

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 38/08) i članka 81. Statuta Dječjeg doma Maestral Split (u daljnjem tekstu: Dom Maestral), Upravno vijeće Doma Maestral dana 24. 02. 2020. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA Dječjeg doma Maestral Split

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- unutarnji ustroj i način rada
- djelatnost i vrste usluga
- uvjeti u pogledu stručnih i drugih potrebnih radnika
- prijelazne i završne odredbe

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koriste.

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

Članak 2.

Dječji dom Maestral Split svoju djelatnost obavlja na sljedećim adresama:

1. Sjedište, J. Šižgorića 4
2. Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Šetalište Miljenka i Dobrile 36, Kaštel Lukšić
3. Izdvojena mjesta rada:

Usluge poludnevnog boravka:

- a) Osnovna škola Petar Kružić, Klis
- b) Osnovna škola Žrnovnica, Žrnovnica
- c) Ante Starčevića 3, Imotski

Usluge organiziranog stanovanja uz povremenu podršku pruža u stambenim jedinicama na sljedećim adresama:

- a) Marulićeva 4, Split
- b) Pujanke 24a, Split

- c) Getaldićeva 15, Split
- d) Šetalište Miljenka i Dobrile 6, Kaštel Lukšić
- e) Put starog sela 24, Podstrana

Usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku:

- a) Don Frane Bulića 97 c, Solin
- b) Getaldićeva 10, Split

Usluga savjetovanja i pomaganja na adresama:

- a) Kneza Višeslava 4, Kaštel Stari
- b) Ante Starčevića 3, Imotski

Članak 3.

Dom Maestral pruža djeci i mlađim punoljetnim osobama bez roditelja ili bez odgovarajuće roditeljske skrbi u dobi od 0 do 21 godine sljedeće socijalne usluge:

- usluga smještaja
- usluga poludnevnog boravka,
- usluga cjelodnevnog boravka,
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku,
- usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
- usluga savjetovanja i pomaganja djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima.

Djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi Dom Maestral pruža uslugu savjetovanja i pomaganja.

Trudnici ili roditelju s djetetom do godine dana njegova života Dom Maestral pruža uslugu smještaja.

Primarnim, udomiteljskim i posvojiteljskim obiteljima Dom Maestral pruža sljedeće socijalne usluge:

- usluga savjetovanja i pomaganja primarnih ili udomiteljskih obitelji,
- usluga savjetovanja i pomaganja posvojiteljskih obitelji.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

U sjedištu Doma Maestral ustrojena su tri odjela:

1. Odjel skrbi o djeci od 0 do 7 godina i trudnica/majki s djetetom
2. Odjel skrbi o djeci od 7 do 21 godine
3. Odjel organiziranog stanovanja

Pomoćno tehnički, računovodstveni i administrativni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja Doma Maestral.

Članak 5.

Rad u Podružnici Miljenko i Dobrila (u daljnjem tekstu: Podružnica) u Kaštel Lukšiću organiziran je kroz rad dvaju odjela:

1. Odjel boravka, savjetovanja i pomaganja
2. Odjel smještaja

Radom radnika na pomoćnim poslovima u Podružnici rukovodi predstojnik Podružnice.

Članak 6.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj Doma Maestral između radnika tih odjela na razdoblje od četiri (4) godine.

Po isteku mandata, voditelj može biti ponovno imenovan.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, rad iste se provodi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Voditelji odjela pored poslova svog radnog mjesta obavljaju i sljedeće poslove:

- organizira, kontrolira i koordinira radom odjela,
- izrađuje plan i program odjela te nadzire njihovo izvršenje,
- izrađuje izvješća o radu odjela, broju korisnika, radnika i dr. te pokazatelje za ocjenu rada radnika,
- nadzire uredno i redovito vođenje dokumentacije i evidencije,
- izrađuje plan potreba odjela te vodi brigu o odgovarajućim uvjetima rada,
- izrađuje rasporede radnika u odjelu, evidentira njihovu prisutnost na radu,
- izrađuje plan godišnjih odmora radnika,
- skrbi o stručnom usavršavanju radnika u odjelu,
- odgovara za zakonito, pravodobno i stručno izvršavanje svih obveza odjela,
- odgovara za pravovremenu pripremu statističkih i drugih izvještaja,
- obavlja i sva druga zaduženja u skladu s naravi i vrstom ovog posla.

Članak 7.

Predstojnika Podružnice Doma Maestral imenuje ravnatelj Doma Maestral uz suglasnost Upravnog vijeća između zaposlenih radnika Doma Maestral na mandat od četiri godine.

Osobi koja je imenovana za Predstojnika Podružnice prava i obveze iz radnog odnosa miruju do isteka mandata.

Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti predstojnika Podružnice i voditelja odjela prije isteka mandata na koji je imenovan ukoliko:

- sam zatraži razrješenje,
- ne obavlja poslove propisane ovim Pravilnikom ili ih nesavjesno obavlja,
- zbog nemara i propusta u izvršavanju poslova iz svoga djelokruga,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Doma Maestral ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MIJESTA

Članak 9.

