Na temelju članka 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22., 46/22. 119/22. 71/23. i 156/23.), članka 26. stavak 1. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14., 127/17., 98/19., 151/22., 46/23. i 64/23.), članka 37., a u svezi s člankom 51. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23.) te članka 19. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin („Službeni glasnik Općine Voćin“, broj 06/26.), a sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 110/22. i 58/24.) i prethodnoj suglasnosti Općinskog vijeća Općine Voćin (Službeni glasnik Općine Voćin, broj 08/26.) Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin, na 4. sjednici održanoj dana 31. srpnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI – CENTAR ZA STARIJE OSOBE VOĆIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak l.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Centra za pružanje usluga u zajednici – Centar za starije osobe Voćin (u daljnjem tekstu: Centar) uređuje se unutarnji ustroj Centra, sistematizacija poslova po ustrojstvenim jedinicama, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje poslova, te potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati samo radnici koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.

(2) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, oni obavljaju poslove radnog mjesta prema rasporedu i na način kako to odredi neposredni voditelj radnika.

(3) Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno o vrsti poslova radnog mjesta:

- stručna sprema,
- radno iskustvo u struci,
- organizatorske sposobnosti za voditeljska radna mjesta,
- posebna znanja, sposobnosti i položeni ispiti,
- odobrenje za samostalan rad nadležne komore (za stručne radnike) i
- zdravstvena sposobnost.

Članak 4.

(1) Rukovodeća radna mjesta su radno mjesto ravnatelja, te voditelja ustrojstvenih jedinica.

(2) Radnici na rukovodećim radnim mjestima organiziraju, koordiniraju i kontroliraju rad radnika u ustrojstvenim jedinicama kojim rukovode te su im ovlašteni davati naloge za obavljanje poslova u skladu s opisom poslova radnog mjesta za koje su sklopili ugovor o radu, kao i ostalih poslova koji su neophodni da se obave, a koje su radnici u mogućnosti obaviti sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 5.

(1) Ravnatelja Centra imenuje i razrješava upravno vijeće Centra u skladu s odredbama zakona i Statuta Centra.

(2) Ravnatelj rukovodi Centrom u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom i Statutom Centra.

(3)Ravnatelj Centra s voditeljima ustrojstvenih jedinica organizira proces rada i usklađuje cjelokupni rad i poslovanje Centra.
(4) Radna mjesta utvrđuju se sukladno organizacijskim jedinicama propisanim ovim Pravilnikom.
(5) Ravnatelj Centra može, do primanja punog kapaciteta korisnika, ovisno o broju korisnika Centra, zaposliti manji broj radnika izvršitelja od maksimalnog broja predviđenog ovim Pravilnikom.

Članak 6.

(1) Ravnatelju Centra u organizaciji i rukovođenju poslovanjem pomažu voditelji ustrojstvenih jedinica.

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

(3) Voditelji odjela mogu biti razriješeni dužnosti voditelja odlukom ravnatelja, bez utjecaja na njihov radni odnos u Centru.

(4) Voditelji ustrojstvenih jedinica organiziraju i koordiniraju rad odjela, odgovorni su za zakonitost, stručnost i pravodobnost obavljanja poslova u okviru nadležnosti odjela te su dužni redovito izvještavati ravnatelja o radu odjela, predlagati mjere za unapređenje rada te postupati po nalozima ravnatelja i osigurati racionalno i učinkovito korištenje ljudskih i materijalnih resursa.

(5) U Centru se imenuju sljedeći voditelji odjela:
- Voditelj Odjela smještaja, zdravstvene i pojačane njege korisnika
- Voditelj Odjela izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj zajednici
- Voditelj Odjela prehrane, održavanja i tehničkih poslova

(6) Radom Odjela uprave i administracije upravlja ravnatelj.

(7) Voditelj odjela smještaja, zdravstvene i pojačane njege korisnika odgovoran je za organizaciju i provedbu zdravstvene njege i skrbi, raspored rada zdravstvenog i njegovalačkog osoblja te stručni nadzor nad provedbom skrbi korisnicima smještaja.

(8) Voditelj Odjela izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj zajednici odgovoran je za organizaciju i provedbu usluga pomoći u kući, dostave obroka i drugih izvaninstitucionalnih usluga, raspored rada terenskog osoblja te praćenje kvalitete pruženih usluga.

(9) Voditelj Odjela prehrane, održavanja i tehničkih poslova odgovoran je za organizaciju prehrane korisnika, održavanje prostora i opreme, tehničku ispravnost objekta te organizaciju rada pomoćno-tehničkog osoblja.

(10) Ravnatelj Centra može razriješiti voditelje ustrojstvenih jedinica na koje su imenovani u slučaju ako voditelj:
- sam zatraži razrješenje,
- ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Centra,
- ne izvršava odluke ravnatelja,
- zanemaruje ili nesavjesno obavlja poslove za koje je nadležan,
- krši obveze iz radnog odnosa.

Članak 7.

Privremeno premještanje radnika

(1) Ravnatelj Centra može, pisanom odlukom, privremeno premjestiti radnika na druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima, a koji nisu određeni ugovorom o radu, u sljedećim slučajevima:

1. zbog privremene odsutnosti ili bolesti drugog radnika čiji poslovi moraju biti nastavljeni bez prekida radi osiguravanja kontinuiteta skrbi o korisnicima,
2. zbog organizacijskih potreba Centra uzrokovanih privremenim povećanjem opsega rada u pojedinoj ustrojbenoj jedinici,

3. zbog privremene reorganizacije rada uzrokovane elementarnom nepogodom, kvarom, epidemijom ili drugom izvanrednom okolnošću.

(2) Privremeno premještanje iz stavka 1. ovoga članka provodi se bez suglasnosti radnika i ne smije trajati dulje od šezdeset (60) dana u kalendarskoj godini.

(3) Iznimno, privremeno premještanje može trajati dulje od 60 dana u kalendarskoj godini isključivo uz pisanu suglasnost radnika. Suglasnost se daje za svaki slučaj premještanja posebno i mora sadržavati: naziv radnog mjesta na koje se radnik premješta, razlog premještanja, određeno vremensko trajanje premještanja, te uvjete rada i plaće za vrijeme premještanja.

