

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 34. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo, a sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 110/22. i 58/24.) Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo, na 44. sjednici održanoj dana 06.studenog 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ĐAKOVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo (u daljnjem tekstu: Dom) uređuje se unutarnji ustroj Doma, 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) Ravnatelj Doma imenuje i razrješava upravno vijeće Doma u skladu s odredbama zakona i Statuta Doma.
- (2) Ravnatelj rukovodi Domom u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom i Statutom Doma.
- (3) Ravnatelj Doma s voditeljima ustrojstvenih jedinica organizira proces rada i usklađuje cjelokupni rad i poslovanje Doma.

Članak 6.

- (1) Ravnatelj Doma u organizaciji i rukovođenju poslovanjem pomažu voditelji ustrojstvenih jedinica.
- (2) Ravnatelj Doma imenuje i razrješava voditelje ustrojstvenih jedinica iz reda radnika Doma na razdoblje koje ne može biti kraće od 6 mjeseci i duže od 2 godine, a ista osoba može ponovno biti imenovana za voditelja i nakon proteka razdoblja na koje je imenovana.
- (3) Voditelji ustrojstvenih jedinica obavljaju rukovodeće poslove koji su im stavljeni u nadležnost ovim Pravilnikom uz redovite poslove svog radnog mjesta.
- (4) Ravnatelj Doma može razriješiti voditelje ustrojstvenih jedinica na koje su imenovani u slučaju ako voditelj:
- sam zatraži razrješenje,
 - ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Doma,
 - ne izvršava odluke ravnatelja,
 - zanemaruje ili nesavjesno obavlja poslove za koje je nadležan,
 - krši obveze iz radnog odnosa.

Članak 7.

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 8.

Svaki radnik Doma odgovara za:

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

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 9.

Ustrojstvo Doma, sukladno članku 17. Statuta Doma, čine sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel socijalnog rada i radne terapije
2. Odjel administrativnih i računovodstvenih poslova
3. Odjel zdravstvene i pojačane njege korisnika
4. Odjel izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj zajednici
5. Odjel prehrane
6. Odjel pomoćno-tehničkih poslova

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 10.

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

Članak 11.

Radna mjesta u Domu razvrstana su prema rednom broju, nazivu radnog mjesta, opisu poslova, potrebnoj stručnoj spremi i posebnim uvjetima, vrsti radnog mjesta sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, 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 članku 11. 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 Doma.

Članak 13.

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Ravnatelj Doma će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi nove ugovore o radu radnicima čiji ugovori nisu u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

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

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo, KLASA: 003-07/23-03/5, URBROJ: 2121-35-08-01-23-1, donesen na sjednici Upravnog vijeća 27.01.2023. godine.

Članak 16.

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

KLASA: 003-07/24-03/29

URBROJ: 2121-35-08-01-24-1

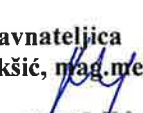
Predsjednik Upravnog vijeća
Tomislav Ramljak, dipl. soc. radnik


DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
ĐAKOVO, P. Preradovića 2a
1

Na ovaj Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo, Osječko-baranjska županija kao osnivač, dala je prethodnu suglasnost dana 17. listopada 2024. godine.

Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 06.11.2024 godine, a stupa na snagu 14.11.2024 godine.

Ravnateljica
Štefica Mikšić, mag.med.techn.


DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
ĐAKOVO, P. Preradovića 2a
1

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 3 / RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 2	Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo	Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi i Statutu Doma	1

Ravnatelj ustanove u socijalni skrbi 3 – do 100 zaposlenih radnika

Ravnatelj ustanove u socijalni skrbi 2 – od 101 do 200 zaposlenih radnika

1. Odjel socijalnog rada i radne terapije

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 (voditelj Odjela socijalnog rada i radne terapije)	- vodi i organizira rad odjela, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada, - prati zakonske propise i ostale dokumente koje odjel mora primjenjivati u radu, - sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela, - odgovara za rad djelatnika odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.	- završen specijalistički diplomski stručni studij ili diplomski stručni ili sveučilišni studij ili integrirani diplomski sveučilišni studij - poznavanje rada na računalu, - 2 godine radnog iskustva u struci,	1
2.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 (socijalni radnik)	- sudjeluje u radu stručnog kolegija, - saziva i informira komisiju za, prijem i otpust korisnika, - vrši prijem novih korisnika, - vrši informiranje stranaka zainteresiranih za smještaj, - nakon obavljenih zdravstvenih pregleda, upoznaje korisnike s organizacijom rada Doma, o ugovornim obvezama, kućnom redu, - kontaktira s rodbinom korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama, centrima za socijalnu skrb u vezi smještaja korisnika, - kontaktira s rodbinom korisnika prilikom smještaja i boravka, potiče i uspostavlja dobre odnose te ih uključuje u život i rad korisnika u Domu - brine se za ostvarivanje zdravstvenih, mirovinskih, socijalnih i ostalih prava korisnika, - vodi pojedinačnu dokumentaciju o svakom korisniku, - brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika, - rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma te korisnika međusobno, - izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i odlasku korisnika, - izrađuje godišnje izvješće DSN, - organizira sahranu za korisnike koji su smješteni rješenjem Hrvatskog zavoda za socijalni rad - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili prijediplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada - odobrenje za rad nadležne komore - poznavanje rada	2