Broj i vrsta izvršitelja koji rade u neposrednom radu s korisnicima i drugih izvršitelja određena je prema broju i potrebama korisnika, vrstama usluga i aktivnostima, te načinu njihova provođenja.

U broj izvršitelja uključeno je pravo radnika na tjedni odmor, neradne dane u godini i godišnji odmor, te provođenje aktivnosti u smjenama.

Članak 10.

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

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
SJEDIŠTE		
Ravnatelj	Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
Voditelj računovodstva	završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije	1
Računovodstveni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	2
Administrativni tajnik	završen diplomski sveučilišni studij prava	1

Ekonom	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	0,5
Skladištar	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	0,5
Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	1
Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
Pomoćni radnik - pomoćni radnik u kuhinji	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
Pomoćni radnik – pralja	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1,5
Pomoćni radnik – čistačica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2,5
ODJEL SKRBI O DJECI OD 0 DO 7 GODINA I TRUDNICA/MAJKI SA DJETETOM		
Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
Stručni radnik I. vrste – odgajatelj predškolskog odgoja	završen diplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	1
Stručni radnik II. vrste – odgajatelj predškolskog odgoja	završen preddiplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja	6,5
Stručni radnik III. vrste – medicinska sestra briga o zdravlju	završeno-srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	1
Stručni radnik III. vrste – medicinska sestra	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	6
ODJEL SKBRI O DJECI OD 7 DO 21 GODINU		
Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik I. vrste – odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih	9

	znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije	
ODJEL ORGANIZIRANOG STANOVANJA		
Stručni radnik I. vrste – odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije	11
Suradnik u odgoju	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za rad sa zlostavljanom i zanemarivanom djecom	1
PODRUŽNICA		
Predstojnik Podružnice	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti	1
ODJEL BORAVKA , SAVJETOVANJA I POMAGANJA		
Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	2
Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2
Stručni radnik I. vrste – odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije	5
ODJEL SMJEŠTAJA		
Stručni radnik I. vrste – psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1

Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik I. vrste – odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, edukacijsko – rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, pedagogije ili logopedije	7
Kućni majstor	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	0.5
Vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0.5
Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	2
Pomoćni radnik - pomoćni radnik u kuhinji	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
Pomoćni radnik – pralja	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
Pomoćni radnik – čistačica	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
UKUPNO:		80.5

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1. Ravnatelj	1
2. Predstojnik Podružnice	1
3. Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	5
4. Stručni radnik I. vrste – psiholog	5
5. Stručni radnik I. vrste – odgajatelj	32
6. Stručni radnik I. vrste - odgajatelj predškolskog odgoja	1
7. Stručni radnik II. vrste - odgajatelj predškolskog odgoja	6,5
8. Stručni radnik III. vrste - medicinska sestra	6
9. Stručni radnik III. vrste - medicinska sestra briga o zdravlju	1
10. Suradnik u odgoju	1
11. Voditelj računovodstva	1

12. Računovodstveni referent	2
13. Administrativni tajnik	1
14. Ekonom	0,5
15. Skladištar	0,5
16. Kućni majstor	1,5
17. Vozač	1,5
18. Kuhar	5
19. Pomoćni radnik – pomoćni radnik u kuhinji	2
20. Pomoćni radnik – pralja	2,5
21. Pomoćni radnik – čistačica	3,5
UKUPNO:	80.5

V. OPIS POSLOVA

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **1. RAVNATELJ**

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti,
- najmanje pet godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju,
- iznimno, ako se na javni natječaj nije javio nijedan kandidat koji ispunjava navedene uvjete, za ravnatelja Doma Maestral može biti imenovana osoba koja ima završen odgovarajući preddiplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti.

Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo,
- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije.

Opis poslova

- organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma Maestral,

- predstavlja i zastupa Dom Maestral,
- odgovoran je za zakonitost rada Doma Maestral,
- odgovara za financijsko poslovanje Doma Maestral,
- predlaže donošenje Statuta i drugih općih akata Upravnom vijeću Doma Maestral,
- predlaže unutarnje ustrojstvo Doma Maestral Upravnom vijeću,
- predlaže godišnji plan i program rada i razvoja Doma Maestral Upravnom vijeću i odgovara za njegovo izvršavanje,
- predlaže financijski plan i završni račun Upravnom vijeću Doma Maestral,
- predlaže godišnji plan nabave Upravnom vijeću Doma Maestral,
- podnosi izvješće o cjelokupnom poslovanju Doma Maestral najmanje jednom godišnje Upravnom vijeću,
- odgovorna je osoba u postupcima nabave roba, radova i usluga sukladno propisima iz područja javne nabave, te podnosi Upravnom vijeću jednom polugodišnje izvješće o provedenim postupcima nabava u Domu Maestral,
- daje naloge i upute za rad radnicima i koordinira rad u Domu Maestral,
- donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma Maestral,
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i njihovom usklađenju sa zakonskim propisima
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima,
- skrbi o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća,
- obavlja nadzor nad pravilnom uporabom financijskih sredstava,
- nadzire čuvanje imovine,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- nadzire rad radnika Doma Maestral,
- može dati punomoć drugoj osobi da u granicama svojih ovlasti zastupa Dom Maestral u pravnom prometu,
- organizira sastanke u Domu Maestral, stručne skupove te stručno usavršavanje radnika,
- surađuje sa stručnim radnicima, nadležnim ministarstvom, tijelima lokalne uprave i nevladinim udrugama,
- skrbi za unapređenje rada suvremenim metodama rada, stručnim usavršavanjem radnika, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetnu profesionalnu komunikaciju,
- organizira provođenje unutarnjeg nadzora
- obavlja i druge poslove ako zakonom i ovim Statutom nisu u nadležnosti nekog drugog tijela,
- Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Doma Maestral.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **2. PREDSTOJNIK PODRUŽNICE**