(4) Za vrijeme privremenog premještanja radnik zadržava sva prava iz ugovora o radu sklopljenog za poslove svog matičnog radnog mjesta. Ako su poslovi na koje je privremeno premješten vrednovani višim koeficijentom, radniku za to vrijeme pripada plaća prema višem koeficijentu.

(5) Privremeno premještanje ne smije se koristiti kao mjera sankcije prema radniku niti kao zamjena za postupak ocjene rada ili postupak zbog povrede radnih obveza.

(6) Ravnatelj je dužan pisanu odluku o privremenom premještanju dostaviti radniku najkasnije dva (2) radna dana prije dana premještanja, osim u slučaju izvanrednih okolnosti iz stavka 1. točke 3. ovoga članka, kada se odluka može dostaviti i istoga dana.

(7) Radnik koji smatra da je odluka o privremenom premještanju donesena protivno odredbama ovoga članka ili Zakona o radu ima pravo u roku od osam (8) dana od dostave odluke podnijeti pisani prigovor ravnatelju, a u slučaju da ravnatelj prigovor odbije – zaštitu može potražiti pred Upravnim vijećem Centra kao drugostupanjskim tijelom sukladno članku 19. točki 11. Statuta Centra.

Članak 8.

Voditelji ustrojstvenih jedinica odgovaraju za:
- stručno i pravovremeno obavljanje poslova i ekonomično poslovanje odjela kojim rukovode,
- poštivanje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u obavljanju poslova odjela kojim rukovode.

Članak 9.

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

Članak 10.

Broj stručnih i drugih radnika utvrđen ovim Pravilnikom određen je sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 110/22 i 58/24).

Članak 11.

Radna mjesta u Centru razvrstana su prema rednom broju, nazivu radnog mjesta, opisu poslova, potrebnoj stručnoj spremi i posebnim uvjetima, vrsti radnog mjesta sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24.) te potrebnom broju izvršitelja, u Privitku ovog Pravilnika.

Članak 12.

(1) Osim poslova navedenih u člancima od 18.a do 18.d ovog Pravilnika svaki je radnik dužan obavljati i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.

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

Članak 13.

(1) Radnici na radnim mjestima koja prema posebnim propisima zahtijevaju odobrenje (licenciju) za samostalan rad dužni su odobrenje pribaviti prije stupanja na rad, te ga obnavljati u rokovima propisanim posebnim propisima koji uređuju uvjete za obavljanje pojedinog zanimanja

(2) Radna mjesta za koja se sukladno posebnim propisima zahtijeva odobrenje za samostalan rad uključuju, a nisu ograničena na:

Radno mjesto	Posebni propis	Tijelo koje izdaje odobrenje	Rok obnavljanja
Socijalni radnik	Zakon o socijalnoj skrbi; Pravilnik o standardima kvalifikacija	Hrvatska komora socijalnih radnika	5 godina
Medicinska sestra / zdravstveni tehničar	Zakon o reguliranim profesijama	Hrvatska komora medicinskih sestara	5 godina
Fizioterapeut	Zakon o fizioterapeutskoj djelatnosti	Hrvatska komora fizioterapeuta	5 godina
Psiholog	Zakon o psihološkoj djelatnosti (NN 47/20.)	Hrvatska psihološka komora	6 godina
Socijalni pedagog	Zakon o socijalnoj skrbi	Hrvatska komora socijalnih pedagoga	5 godina

(3) Radnik je dužan: bez odgode obavijestiti ravnatelja o isteku, privremenoj obustavi ili oduzimanju odobrenja za samostalan rad; pravodobno pokrenuti postupak obnavljanja odobrenja, najkasnije šest (6) mjeseci prije isteka važećeg odobrenja; poslodavcu dostaviti dokaz o obnovi odobrenja odmah po ishođenju.

(4) Poslodavac je dužan: voditi evidenciju odobrenja za samostalan rad svih radnika kojima je takvo odobrenje uvjet rada, s naznakama datuma izdavanja i isteka; pisanim putem upozoriti radnika najmanje devedeset (90) dana prije isteka odobrenja na predstojeću obvezu obnavljanja; u financijskom planu Centra planirati troškove stručnog usavršavanja potrebnog za obnavljanje odobrenja.

(5) Troškove obnavljanja odobrenja za samostalan rad, uključujući troškove obveznih edukacija i kotizacija, snosi Poslodavac, uz uvjet da radnik ostane u radnom odnosu kod Poslodavca najmanje dvije (2) godine nakon obnove odobrenja.

(6) Ako radnik na vlastiti zahtjev raskine radni odnos ili mu radni odnos prestane zbog skrivljenog ponašanja u roku iz stavka 5. ovoga članka, dužan je Poslodavcu nadoknaditi troškove obnavljanja odobrenja razmjerno preostalom nezaposluženičkom dijelu dvogodišnjeg roka.

(7) Radniku kojemu je odobrenje za samostalan rad isteklo, privremeno obustavljeno ili oduzeto nije dopušteno obavljati stručne poslove koji zahtijevaju takvo odobrenje sve dok ga ne obnovi ili dok mu ono ne bude vraćeno.

(8) Ako radnik nije u mogućnosti obnoviti odobrenje zbog razloga koji su na strani Poslodavca (uskraćivanje plaćenog dopusta za edukaciju, neosiguravanje financijskih sredstava i sl.), radniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa do otklanjanja uzroka, a Poslodavac ne može radniku otkazati ugovor o radu po toj osnovi.

Članak 14.

(1) Gubitak odobrenja za samostalan rad zbog razloga koji su na strani radnika (neopravdano propuštanje rokova, povreda etičkih normi struke, pravomoćna disciplinska mjera izrečena od strane nadležne komore i sl.) predstavlja opravdani razlog za redoviti otkaz ugovora o radu sukladno Zakonu o radu.

Članak 15.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 16.

