korisnika) u aplikacijskom sustavu,
- vodi evidenciju posjetitelja i stranaka koji ulaze u Dom i pazi na njihovu dužinu boravka u Domu,
- kontrolira upise i ispise radnika pri dolasku i odlasku s posla,
- prespaja telefonske pozive za korisnike i radnike Doma,
- prati monitor video nadzora,
- upisuje izlaske radnika (službene i privatne) i uzima izlaznice potpisane od strane voditelja,
- pruža informacije posjetiteljima, strankama i korisnicima, usmeno i putem telefona,
- prima službenu poštu za Dom i poštu za korisnike,
- vodi «Knjigu dežurstva» u koju upisuje značajnija događanja u Domu,
- u slučaju nereda ili incidenta izvješćuje voditelja odjela ili dežurnu policijsku postaju,
- u slučaju požara upotrebljava odmah protupožarne aparate i poziva dežurnu gradsku protupožarnu službu,
- kontrolira parkiranje osobnih i dostavnih automobila,
- čuva dokumentaciju i ključeve službenih automobila,
- upisuje kvarove u «Knjigu kvarova»,
- obilazi objekte Doma (iznutra i izvana),
- kontrolira ulaze i izlaze,
- kontrolira da li su zatvoreni prozori i vrata po hodnicima, naročito pred oluju,
- intervenira po pozivu korisnika u noćnim satima,
- u slučaju pada korisnika poziva medicinsko osoblje,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Potrebna stručna sprema: završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 5

Posebni uvjeti:

poznavanje rada na elektroničkom računalu, vozački ispit B kategorije,

IV. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Članak 12.

Radom Doma rukovodi ravnatelj.

Poslovi i zadaci u Domu obavljaju se na temelju plana i programa rada Doma u skladu s ovim Pravilnikom i ostalim aktima Doma.

Članak 13.

Radnici su dužni obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima i pravilima struke i službe, te su za svoj rad odgovorni neposrednom rukovoditelju i ravnatelju Doma.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta od 28.03.2013.g..

Članak 15.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih propisa, općih akata Doma i kolektivnih ugovora.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik donesen je na sjednici Upravnog vijeća Doma održanoj _____ . godine i stupa na snagu osmog dana od objave na Oglasnoj ploči Doma.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

MP

Božidar Vidović

Zaključak o davanju suglasnosti na ovaj Pravilnik donio je Gradonačelnik Grada Zagreba dana ____ . godine, KLASA: _____, URBROJ: _____.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana ____ . godine, te je stupio na snagu ____ . godine.

RAVNATELJ:

MP

Vicko Goluža, dipl.ek.