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti,
- najmanje tri godine radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova

- organizira i vodi rad u okviru djelatnosti Podružnice,
- koordinira rad Podružnice,
- prati rad stručnih radnika Podružnice i predlaže ravnatelju Doma Maestral njihovo napredovanje,
- izrađuje rasporede radnika i evidentira njihovu prisutnost na radu,
- s radnicima Podružnice barem jednom mjesečno ili više prema potrebi održava radne sastanke u smislu poboljšanja rada i rješavanja eventualnih poteškoća,
- prikuplja potrebne podatke i vodi statistiku o radu Podružnice te u svezi s tim podnosi izvješća,
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim općim aktima Doma Maestral, kao i poslove po nalogu ravnatelja i odgovoran je za svoj rad ravnatelju Doma Maestral,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Doma Maestral,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma Maestral,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- obavlja administrativne poslove Podružnice (e ured, blagajna, računi, karte, džeparac, bonovi, donacije,...)
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- prezentira usluge zajednici i potiče širenje usluga u zajednici,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **3. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI RADNIK**

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova

- pruža usluge socijalnog rada za korisnike usluge smještaja, boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 0 do 21 godinu, usluge savjetovanja i pomaganja, psihosocijalne podrške i integracije,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- prikuplja, unosi i vodi potrebnu dokumentaciju za svakog korisnika,
- izrađuje i vodi osobne dosjee korisnika kao i ostalu pripadajuću dokumentaciju,
- obavlja prijem korisnika, upoznaje ga s kućnim redom i načinom života i rada u ustanovi,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe,
- praćenje razdoblja prilagodbe korisnika,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- sudjeluje u pripremi odlaska korisnika iz ustanove,
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada za svakog korisnika,
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o korisnicima,
- provodi timsku dijagnostiku i procjenu,
- pružanje pomoći i podrške korisniku u razdoblju prilagodbe na samostalan život,
- inicira promjenu tretmana,
- pruža usluge socijalnog rada za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja bioloških ili udomiteljskih obitelji,
- pruža usluge socijalnog rada za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja djeci i mladima nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima,
- pruža usluge socijalnog rada za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja posvojiteljskoj obitelji,
- sudjeluje u radu s roditeljima korisnika usluga na unapređivanju roditeljskih vještina,

- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Doma Maestral,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma Maestral,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- radi u mobilnom timu,
- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- prema potrebi obavlja prijevoz korisnika službenim vozilom, obavlja prepratu korisnika,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Dom Maestral i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- prema potrebi se uključuje u odgojni rad s korisnicima kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 5

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **4. STRUČNI RADNIK I. VRSTE – PSIHOLOG**

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova

- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika,
- prati psihomotorni i intelektualni razvoj korisnika, obavlja psihološku obradu, predlaže tretman i obavlja retest po potrebi,
- pruža psihološku podršku za korisnike usluge smještaja, cjelodnevnog i poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 0 do 21 godinu,
- prati uspješnost početnog adaptacijskog perioda, a svoje mišljenje, rezultate testiranja i prijedloge iznosi odgovarajućem i stručnom timu

- provodi individualni i grupni savjetodavni rad s korisnicima i psihološku podršku u kriznim situacijama
- radi na poboljšanju i kvaliteti odnosa među korisnicima i između korisnika i radnika ustanove,
- priprema korisnika za otpust u biološku, posvojiteljsku ili udomiteljsku obitelj, drugu ustanovu ili samostalan život, odnosno promjenu usluge ili prekid pružanja usluge,
- prema potrebi skrbi o zdravlju i odgoju korisnika usluge poludnevnog boravka,
- prema potrebi se uključuje u odgojni rad s korisnicima smještaja kroz dnevna, tjedna i blagdanska dežurstva,
- prema potrebi obavlja prijevoz korisnika službenim vozilom, obavlja prepratu korisnika,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Doma Maestral,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma Maestral,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- koordinira radom Vijeća korisnika,
- koordinira radom volontera,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- predlaže nove programe i metode rada u skladu s potrebama korisnika,
- sudjeluje u izradi projekata,
- radi u mobilnom timu,
- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- pruža psihološku podršku za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja bioloških obitelji ili udomiteljskih obitelji,
- pruža psihološku podršku za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja nakon izlaska iz skrbi i djeci smještenoj u udomiteljskim obiteljima,
- pruža psihološku podršku za korisnike usluge savjetovanja i pomaganja posvojiteljskoj obitelji,
- sudjeluje u radu s roditeljima korisnika usluga na unapređivanju roditeljskih vještina,
- prati i primjenjuje propise,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Dom Maestral i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- u dogovoru sa soc.radnikom i matičnim odgajateljem obavlja upis djece u odabranu školu i odabranog liječnika,
- prema potrebi obavlja prijevoz korisnika službenim automobilom i prepratu korisnika,
- po potrebi uključuje se u odgojni rad s korisnicima kroz dnevno, tjedno i blagdansko dežurstvo,
- odgovoran je voditelju, predstojniku Podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 5