(1) Ustrojstvo Centra, sukladno članku 17. Statuta Centra, čine sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel uprave i administracije
2. Odjel smještaja, zdravstvene i pojačane njege korisnika
3. Odjel izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj zajednici
4. Odjel prehrane, održavanja i tehničkih poslova

(2) U Odjelu uprave i administracije obavljaju se poslovi: upravljanja i organizacije rada Centra, planiranja i razvoja djelatnosti, stručnog i administrativnog praćenja rada Centra, administrativne potpore, poslova prijema i komunikacije s korisnicima i nadležnim tijelima, kadrovskih poslova, financijskog i materijalnog poslovanja, obračuna i naplate usluga, vođenja propisanih evidencija i dokumentacije te drugi poslovi u skladu sa zakonom i općim aktima Centra. Radom odjela rukovodi ravnatelj.

(3) Odjel smještaja, zdravstvene i pojačane njege korisnika organizira i provodi socijalnu uslugu smještaja sukladno Statutu Centra. U Odjelu smještaja, zdravstvene i pojačane njege korisnika obavljaju se poslovi: pružanja usluge smještaja korisnicima, zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika, socijalnog rada s korisnicima smještaja, organizacije slobodnog vremena te radnih i rehabilitacijskih aktivnosti, praćenja zdravstvenog i funkcionalnog stanja korisnika, vođenja evidencija i dokumentacije

o korisnicima smještaja te drugi poslovi vezani za pružanje usluga smještaja. Radom Odjela rukovodi voditelj odjela, sukladno odluci ravnatelja o imenovanju voditelja.

(4) Odjel izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj zajednici organizira i provodu usluge pomoći u kući, boravka i savjetovanja. U Odjelu izvaninstitucionalnih usluga obavljaju se poslovi: pružanja usluge pomoći u kući, organizacije i provedbe dnevnog boravka, savjetovanja i pomoći korisnicima i članovima obitelji, organizacije aktivnosti i programa za starije osobe u lokalnoj zajednici, terenskog rada i koordinacije pružanja usluga, vođenje evidencija i dokumentacije o korisnicima te drugi poslovi vezano za pružanje izvaninstitucionalnih usluga. Radom Odjela rukovodi voditelj odjela, sukladno odluci ravnatelja o imenovanju voditelja.

(5) Odjel prehrane, održavanja i tehničkih poslova obavlja poslove: pripreme i distribucije obroka, održavanje čistoće prostora i opreme, pranja i održavanja rublja, tehničkog održavanja objekata i opreme, prijevoza i dostave, recepcije/portirnice te drugi pomoćno-tehnički poslovi potrebni za redovito funkcioniranje Centra. Radom Odjela rukovodi voditelj odjela, sukladno odluci ravnatelja o imenovanju voditelja.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

Ukupno sistematizirana radna mjesta:

Br.	Naziv radnog mjesta	Odjel	Vrsta/grupa	Broj izvršitelja	Razina i oznake HKO
1.1.	Ravnatelj	Uprava i administracija	I vrste	1	7.1.
1.2.	Socijalni radnik	Uprava i administracija	I vrste	1	7.1
1.3.	Stručni suradnik / pravnik	Uprava i administracija	I vrste	1	7.1.
1.4.	Voditelj računovodstva	Uprava i administracija	I vrste	1	7.1.
1.5.	Računovodstveni referent	Uprava i administracija	III vrste	1	4.2.
1.6.	Psiholog ili stručni suradnik	Odjel smještaja	I/II vrste	1	7.1.
2.1	Glavna medicinska sestra	Odjel smještaja	II vrste	1	6.
2.2.	Medicinska sestra / zdravstveni tehničar	Odjel smještaja	III vrste	6	4.2.
2.3.	Njegovatelj / čistač / pralja	Odjel smještaja	IV vrste	20	2.
2.4.	Fizioterapeut	Odjel smještaja	II vrste	2	6.
3.1.	Socijalni radnik	Odjel smještaja	I/II vrste	1	7.1.
3.2.	Gerontodomaćica	Odjel izvaninstit. usluga	IV vrste	14	2.
3.3.	Vozač / dostavljač obroka	Odjel izvaninstit. usluga	III vrste	2	4.1.
4.1.	Voditelj kuhinje	Odjel prehrane, održavanja i tehn. poslova	III vrste	1	3.
4.2.	Kuhar	Odjel prehrane, održavanja i tehn. poslova	III vrste	3	3.

4.3.	Pomoćni kuhar	Odjel prehrane, održavanja i tehn. poslova	IV vrste	2	1.
4.4.	Kućni majstor / kotlovničar / vozač	Odjel prehrane, održavanja i tehn. poslova	III vrste	2	4.1.
4.5.	Portir / recepcija	Odjel prehrane, održavanja i tehn. poslova	III vrste	2	3.
4.6.	Referent / ekonom	Odjel prehrane, održavanja i tehn. poslova	III vrste	1	4.1.

IV. OPIS POSLOVA

Članak 18.

Osim općih uvjeta propisanih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu i to ovisno o radnom mjestu.
Ugovor o radu može sklopiti samo radnik koji zadovoljava uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog članka kako slijedi:

Članak 18. a

IV.1. Odjel uprave i administracije

1.1. RAVNATELJ — broj izvršitelja: 1 (položaj — I vrste-grupe)

(1) Stručna sprema i uvjeti: za ravnatelja Centra može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

1. državljanstvo Republike Hrvatske,
2. završen sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti,
3. najmanje pet godina radnog iskustva s propisanom kvalifikacijom,
4. u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
5. protiv koje se ne vodi kazneni postupak (što se dokazuje uvjerenjem nadležnog suda ili sustava e-Građani, ne starijim od 15 dana od dana podnošenja prijave na natječaj).

(2) Opis poslova: ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje, predstavlja i zastupa Centar, odgovoran je za zakonitost rada Centra te vrši nadzor nad cjelokupnim radom Centra. Ravnatelj obavlja poslove sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Centra. Ravnatelja u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje stručni radnik ili drugi radnik koji ima završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili ekonomije, a kojeg odredi ravnatelj.

1.2. SOCIJALNI RADNIK — broj izvršitelja: 1 / radno mjesto I vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj, ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada, i odobrenje za rad nadležne komore, položen stručni ispit.

(2) Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu

(3) Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci.

(4) Probni rad: 6 mjeseci.

(5) Opis poslova: obavlja poslove informiranja o pravima iz sustava socijalne skrbi i dostupnim socijalnim uslugama; obavlja prvi kontakt s korisnicima i članovima obitelji te vrši inicijalnu procjenu potreba; zaprima, obrađuje i evidentira zamolbe za smještaj; saziva i vodi sjednice Komisije za prijem i otpust korisnika; izrađuje i ažurira liste za smještaj; izrađuje socijalnu anamnezu korisnika; vrši procjenu potreba korisnika i u suradnji s članovima stručnog tima izrađuje individualni plan skrbi; pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima; surađuje s nadležnim institucijama i organima; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; sudjeluje u radu stručnog tima i stručnih tijela; provodi stručno usavršavanje; sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i složenošću radnog mjesta.

1.3. STRUČNI SURADNIK / PRAVNIK — broj izvršitelja: 1 / radno mjesto I vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava i položen državni ispit

(2) Posebni uvjeti: analitičnost i preciznost u tumačenju propisa, sposobnost samostalnog rješavanja pravnih problema, dobre komunikacijske i pregovaračke sposobnosti, etičnost, povjerljivost i integritet, poznavanje rada na računalu i pravnih baza podataka

(3) Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci

(4) Probni rad: 6 mjeseci.

(5) Opis poslova: osigurava pravnu sigurnost rada Centra; savjetuje ravnatelja i upravu o primjeni zakona i propisa; analizira i tumači pravne akte; prati zakonske promjene i sudsku praksu; izrađuje i uređuje ugovore, sporazume i druge pravne dokumente; priprema, analizira i prati pravilnike, odluke i interne akte; sudjeluje u upravnim i sudskim postupcima; vodi evidencije pravnih akata; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i složenošću radnog mjesta.

1.4. VODITELJ RAČUNOVODSTVA — broj izvršitelja: 1 / radno mjesto I vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije;
(2) Posebni uvjeti: poznavanje poreznih propisa i računovodstvene prakse; poznavanje računovodstvenih programa i MS Office paketa; organizacijske sposobnosti, preciznost i odgovornost.

(3) Radno iskustvo: 1 godina.

(4) Probni rad: 6 mjeseci.

(5) Opis poslova: vodi cjelokupno financijsko knjigovodstvo Centra; prati troškove i prihode; osigurava usklađenost financijskog poslovanja sa zakonima i internim procedurama; priprema financijska izvješća (mjesečna, kvartalna, godišnja); obračunava plaće; prati i kontrolira proračun Centra; surađuje s revizorima, poreznom upravom i nadležnim institucijama; savjetuje upravu o financijskim odlukama; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i složenošću radnog mjesta.

1.5. RAČUNOVODSTVENI REFERENT — broj izvršitelja: 1 / radno mjesto III vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili srodnog smjera (računovodstvo, financije, poslovna ekonomija)

(2) Posebni uvjeti: poznavanje poreznih propisa i računovodstvene prakse; poznavanje računovodstvenih programa i MS Office paketa; organizacijske sposobnosti, preciznost i odgovornost.

(3) Probni rad: 3 mjeseca.

(4) Opis poslova: vodi evidencije ulaznih i izlaznih računa te knjiženje u računovodstveni sustav; obrađuje i evidentira troškove, prihode i financijske transakcije; priprema podatke za obračun plaća; izrađuje financijska izvješća prema internim i zakonskim zahtjevima; prati proračun i financijske planove Centra; surađuje s nadležnim tijelima i revizorima; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu s naravi i složenošću radnog mjesta.

1.6. PSIHOLOG ILI STRUČNI SURADNIK — broj izvršitelja: 1 / radno mjesto I ili II vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore ili srodne struke.

(2) Posebni uvjeti: stručni ispit, odobrenje za samostalan rad, poznavanje rada na računalu.

(3) Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci.

(4) Probni rad: 6 mjeseci.

(5) Opis poslova: potiče korisnike na aktivno provođenje slobodnog vremena; izrađuje procjenu vezanu za mogućnost uključivanja korisnika u radnookupacijske aktivnosti; planira i predlaže uvođenje novih aktivnosti prema strukturi i interesima korisnika; organizira grupne aktivnosti i koordinira njihovim radom; organizira proslave, izlete i posjete kulturnim događanjima; provodi radno-okupacijske aktivnosti (dramska, likovna, kreativna, glazbena grupa i sl.); vodi knjižnicu Centra; obilazi teško pokretne i nepokretne korisnike; vodi svu propisanu evidenciju i dokumentaciju; sudjeluje u izradi godišnjeg i mjesečnog plana rada; surađuje s odgovarajućim institucijama; sudjeluje u radu Stručnog vijeća i stručnih tijela; sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

Članak 18. b

IV.2. Odjel smještaja, zdravstvene i pojačane njege korisnika

2.1. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA — broj izvršitelja: 1 / radno mjesto II vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: sveučilišni studij sestrinstva ili stručni prvostupnik sestrinstva; odobrenje za rad nadležne komore.

(2) Posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

(3) Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci.

(4) Probni rad: 3 mjeseca.

(5) Opis poslova: vodi i organizira rad odjela; organizira, koordinira i nadzire pružanje usluge njege i brige o zdravlju te fizikalne terapije i rehabilitacije; odgovorna je za provedbu standarda kvalitete zdravstvene skrbi sukladno važećim propisima i internim procedurama te provodi redoviti nadzor nad provođenjem individualnih planova njege. Obavlja dnevnu primopredaju odjela i s ravnateljem; sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege za korisnike i odgovorna je za provođenje plana njege; prati promjene funkcionalne sposobnosti korisnika; organizira smjenski rad radnika u odjelima za njegu; izrađuje plan godišnjih odmora za radnike odjela; kontrolira zakonitost rada zdravstvenog osoblja; izrađuje plan stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i njegovatelja; surađuje s bolnicama, domovima zdravlja i liječnicima obiteljske medicine; sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika i Stručnog vijeća; predlaže nabavu pribora i opreme; sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i složenošću radnog mjesta.