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **5. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - ODGAJATELJ**

Uvjeti radnog mjesta:

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

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B - kategorije,
- probni rad 6 mjeseci

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- pruža usluge odgoja za korisnike, usluge smještaja, poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 7 do 21 godinu,
- organizira odgojni rad u grupi korisnika,
- korisnicima pruža neposrednu stručnu pomoć u učenju, u razvoju i usvajanju navika učenja, tehnika učenja, razvijanju samostalnosti u učenju i odgovornog izvršenja školskih obaveza, radi na poticanju i nadzire redovitost izvršenja školskih obaveza te surađuje s djelatnicima škole korisnika,
- usmjerava i potiče interese korisnika vodeći računa o stupnju zrelosti i individualnim karakteristikama svakog pojedinog korisnika,
- podržava i potiče međusobno druženje, povjerenje i pomoć među korisnicima,
- pruža socioemocionalnu podršku korisnicima,
- prevenira rizične oblike ponašanja među korisnicima,
- skrbi o svim potrebama korisnika, kao i pravovremenom i odgovarajućem odgovoru na njih,
- surađuje s obrazovnim i zdravstvenim ustanovama, centrima za socijalnu skrb kao i drugim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- surađuje s roditeljima korisnika,
- skrbi o zdravlju korisnika usluge smještaja i organiziranog stanovanja u dobi od 7 do 21 godinu,
- za korisnike smještaja i organiziranog stanovanja osigurava suradnju s liječnikom te podjelu i kontrolu propisane terapije,
- skrbi o održavanju higijene, urednosti i estetike unutarnjeg i vanjskog prostora Doma Maestral,

- zajedno s korisnicima odlazi u nabavu prehrambenih artikala i higijenskih potrepština, izrađuje jelovnik i priprema obroke u suradnji s korisnicima,
- prema potrebi obavlja prijevoz korisnika službenim vozilom, obavlja prepratu korisnika,
- osobnim angažmanom na očuvanju i uređenju skupine i ostalih prostora Doma potiče korisnika na aktivnosti i stimulativnim mjerama podržava njihov interes za stvaranje humanog okruženja u kojem žive,
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika. Radi na pripremi prijema i otpusta korisnika, upoznavanje s novom sredinom, obvezama i pravima korisnika, pomoć pri uključivanju u odgojni skupinu,
- radi na razvoju interesa i kreativnosti te savjetuje i motivira korisnika za uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena u skladu s dobi, interesima i mogućnostima korisnika,
- radi na uključivanju korisnika u širu socijalnu sredinu kroz organizirane aktivnosti – odlazak u kazališta, u kina, izlete, uključivanje u klubove i sl.
- izrađuje dokumentaciju o korisniku prema propisanim protokolima, pravilnicima, naputcima, te sudjeluje u radu stručnih tijela,
- putem mentorstva provodi stručnu praksu studenata, vježbenika,
- aktivno sudjeluje u ponuđenim aktivnostima profesionalne edukacije,
- obavlja poslove pripreme za ostvarenje plana i programa rada Doma Maestral,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju, te redovito i pravovremeno piše izvještaje o korisniku za potrebe centra za socijalnu skrb
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Dom Maestral i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- radi tijekom tjedna, vikendom, noću, blagdanom i praznikom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju, predstojniku Podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 32

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **6. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - ODGAJATELJ PREDŠKOLSKOG ODGOJA**

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije,

- probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova

- vrši poslove pripreme za ostvarivanje plana i programa rada Doma Maestral
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- skrbi o zdravlju i njezi korisnika usluge smještaja, cjelodnevnog i/ili poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 1 do 7 godina,
- pruža usluge odgoja za korisnike usluge smještaja, cjelodnevnog i/ili poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 1 do 7 godina,
- potiče rani psihomotorni razvoj djece,
- prema potrebi obavlja prijevoz korisnika službenim vozilom, obavlja prepratu korisnika,
- intenzivniji rad s djecom s poteškoćama u razvoju,
- organizira kreativne radionice s djecom,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **7. STRUČNI RADNIK II. VRSTE - ODGAJATELJ PREDŠKOLSKOG ODGOJA**

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova

- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,

- skrbi o zdravlju i njezi korisnika usluge smještaja, cjelodnevnog i/ili poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 1 do 7 godina,
- pruža usluge odgoja za korisnike usluge smještaja, cjelodnevnog i/ili poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 1 do 7 godina,
- potiče rani psihomotorni razvoj djece,
- prema potrebi obavlja prijevoz korisnika službenim vozilom, obavlja prepratu korisnika,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 6.5

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **8. STRUČNI RADNIK III. VRSTE - MEDICINSKA SESTRA**

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B-kategorije
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme za ostvarenje plana i programa rada Doma Maestral,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- kontinuirano prati učinkovitost pojedinih programa,
- skrbi o zdravlju i njezi korisnika usluge smještaja, cjelodnevnog i/ili poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 0 do 3 godine,
- pruža usluge odgoja za korisnike usluge smještaja, cjelodnevnog i/ili poludnevnog boravka i organiziranog stanovanja u dobi od 0 do 3 godine,
- potiče rani psihomotorni razvoj djece,
- procjenjuje zdravstveno stanje korisnika pri prijemu, prati opće zdravstveno stanje korisnika, organizira pružanje zdravstvenih usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga, neposredno pruža zdravstvene usluge i prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć,

- primjenjuje mjere kontrole zaraze, obavlja podjelu i kontrolu propisane terapije,
- prema potrebi obavlja prijevoz korisnika službenim vozilom, obavlja prepratu korisnika,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja za Dom Maestral i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 6

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **9. STRUČNI RADNIK III. VRSTE - MEDICINSKA SESTRA BRIGA O ZDRAVLJU**

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara.

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad,
- položen vozački ispit B-kategorije
- poznavanje rada na računalu
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova

- predlaže godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju,
- vođenje medicinske dokumentacije korisnika,
- vodi brigu o zdravlju korisnika i o preventivnoj zdravstvenoj zaštiti korisnika,
- radi na unapređenju zaštite zdravlja djece, te u timskom radu s ostalim stručnim radnicima sudjeluje u ostvarivanju tih zadataka,
- vodi brigu o redovitom provođenju cijepljenja,
- surađuje svakodnevno sa zdravstvenim ustanovama,
- vodi posebnu brigu o higijeni enuretične i bolesne djece,
- vodi priručnu ljekarnu i zdravstvene kartone korisnika,
- skrbi o zdravstvenom nadzoru, kontrola zdravlja trudnica, majki i djeteta, redovito upućuje na specijalističke preglede,
- vodi brigu o redovitim sistematskim liječničkim pregledima radnika i upućuje na njih,
- obavlja redovitu nabavku lijekova, medicinskih pomagala i sanitetskog materijala za sve lokacije Doma Maestral,

- provodi zdravstvenu edukaciju školske djece, mladeži, trudnica i majki s djetetom,
- planira prehranu prema normativima i standardima, izrađuje jelovnike, te antropološki prati rast i razvoj djece,
- nadzire postupak pripremanja hrane, stanje čistoće kuhinje i drugih prostora u kojima se priprema, čuva i servira hrana,
- obavlja procjenu i potražuje odgovarajuću adaptiranu hranu za novorođenčad i bebe, kao i ostalu specifičnu hranu prema potrebama korisnika,
- odgovara za higijensko stanje i održavanje čistoće Doma Maestral kao i provođenju mjera dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, te o pravilnom razvrstavanju i dispoziciji otpadnih tvari,
- svakodnevno obilazi prostor odgojnih grupa, kontrolira zdravlje i higijenu korisnika i higijenu prostora,
- obavlja nabavku i smještaj cjelokupnog sanitetskog materijala i potrebnih lijekova,
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika, te u radu Stručnog tima,
- sudjeluje na svim stručnim sastancima,
- sudjeluje u dežurstvima vikendom i blagdanom,
- prema potrebi mijenja druge radnike odjela,
- upisuje korisnike kod obiteljskog liječnika i somatologa
- vodi evidenciju, planira i dogovara specijalističke preglede za sve korisnike Doma Maestral,
- redovito saziva i sudjeluje u radu Komisije za sprječavanje infekcija u ustanovi u suradnji s nadležnim liječnikom opće prakse Doma zdravlja Split
- redovito saziva i sudjeluje u radu Odbora zaštite na radu u suradnji s nadležnim liječnikom Medicine rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **10. SURADNIK U ODGOJU**

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova

- provođenje radnih i okupacijskih aktivnosti korisnika organiziranog stanovanja

- pruža podršku korisniku pri uključivanju u program, prati tijek prilagodbe korisnika,
- rad na razvijanju radnih i kulturno-higijenskih navika, primjerenih oblika ponašanja, osmišljavanja aktivnosti za korisnike,
- uređenje okućnice i rad u vrtu s korisnicima (košenje trave, čišćenje, sadnja vrta, održavanje i ubiranje plodova)
- priprema obroka, slastica i zimnice s korisnicima,
- prema potrebi obavlja prijevoz korisnika službenim vozilom, obavlja prepratu korisnika,
- planiranje i iniciranje nabavke materijala i opreme za provođenje radnih aktivnosti,
 - pruža podršku korisnicima u razvoju vještina i navika potrebnih u svakodnevnom životu – održavanje osobne i opće higijene, odijevanje i održavanje odjeće, konzumiranje i pripremanje hrane, održavanje prostora u kojem se živi ili radi, snalaženje u obavljanju poslova izvan kuće (trgovine, pošta, banka..),
 - pruža podršku korisnicima u održavanju urednosti i čistoće životnog prostora (pospremanje kreveta i soba, promjena posteljine, pospremanje i čišćenje dnevnog boravka, sanitarnih prostora i dr.),
 - potiče kod korisnika brižljiv odnos prema osobnoj imovini i zajedničkim stvarima,
 - vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
 - kontinuirano se stručno usavršava,
 - obavlja za Dom Maestral i ostale poslove iz domene svoje stručnosti sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, predstojnika Podružnice i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu,
 - odgovoran je voditelju, predstojniku i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **11. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

Uvjeti radnog mjesta:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 3 mjeseca.