2.2. MEDICINSKA SESTRA / ZDRAVSTVENI TEHNIČAR — broj izvršitelja: 6 / radno mjesto III vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za zanimanje medicinska sestra/zdravstveni tehničar u skladu s važećim propisima i odobrenje za samostalan rad.

(2) Posebni uvjeti: stručni ispit za zdravstvenog radnika, poznavanje rada na računalu.

(3) Radno iskustvo: poželjno 2 mjeseca.

(4) Probni rad: 2 mjeseca.

(5) Opis poslova: provodi gerijatrijsku zdravstvenu njegu u skladu s pravilima profesije i etičkim kodeksom; sudjeluje u procesu očuvanja zdravlja i sprečavanja nastanka bolesti; prevencija dekubitusa i kontraktura; kateterizacija, davanje klizmi, njega kanile, gastrostome i urostome, hranjenje na sondu; uzimanje uzoraka za laboratorijsku analizu; slaganje i primjena ordinirane terapije; vrši primopredaju službe pismeno i usmeno; pravovremeno izvješćuje o promjenama zdravstvenog stanja korisnika; pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika; dokumentira provođenje gerijatrijske zdravstvene njege; surađuje s njegovateljima i drugim osobama uključenim u njegu; sudjeluje u radu Stručnog vijeća; sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i glavne medicinske sestre.

2.3. NJEGOVATELJ / ČISTAČICA / PRALJA — broj izvršitelja: 20 / radno mjesto IV vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završeno osnovnoškolsko ili srednješkolsko obrazovanje i izobrazba za njegu (završen tečaj za njegovanje – licencirani program osposobljavanja odraslih osoba za obavljanje poslova njegovatelja).

(2) Posebni uvjeti: u slučaju da kandidat u trenutku zapošljavanja nije završio propisani tečaj, obvezan ga je završiti u roku od 1 godine od dana zaposlenja.

(3) Probni rad: 3 mjeseca.

(4) Opis poslova: vrši opću njegu korisnika (umivanje, kupanje, presvlačenje korisnika i kreveta, pravljenje kreveta, brijanje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, redovito stavljanje pelena i uložaka); vrši kontrolu izlučevina praćenjem i evidentiranjem; prati promjene i prijavljuje ih nadležnoj medicinskoj sestri; sudjeluje u dnevnoj primopredaji; stavlja teže pokretne i nepokretne korisnike u kolica i odvodi ih na planirane aktivnosti; donosi servirani obrok nepokretnim korisnicima i hrani korisnike; brine o higijeni okoline korisnika; odvozi prljavo rublje u praonicu; vodi brigu o optimalnim uvjetima u sobama korisnika; evidentira sve provedene postupke u gerijatrijske liste njege; obavlja poslove skrbi tijekom noći; sudjeluje u edukacijama; sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja; brine o higijeni prostora i inventara; vrši pospremanje, čišćenje i dezinfekciju stambenih, zajedničkih i poslovnih prostorija Centra; redovito odnosi smeće s odjela i pravilno ga odlaže; brine o higijeni spremnika za smeće; redovito odnosi posteljno i osobno rublje korisnika na pranje prema unaprijed utvrđenom rasporedu; sudjeluje u održavanju okoliša Centra; obavlja skupljanje posuđa nakon obroka; svakodnevno prijavljuje novonastale kvarove; brine o sigurnosti prostora i opreme; prijavljuje sve uočene povrede kućnog reda; brine se o cvijeću i zelenilu; vikendom i blagdanom, prema dostavljenom popisu, vodi brigu o prisutnosti korisnika na stambenom dijelu; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela u skladu s naravi i složenošću radnog mjesta, preuzima i izdaje privatno rublje korisnika; vrši pranje i glačanje rublja uz odgovornost za kvalitetu; vrši sitne usluge šivanja; vodi brigu o racionalnom korištenju strojeva i sredstava za pranje; održava čistoću strojeva i prostora praonice; prati ispravnost i prijavljuje kvarove strojeva; surađuje s drugim radnicima odjela i Centra; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela.

2.4. FIZIOTERAPEUT — broj izvršitelja: 2 / radno mjesto II vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut i odobrenje za rad nadležne komore.

(2) Posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

(3) Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci.

(4) Probni rad: 3 mjeseca.

(5) Opis poslova: planira i provodi individualnu fizikalnu terapiju i rehabilitaciju sukladno uputnoj liječničkoj dijagnozi; provodi fizioterapijsku procjenu stupnja oštećenja i funkcionalnog ograničenja; određuje ciljeve i program liječenja; provodi fizioterapijske intervencije (terapijske vježbe, manualna terapija, elektroterapija, fizikalni agensi); provodi grupnu rekreativnu i medicinsku gimnastiku; vrši prevenciju komplikacija dugotrajnog mirovanja; provodi edukaciju hodanja i korištenja ortopedskih pomagala; evaluira provedene postupke i modificira plan intervencije; educira korisnike o metodama samopomoći; evidentira i dokumentira sve provedene postupke; sudjeluje u radu stručnog tima; sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja u skladu s naravi i složenošću radnog mjesta.

Članak 18. c

IV.3. Odjel izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj zajednici

3.1. SOCIJALNI RADNIK — broj izvršitelja: 1 / radno mjesto I ili II vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj, ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada, i odobrenje za rad nadležne komore.

(2) Posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

(3) Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci.

(4) Probni rad: 6 mjeseci.

(5) Opis poslova: obavlja poslove informiranja o pravima iz sustava socijalne skrbi i dostupnim izvaninstitucionalnim uslugama; obavlja prvi kontakt s izvaninstitucionalnim korisnicima i članovima obitelji; vrši inicijalnu procjenu potreba; zaprima, obrađuje i evidentira zamolbe za izvaninstitucionalne usluge; izrađuje i dostavlja na potpis ugovore o međusobnim odnosima korisnika i Centra; organizira i vodi postupak uvođenja korisnika u uslugu; izrađuje socijalnu anamnezu korisnika; vrši procjenu potreba i u suradnji s timom izrađuje individualni plan skrbi; pruža savjetovanje i psihosocijalnu podršku korisnicima i članovima obitelji; prati tijek pružanja usluga; surađuje s nadležnim institucijama i organima; vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju; sudjeluje u radu stručnog tima; sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja u skladu s naravi i složenošću radnog mjesta.