Opis poslova

- kontrolira rad cjelokupnog knjigovodstva (svih pomoćnih knjiga, blagajničko poslovanje),
- vodi financijsko knjigovodstvo (kontira i knjiži blagajnu, izvode, račune plaćene putem riznice, provodi knjiženje plaće nakon obračuna, završna knjiženja krajem godine i sl.),

- izrađuje različite zahtjeve koji se modernski upućuju u ministarstvo (plaća, blagajna, regres, isplate prema TKU i dr.),
- zajedno s ravnateljem izrađuje godišnji financijski plan te plan nabave proračunskih i donacijskih sredstava u skladu s potrebama i financijskim mogućnostima ustanove,
- analizira, kontrolira i vodi evidenciju o trošenju proračunskih financijskih sredstava te izvještava ravnatelja/upravno vijeće o istome,
- vodi evidenciju o primljenim donacijskim sredstvima te izvještava ravnatelja/upravno vijeće o trošenju istih,
- podnosi godišnji i kvartalni statistički i financijski izvještaj o poslovanju nadležnim institucijama te druge izvještaje po potrebi.
- vodi korespondenciju s nadležnim ministarstvom vezano za zamolbe, dopise
- vodi korespondenciju s dobavljačima, nadležnim službama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **12. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- obavlja obračun plaća i svih ostalih isplata radnicima po kolektivnom ugovoru (jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći, putni troškovi),
- objedinjuje i sređuje podatke za obračun plaće svih radnika Doma Maestral,
- izrađuje svu potrebnu dokumentaciju i izvještaje vezane za isplate, te za iste vodi kartone, porezne kartice,
- kontrolira popise djece vezano za džeparac, te mjesečne vozne karte uz pravdanje istih,
- obavlja isplatu ugovora o djelu vanjskim suradnicima, te za iste ispunjava potvrde o porezu,
- vodi evidenciju uplata donatorskih sredstava,
- popunjava i predaje sve potrebne obrasce i kontrolira sa s nadležnim službama, te sve ostale poslove vezane za platni promet,
- vodi knjigovodstvo ulaznih faktura (KUF), te pomaže pri izradi zahtjeva za plaćanje,

- vodi evidenciju osnovnih sredstava, te usklađuje stvarno stanje s knjigovodstvenim s komisijom za popis inventara,
- izrađuje godišnje izvještaje o osnovnim sredstvima – inventurne liste, obavlja kontrolu cijena svih nabavljenih artikala u odnosu na ugovorene cijene s dobavljačima, vodi pomoćnu knjigu materijala u skladu sa zakonskim propisima,
- vodi cijelo blagajničko poslovanje u sjedištu i Podružnici (redovnu i benzinskih bonova službenih vozila, te promet porto blagajne),
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja financijsko računovodstvenih poslova u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.
- obavlja poslove materijalnog knjigovodstva, likvidature i obračuna plaća,
- vodi analitičku kartoteku namirnica, potrošnog materijala, higijenskih potrepština, materijala za održavanje i uredskog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava Doma Maestral i Podružnice
- knjiži skladišnu dokumentaciju po svim skladištima,
- obavlja mjesečna usklađenja ulazne i izlazne dokumentacije sa skladištima
- izrađuje mjesečne izvještaje po mjestima troška,
- mjesečno usklađuje kartice materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom,
- daje podatke o stanju mjesečnih zaliha roba i materijala,
- daje podatke o potrošnji namirnica, higijenskih potrepština te materijala za čišćenje i održavanje,
- provodi sva analitička knjiženja materijalnog knjigovodstva po zapisnicima i reklamacijama dobavljača,
- priprema i unosi podatke zaposlenika u Centralni obračun plaća, kontrolira pristigle podatke po organizacijskim jedinicama,
- vodi evidencije i dokumentaciju te piše izvješća vezano za obračun i isplatu plaća,
- prikuplja i usklađuje podatke o bolovanjima s HZZO-om,
- obrađuje i šalje statističke podatke Zavodu za statistiku,
- kontira i knjiži financijsku dokumentaciju, fakture,
- priprema fakture za slanje zahtjeva prema nadležnom Ministarstvu,
- surađuje pri izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja,
- izrađuje potrebnu dokumentaciju pri nabavi roba i usluga i prati rokove i izvršenja natječaja po javnoj nabavi
- vodi blagajničko poslovanje, evidenciju i dokumentaciju, podiže gotovinu i isplaćuje novac po potrebama organizacijskih jedinica,
- vodi evidenciju i izdaje gotovinske čekove,
- izrađuje blagajnički izvještaj,
- kontrolira uplate participacije po rješenjima o smještaju korisnika te ispostavlja izlazne fakture prema obveznicima uplate participacija,
- vodi evidenciju troškova prijevoza zaposlenika i korisnika, unosi podatke o navedenom i obračunava troškove,
- vodi evidenciju troškova džeparca korisnika iz proračuna i donacijskih sredstava, unosi podatke i isplaćuje voditeljima organizacijskih jedinica,
- po potrebi radi i ostale poslove određene od strane ravnatelja ili voditelja financijsko-računovodstvenih poslova u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,

- odgovoran je ravnatelju.
- Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **13. ADMINISTRATIVNI TAJNIK**

Uvjeti radnog mjesta:

- završen diplomski sveučilišni studij prava

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- obavlja administrativne, pravne, kadrovske i opće poslove za potrebe Doma Maestral,
- izrađuje prijedloge ugovora te nacрте općih akata,
- vodi poslove oko registracije i statusnih promjena u ustanovi,
- obavlja pravne poslove s područja radnih odnosa,
- po ovlaštenju ravnatelja zastupa Dom Maestral pred sudovima i drugim organima,
- vodi zapisnike sa sjednica te izrađuje koncepte odluka i zaključaka
- vodi evidenciju o primanjima djelatnika,
- popunjava sve obrasce vezane za potrebe radnika i razne vanjske institucije,
- obavlja administrativne i opće poslove za potrebe Doma Maestral, ispunjava sve tiskalice vezano uz zapošljavanje radnika, odnosno ostvarivanje njihovih prava, vodi matičnu knjigu radnika, čuva osobnu dokumentaciju radnika, vodi propisanu evidenciju vezano za mirovinsko, zdravstveno osiguranje i sl.
- vodi dio administrativnih poslova vezanih za kadrovske evidencije, registar zaposlenika, unosi promjene i dopune osobnih podataka svakog zaposlenika i sudjeluje u pripremi podataka za obračun plaće,
- obavlja kadrovske poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidenciju radnika putem matične knjige, obavlja prijave i odjave radnika i članove njihovih obitelji službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje odluke o korištenju godišnjeg odmora radnika, te potvrde iz radnog odnosa,
- prima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik i knjigu evidencije za poštanske pošiljke,
- vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti na radu radnika,
- obavlja poslove koordinacije i praćenja vezano za čuvanje arhivske građe,
- organizira, provodi i kontrolira jednostavnu javnu nabavu,
- stručno se usavršava

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **14. EKONOM**

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- vrši poslove nabave potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala,
- vodi dokumentaciju vezanu za nabavu namirnica i ostale robe,
- 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,
- surađuje s predstojnikom podružnice, voditeljima i ravnateljem,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.
- odgovoran je voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 0,5

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **15. SKLADIŠTAR**

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- vodi kompletnu nabavu živežnih namirnica, školskog pribora, knjiga, odjeće, obuće, igračaka, sitnog inventara i uredskog materijala,
- kontrolira skladišnu evidenciju naručene robe, ulaza i izlaza robe iz skladišta,
- izrađuje potrebnu dokumentaciju kumulativne mjesečne potrošnje hrane i ostale robe iz skladišta,
- priprema dokumentaciju za knjiženje u materijalnom knjigovodstvu i istu kontrolira i ovjerava nakon knjiženja,
- priprema s voditeljem računovodstveno-financijskih poslova godišnju nabavu i provodi je,
- vodi potrebnu dokumentaciju u skladu s pravilima HACCP-a,
- vodi skladištenje živežnih namirnica, školskog pribora, knjiga, odjeće, obuće, igračaka, sitnog inventara i uredskog materijala,
- zaprima i evidentira primljene donacije,
- vodi skladišnu evidenciju naručene robe i izlaza robe iz skladišta,
- materijalno i financijski odgovara za stanje u skladištu,
- kontrolira vrstu i kvalitetu ugovorene isporučene robe,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 0.5

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **16. KUĆNI MAJSTOR**

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- položen stručni ispit iz zaštite na radu
- položen ispit za kotlovničara
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 2 mjeseca

Opis poslova:

- rukovodi i skrbi o radu kotlovnice i drugih uređaja grijanja,
- održava tehničku ispravnost prostorija, inventara i instalacija na svim lokacijama Doma Maestral,
- otklanja nastale kvarove i nabavlja materijal za popravke,
- održava prilaz i ulaz u Dom Maestral i njegov okoliš,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, predstojnika i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je voditelju, predstojniku Podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1,5

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **17. VOZAČ**

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- položen vozački ispit B-kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- vozi vozila koja mu se povjere, održava ih u ispravnom stanju, te vodi računa o potrebnim tehničkim pregledima, osiguranju pribora i dokumentacije koja prati vozilo,
- vrši poslove prijevoza korisnika usluga,
- brine o održavanju čistoće službenih vozila,
- otklanja sitne kvarove i oštećenja vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, predstojnika i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je voditelju, predstojniku Podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1,5

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **18. KUHAR**

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- probni rad 2 mjeseca.