3.2. GERONTODOMAĆICA — broj izvršitelja: 14 / radno mjesto IV vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završeno osnovnoškolsko obrazovanje izobrazbom za gerontodomaćicu.

(2) Probni rad: 1 mjesec.

(3) Opis poslova: obavlja kućne poslove u domaćinstvu korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i potrepština), u opsegu utvrđenom ugovorom o međusobnim odnosima korisnika i Centra ili rješenjem nadležnog tijela; pruža pomoć korisniku pri održavanju osobne higijene; održava higijenu prostora u domaćinstvu korisnika; zadovoljava druge svakodnevne potrebe korisnika (pratnja liječniku, do pošte, banke, izvođenje korisnika u šetnju i dr.); brine o promjenama u zdravstvenom stanju korisnika i obavještava socijalnog radnika; vodi evidencijsku listu pruženih usluga; sudjeluje u edukacijama i usavršavanju; obavlja i druge poslove koje joj povjeri voditelj odjela u skladu sa stručnom spremom i naravi radnog mjesta.

3.3. VOZAČ / DOSTAVLJAČ OBROKA — broj izvršitelja: 2 / radno mjesto III vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i položen ispit za vozača B-kategorije

(2) Probni rad: 1 mjesec.

(3) Opis poslova: obavlja prijevoz dostave hrane i rublja u dislociranom objektu; obavlja prijevoz korisnika i roba prema potrebi i nalogu voditelja te vodi potrebnu evidenciju prijevoza; vodi brigu o ekonomičnosti korištenja vozila koje koristi isključivo uz putni nalog potpisan od strane ravnatelja; vrši dostavu gotovih obroka korisnicima usluga pomoći u kući; obavlja poslove redovitog servisiranja automobila, produljenja registracije i higijene automobila; vodi evidenciju o provedenoj vožnji i putnim nalozima; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

Članak 18. d

IV.4. Odjel prehrane, održavanja i tehničkih poslova

4.1. VODITELJ KUHINJE — broj izvršitelja: 1 / radno mjesto III vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

(2) Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu

(3) Radno iskustvo: 2 godine na odgovarajućim poslovima

(4) Probni rad: 2 mjeseca.

(5) Opis poslova: vodi i organizira rad kuhinje; predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada; izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u kuhinji; prati zakonske propise i dokumente koje kuhinja mora primjenjivati; sudjeluje u Komisiji za izradu jelovnika; izračunava količinu namirnica prema broju korisnika i prati primjenu normativa; prati proces pripreme i podjele hrane; svakodnevno primjenjuje HACCP sustav i vodi propisanu evidenciju; brine o zaprimanju kvalitetnih namirnica; brine o ispravnosti opreme i strojeva te prijavljuje eventualne kvarove; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s organizacijom rada i standardima struke.

4.2. KUHAR — broj izvršitelja: 3 / radno mjesto III vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje – kuhar.

(2) Radno iskustvo: 1 godina radnog staža u struci.

(3) Probni rad: 2 mjeseca.

(4) Opis poslova: organizira rad i određuje dužnosti radnika u kuhinji po smjenama; izračunava količinu namirnica prema broju korisnika i prati primjenu normativa; preuzima živežne namirnice prema dnevno obračunatom jelovniku; odgovara za pripremu obroka u smjeni, od grube pripreme do termičke obrade; odgovara za kvalitetu i kvantitetu obroka za institucionalne i izvaninstitucionalne korisnike; vrši raspodjelu gotovih obroka i pravilno porcioniranje; obavlja serviranje gotovih obroka korisnicima; brine o higijeni kuhinjskog trakta, posuđa, pribora i radnih površina; vrši pranje, dezinfekciju i sortiranje posuđa i pribora; redovito održava čistoću i dezinfekciju kuhinjskog bloka; odgovara za razvrstavanje otpada i pravilno odlaganje; odgovara za inventar u kuhinji i blagovaonici; svakodnevno primjenjuje HACCP sustav; sudjeluje u izradi jelovnika zajedno s voditeljem kuhinje; predlaže nabavu potrebne opreme; surađuje s drugim radnicima; sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata koji se financiraju iz EU fondova; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela.

4.3. POMOĆNI KUHAR — broj izvršitelja: 2 / radno mjesto IV vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: osnovnoškolsko obrazovanje.

(2) Probni rad: 1 mjesec.

(3) Opis poslova: prema uputama kuhara vrši obradu pojedinih namirnica potrebnih za dnevnu pripremu obroka; obavlja poslove grube pripreme povrća i ostalih živežnih namirnica; porcionira gotove obroke; servira obroke u blagovaonici, stacionaru i po sobama korisnika; brine o higijeni i izgledu stolova u blagovaonici; sakuplja nečisto posuđe i pribor, sortira ga i nosi u prostor za pranje; vrši pranje i dezinfekciju posuđa i ostalog pribora i opreme u kuhinji; vrši pranje i dezinfekciju svih prostorija u centralnoj kuhinji; odgovara za odlaganje otpada i njegovo zbrinjavanje; sudjeluje u provođenju aktivnosti projekata koji se financiraju iz EU fondova; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela.

4.4. KUĆNI MAJSTOR / KOTLOVNIČAR / VOZAČ — broj izvršitelja: 2 / radno mjesto III vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima; vozačka dozvola B kategorije, položen stručni ispit za energetska zvanja

(2) Posebni uvjeti: u slučaju da kandidat u trenutku zaposlenja nije položio stručni ispit za energetska zvanja, obvezan ga je položiti u roku od 1 godine od dana zaposlenja.

(3) Radno iskustvo: 1 godina radnog staža.

(4) Probni rad: 3 mjeseca.

(5) Opis poslova: redovito otklanja kvarove i nedostatke po knjizi prijave kvarova i vodi evidenciju o tome; vrši popravke na instalacijama vodovoda i kanalizacije, centralnog grijanja, elektroinstalacijama, ventilacijskim uređajima; obavlja limarske, zidarske, keramičarske, ličilačke, stolarske i druge radove; brine o održavanju agregata, dizala te strojeva i opreme u kuhinji i praonici rublja; održava okoliš Centra; obavlja prijevoz dostave hrane i rublja te prijevoz korisnika i roba prema potrebi i nalogu voditelja te vodi evidenciju prijevoza; kontrolira kretanje i rad servisera i vanjskih izvođača radova; obavlja poslove redovitog servisiranja automobila, produljenja registracije, higijene automobila i uredno ispunjava putni nalog; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela.

4.5. PORTIR / RECEPCIJA — broj izvršitelja: 2 / radno mjesto III vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje

(2) Posebni uvjeti: osnovno poznavanje rada na računalu i telefonske komunikacije; poznavanje internih procedura ustanove, sigurnosnih i protupožarnih pravila; odgovornost, pouzdanost i točnost; diskrecija i povjerljivost u radu s osobnim podacima korisnika

(3) Probni rad: 3 mjeseca.

(4) Opis poslova: prijem i dočekivanje korisnika, posjetitelja i dobavljača; informiranje korisnika i posjetitelja o pravilima Centra, radnom vremenu i dostupnim uslugama; upravljanje dolaznom i odlaznom poštanskom pošiljkama i dokumentacijom; praćenje i evidentiranje ulaza i izlaza osoba u objektu (kontrola pristupa); koordinacija s drugim odjelima Centra prema potrebama korisnika; pružanje osnovne pomoći u hitnim situacijama i obavještavanje nadležnog osoblja; održavanje reda i sigurnosti na recepciji i u ulaznom prostoru; obavljanje manjih administrativnih poslova prema uputama voditelja odjela; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela

4.6. REFERENT / EKONOM — broj izvršitelja: 1 / radno mjesto III vrste-grupe

(1) Stručna sprema i uvjeti: radnik sa završenim četverogodišnjim srednjoškolskim obrazovanjem.

(2) Probni rad: 3 mjeseci.

(3) Opis poslova: vrši poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala potrebnog za redovno poslovanje, vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe (izdatnice, narudžbenice i zahtjevnice robe, prijem, kontrola i deambalažiranje robe, skladištenje namirnica i neprehrambene robe, sudjeluje u izradi jelovnika, planira zalihe živežnih namirnica, potrošnog materijala, materijala za čišćenje, materijala za osobnu higijenu i prati potrošnju istih, vodi evidenciju o

količini dnevnih obroka, organizira i provodi prikupljanje ponuda za nabavku namirnica i ostale robe, provodi postupak nabave u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave, usklađuje s računovodstvom analitiku, vrši druge tehničke i pomoćne poslove, sudjeluje u izradi Plana nabave i izradi jelovnika, kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti, te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci, brine o nabavci radne odjeće i obuće radnika, zapisuje i prati energetsku potrošnju zgrade i stambenih zajednica (plin, voda, struja), izrada godišnjeg izvještaja za potrošnju u Informacijskom sustavu za gospodarenje energijom i slanje istog u centralni sustav, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

V. NAPREDOVANJE RADNIKA I GODIŠNJA OCJENA UČINKOVITOSTI

Svrha i načela ocjenjivanja

Članak 19.

(1) Radi utvrđivanja kvalitete rada radnika, poticanja profesionalnog razvoja i stvaranja osnove za napredovanje unutar klasifikacijske grupe, u Centru se provodi godišnja ocjena učinkovitosti radnika (u daljnjem tekstu: godišnja ocjena).

(2) Godišnja ocjena temelji se na objektivnim i mjerljivim kriterijima te se provodi na transparentan i nepristran način.

(3) Postupak ocjenjivanja ne smije biti diskriminatoran ni temeljen na osobnim karakteristikama radnika koje nisu vezane uz obavljanje posla.

Kriteriji ocjenjivanja

Članak 20.

(1) Godišnja ocjena učinkovitosti provodi se prema sljedećim kriterijima:

Kriterij	Opis
Kvaliteta rada	Točnost, savjesnost i stručnost u obavljanju poslova radnog mjesta
Učinkovitost	Izvršavanje zadataka u predviđenim rokovima i u skladu s planom rada
Odnos prema korisnicima	Pristup korisnicima, empatija, poštivanje dostojanstva korisnika
Timski rad i suradnja	Suradnja s kolegama, komunikacija, doprinos zajedničkim ciljevima
Stručno usavršavanje	Sudjelovanje u edukacijama, primjena novih znanja u praksi
Inicijativa i odgovornost	Preuzimanje odgovornosti, predlaganje poboljšanja, proaktivnost

(2) Svaki kriterij ocjenjuje se ocjenom od 1 do 5: ocjena 1 znači – ne ispunjava zahtjeve radnog mjesta; ocjena 2 – djelomično ispunjava zahtjeve; ocjena 3 – u potpunosti ispunjava zahtjeve; ocjena 4 – nadmašuje zahtjeve; ocjena 5 – iznimno nadmašuje zahtjeve radnog mjesta.

(3) Ukupna ocjena učinkovitosti utvrđuje se kao prosjek svih kriterija i izražava se kao: Nedovoljna (1,00–1,99), Zadovoljava (2,00–2,99), Dobra (3,00–3,74), Vrlo dobra (3,75–4,49), Izvrsna (4,50–5,00).

Postupak ocjenjivanja

Članak 21.

(1) Godišnja ocjena provodi se jednom godišnje, za prethodnu kalendarsku godinu, u siječnju ili veljači tekuće godine.

(2) Ocjenu radnika provodi neposredni voditelj ustrojbene jedinice u kojoj radnik radi, a za radnike koji nemaju neposrednog voditelja – ocjenu provodi ravnatelj.

(3) Postupak ocjenjivanja uključuje: samoprocjenu radnika (pisanim putem prema propisanim kriterijima), ocjenu neposrednog voditelja te razgovor o ocjeni na kojemu voditelj i radnik zajedno razmatraju rezultate i utvrđuju ciljeve za iduće ocjensko razdoblje.