Opis poslova:

- svakodnevna priprema obroka (doručak, ručak i večera) i međuobroka, priprava napitka i podjela djeci,

- održavanje čistoće i higijene kuhinje, pranje i čišćenje suđa i radnih površina poslije obroka,
- preuzima namirnice i potrošni materijal za potrebe kuhanja temeljem jelovnika i izdatnice iz skladišta,
- kontrola suđa, dezinfekcija suđa, održavanje strojeva i ostalih aparata u kuhinji,
- slaganje skladišta kuhinje i raspored namirnica, narudžba hrane po jelovniku,
- sudjeluje u izradi jelovnika za korisnike,
- vodi dnevni utrošak namirnica u skladu s brojem prisutnih korisnika i jelovnikom,
- odgovara materijalno za sav inventar u kuhinji, za sve strojeve i opremu,
- osobno je odgovoran za zadržavanje drugih osoba u kuhinji,
- za potrebe bolesne djece dužan je pripremiti posebne obroke po savjetu liječnika i medicinske sestre,
- priprema zakuske za proslave korisnika, pri dolasku donatora i gostiju Doma Maestral
- izvješćuje ravnatelja o svim nastalim poteškoćama vezanim za rad,
- na osnovu iskustava i vlastitih zapažanja donosi prijedloge za poboljšanje prehrane,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, predstojnika i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je voditelju, predstojniku Podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 5

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **19. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 1 mjesec.

Opis poslova:

- priprema i dijeli jednostavnije obroke i napitke,
- pomaže kuharu u pripremi namirnica za kuhanje,
- pomaže kod preuzimanja namirnica za potrebe kuhanja, temeljem jelovnika iz skladišta,
- slaže namirnice i sredstva za higijenu i održavanje čistoće kuhinje u skladište u kuhinji,
- servira posuđe i gotovu hranu te odvozi po odjelima korisnicima te nakon obrokovanja, dostavlja u kuhinju prljavo suđe i ostatke hrane,
- servira posuđe i gotovu hranu za obrokovanje korisnika u blagovaoni,
- kod rada u drugoj smjeni samostalno priprema i kuha jednostavna jela,

- održava čistoću i higijenu kuhinje, pere i čisti suđe i radne površine poslije obroka te podnih perivih površina i kuhinjskih dasaka,
- dovodi kuhinju u higijenski ispravno stanje za nesmetan rad za sljedeći radni dan,
- u kontejner za smeće odlaže smeće i ostatke hrane na kraju radnog dana,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, predstojnika i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je voditelju, predstojniku Podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **20. POMOĆNI RADNIK - PRALJA**

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,
- probni rad 1 mjesec.

Opis poslova:

- pere, glača i suši odjeću korisnika, posteljinu, stolnjake i zavjese,
- pere tepihe,
- po potrebi tapicirani namještaj,
- sortira i odlaže robu u ormare ili tako oprano predaje osobi koja je donijela na pranje,
- donosi prljavu odjeću s odjela beba i vrtića na pranje te je odnosi na odjele,
- vodi brigu o higijeni u praonici,
- obavještava o kvarovima strojeva za pranje i sušenje robe,
- pregledava donacijsku odjeću,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja predstojnika i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je voditelju, predstojniku Podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2.5

Redni broj i naziv radnoga mjesta: **21. POMOĆNI RADNIK - ČISTAČICA**

Uvjeti radnog mjesta:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 213. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi,

- probni rad 1 mjesec.

Opis poslova:

- održava čistoću i higijenu prostora u zgradi i ispred nje,
- pere i dezinficira sanitarni prostor,
- čisti podove, tepihe i namještaj,
- pere prozore, vrata i rasvjetne predmete,
- briše prašinu, odnosi smeće u kontejner,
- pravi krevete bebama i djeci predškolskog uzrasta te pomaže u njihovu odijevanju, zrači krevetninu, mijenja posteljinu,
- zajedno s djecom smještaja od 7-21 najmanje jednom tjedno dezinficira i uređuje njihove prostore,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja predstojnika i voditelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je voditelju, predstojniku Podružnice i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 3,5

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Zatečeni radnici Doma Maestral koji danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine: broj: 40/14 i 66/15) premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Doma Maestral dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečeni radnici Doma koji danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (Narodne novine: broj: 40/14 i 66/15) ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Doma Maestral ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Doma Maestral obvezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

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

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

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

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

Ovaj opći akt Doma Maestral mora biti dostupan svakom radniku.

Članak 14.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivat će se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih akata.

Ocjenu nesuglasnosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja.

Članak 15.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova od 28. siječnja 2016. godine i izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova od 5. rujna 2019. godine.

Članak 17.

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

Predsjednica Upravnog vijeća:



dr.sc. Ivana Marasović Šušnjara

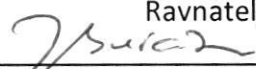
Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik dana 26.02.2020. god.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova objavljen na oglasnoj ploči Doma Maestral dana 3.03.2020. god., te da je stupio na snagu 11.03.2020. god.

Broj: 208/2020.



Ravnatelj:


Jelena Burazin, prof. psiholog