(4) Ocjena se unosi u Obrazac godišnje ocjene učinkovitosti koji potpisuju voditelj i radnik. Radnik ima pravo u obrazac unijeti svoja očitovanja ako se ne slaže s ocjenom.

(5) Radnici koji su u tijeku ocjenskog razdoblja proveli manje od šest (6) mjeseci na radu kod Poslodavca (zbog bolesti, rodiljnog dopusta, novog zaposlenja i sl.) ne ocjenjuju se za to ocjensko razdoblje.

(6) Obrazac godišnje ocjene učinkovitosti čuva se u osobnom dosjeu radnika i predstavlja povjerljivi dokument.

Napredovanje unutar klasifikacijske grupe

Članak 22.

(1) Radnik koji u dvije uzastopne godišnje ocjene postigne ukupnu ocjenu »Vrlo dobra« ili »Izvrsna« stječe pravo na napredovanje unutar iste klasifikacijske grupe, što se odražava povećanjem koeficijenta za obračun plaće sukladno Odluci o platnim razredima i koeficijentima.

(2) Napredovanje iz stavka 1. ovoga članka ostvaruje se povećanjem koeficijenta za jedan stupanj unutar raspona propisanog za klasifikacijsku grupu u Odluci o platnim razredima.

(3) Radnik može napredovati najviše tri (3) puta unutar iste klasifikacijske grupe.

(4) Iznimno, ravnatelj može predložiti Upravnom vijeću napredovanje radnika koji je u jednoj godišnjoj ocjeni postigao ocjenu »Izvrsna« i ostvario izniman doprinos Centru, i bez ispunjenja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka.

(5) Pravo na napredovanje ne ostvaruje radnik koji je u ocjenskom razdoblju pravomoćno kažnjen zbog povrede radnih obveza, ili koji je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđen odgovornim za štetu nanesenu Centru ili korisnicima, ili koji nije zadovoljio na stručnom usavršavanju propisanom kao obveza za njegovo radno mjesto.

(6) Napredovanje se formalizira aneksom ugovora o radu koji ravnatelj sklapa s radnikom u roku od 30 dana od utvrđivanja prava na napredovanje.

Prigovor na ocjenu

Članak 23.

(1) Radnik koji smatra da godišnja ocjena nije provedena u skladu s propisanim postupkom ili da je netočna, može u roku od osam (8) radnih dana od primitka Obrasca godišnje ocjene podnijeti pisani prigovor ravnatelju.

(2) Ravnatelj je dužan u roku od petnaest (15) dana od primitka prigovora provesti razgovor s radnikom i voditeljem te donijeti pisanu odluku kojom prigovor prihvaća ili odbija.

(3) Ako ravnatelj prigovor odbije, radnik može u roku od osam (8) dana od primitka odluke podnijeti žalbu Upravnom vijeću kao drugostupanjskom tijelu sukladno čl. 19. t. 11. Statuta Centra.

(4) Odluka Upravnog vijeća je konačna unutar Centra.

Otkaz zbog nedovoljne ocjene učinkovitosti

Članak 24.

(1) Radniku koji u dvije uzastopne godišnje ocjene učinkovitosti postigne ukupnu ocjenu »Nedovoljna« može se otkazati ugovor o radu zbog uvjetovanih razloga na strani radnika — nedovoljne sposobnosti i nezadovoljavajućeg rezultata rada, sukladno članku 115. stavku 1. Zakona o radu.

(2) Prije donošenja odluke o otkazu iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj je dužan:

1. radniku pisanim putem ukazati na nedovoljnu ocjenu i konkretne razloge te ocjene,
2. radniku omogućiti očitovanje na ocjenu i iznošenje razloga koji su utjecali na rezultate rada,
3. razmotriti mogućnost premještaja radnika na drugo odgovarajuće radno mjesto, ako takvo postoji i ako radnik ispunjava uvjete za to radno mjesto.

(3) Ocjena učinkovitosti ne može biti jedini temelj za otkaz ako se utvrdi da je nedovoljan rezultat rada uzrokovan razlozima koji su na strani Poslodavca (neprimjereni uvjeti rada, nedostatna edukacija, neosigurana sredstva za rad i sl.).

(4) Postupak otkaza iz stavka 1. ovoga članka provodi se uz poštivanje svih zakonskih prava radnika, uključujući pravo na prethodnu obavijest o razlozima otkaza i otkazni rok, sukladno Zakonu o radu i općim aktima Centra.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

(1) Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika, svaki izvršitelj dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove te druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke spadaju u njegov djelokrug rada.
(2) U slučaju više sile, nastupa izvanrednih okolnosti ili prijeke potrebe organizacije rada, radnik je dužan obavljati sve druge poslove koje mu odredi voditelj ili ravnatelj u skladu s naravi izvanrednih okolnosti, odnosno potrebe.
(3) Radnik je dužan pridržavati se kućnog reda Centra, Etičkog kodeksa i pravila ponašanja i postupanja.

Članak 26.

(1) Ravnatelj Centra ponudit će radnicima Centra sklapanje ugovora o radu sukladno ovom Pravilniku i drugim aktima Centra.
(2) Ravnatelj popunjava radna mjesta sukladno potrebama rada i osiguranim financijskim sredstvima.

Članak 27.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegova donošenja.

Članak 28.

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

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA:
URBROJ: 09/26

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI „CENTAR ZA STARIJE OSOBE VOĆIN"

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Sanja Jozić, mag.iur.

Utvrđuje se da je Općinsko vijeće Općine Voćin na ovaj tekst Pravilnika dalo prethodnu suglasnost Zaključkom KLASA: 007-01/26-01/04; URBROJ: 2189-11-01-26-1 od 29. srpnja 2026. godine.

Utvrđuje se da je ovaj tekst Pravilnika objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 31. srpnja 2026. te je stupio na snagu dana 08. kolovoza 2026. godine.

Privremena ravnateljica Centra
Lucija Vrbaslija, mag.chem.

Lucija Vrbaslija