			na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci, - položen stručni ispit	
3.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 (stručni suradnik - terapeut)	- organizira aktivno provođenje vremena s korisnicima, - organizira radne aktivnosti s korisnicima, - obavlja poslove sukladno struci odnosno potrebi posla, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završen specijalistički diplomski stručni studij - ili prijediplomski i diplomski stručni ili prijediplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski ili diplomski sveučilišni studij - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci, - položen stručni ispit	1
4.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2-mentor (socijalni radnik)	- organizira aktivno provođenje vremena s korisnicima, - organizira radne aktivnosti s korisnicima, - obavlja poslove sukladno struci odnosno potrebi posla, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, - ili - sudjeluje u radu stručnog kolegija, - saziva i informira komisiju za, prijem i otpust korisnika, - vrši prijem novih korisnika, - vrši informiranje stranaka zainteresiranih za smještaj, - nakon obavljenih zdravstvenih pregleda, upoznaje korisnike s organizacijom rada Doma, o ugovornim obvezama, kućnom redu, - kontaktira s rodbinom korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama, centrima za socijalnu skrb u vezi smještaja korisnika, - kontaktira s rodbinom korisnika prilikom smještaja i boravka, potiče i uspostavlja dobre odnose te ih uključuje u život i rad korisnika u Domu - brine se za ostvarivanje zdravstvenih, mirovinskih, socijalnih i ostalih prava korisnika, - vodi pojedinačnu dokumentaciju o svakom korisniku, - brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika, - rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma te korisnika međusobno, - izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i odlasku korisnika, - izrađuje godišnje izvješće DSN, - organizira sahranu za korisnike koji su smješteni rješenjem Hrvatskog zavoda za socijalni rad - prati studente na praktičnoj nastavi i piše izvještaje o radu - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili prijediplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada - odobrenje za rad nadležne komore - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu, - 5 godina radnog iskustva u struci i ispunjene uvjete za mentora	1

5.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2-savjetnik (socijalni radnik)	- organizira aktivno provođenje vremena s korisnicima, - organizira radne aktivnosti s korisnicima, - obavlja poslove sukladno struci odnosno potrebi posla, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, - ili - sudjeluje u radu stručnog kolegija, - saziva i informira komisiju za, prijem i otpust korisnika, - vrši prijem novih korisnika, - vrši informiranje stranaka zainteresiranih za smještaj, - nakon obavljenih zdravstvenih pregleda, upoznaje korisnike s organizacijom rada Doma, o ugovornim obvezama, kućnom redu, - kontaktira s rodbinom korisnika, zdravstvenim i drugim ustanovama, centrima za socijalnu skrb u vezi smještaja korisnika, - kontaktira s rodbinom korisnika prilikom smještaja i boravka, potiče i uspostavlja dobre odnose te ih uključuje u život i rad korisnika u Domu - brine se za ostvarivanje zdravstvenih, mirovinskih, socijalnih i ostalih prava korisnika, - vodi pojedinačnu dokumentaciju o svakom korisniku, - brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika, - rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma te korisnika međusobno, - izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i odlasku korisnika, - izrađuje godišnje izvješće DSN, - organizira sahranu za korisnike koji su smješteni rješenjem Hrvatskog zavoda za socijalni rad - radi poslove savjetnika u socijalnoj skrbi - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili prijediplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada - odobrenje za rad nadležne komore - položen stručni ispit - poznavanje rada na računalu, - 10 godina radnog iskustva u struci i ispunjeni uvjeti za savjetnika	1
----	---	---	--	---

2. Odjel administrativnih i računovodstvenih poslova

1.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3/ VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE (voditelj Odjela administrativnih i računovodstvenih poslova)	- rukovodi i organizira rad odjela administrativnih i računovodstvenih poslova, - prati zakonske propise i ostale dokumente koje odjel mora primjenjivati u radu, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada, - sudjeluje u izradi planova rada na razini odjela, - odgovara za rad djelatnika odjela, - brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove, - certifikat javne nabave, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.	- završen prijediplomski ili diplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije - poznavanje rada na računalu, - 3 godine radnog iskustva u struci	1
2.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	- rukovodi financijsko-računovodstvenim poslovima te prati primjenu zakonskih propisa vezanih za knjigovodstvo, - vodi financijsko poslovanje Doma, - izrađuje prijedloge financijskog plana, statistička izvješća, polugodišnji obračun te završni račun, kao i sva druga potrebna izvješća,	- završen prijediplomski ili diplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije	1

		- brine i odgovara za uredno vođenje knjigovodstvenih dokumenata, - kontira i izrađuje temeljnice izlaznih računa, obračuna plaće i stanje žiro-računa, blagajne i svih ostalih knjigovodstvenih podataka, - zajedno s ravnateljem organizira popis imovine, brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju, - po potrebi, a najmanje po završnom obračunu, podnosi izvješće o financijskom poslovanju Upravnom vijeću Doma, - ima pravo i dužnost upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost u donošenju pojedinih financijskih odluka, - certifikat javne nabave, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- poznavanje rada na računalu, - 3 godine radnog iskustva u struci	
3.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 (pravnik)	- izrađuje nacрте odluka i pravilnika te ostalih općih akata Doma, - vodi zapisnike sjednica Upravnog vijeća Doma i zapisnike sa sastanaka radnika Doma, - prati i primjenjuje zakone i ostale propise koji se odnose na djelokrug rada Doma, - izrađuje odluke o pravu korištenja godišnjeg odmora, - sudjeluje u postupku jednostavne i javne nabave, - vodi brigu o sklapanju ugovora, donošenju odluka i drugih dokumenata o ostvarivanju svih prava radnika iz domene radnih odnosa, - obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu prema Zakonu o zaštiti na radu i Pravilniku o obavljanju poslova zaštite na radu - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci,	1
4.	REFERENT (računovodstveni referent – likvidator blagajne)	- vrši obračun i uplatu opskrbbine od korisnika, - vrši uplate i isplate u gotovini temeljem likvidirane blagajničke dokumentacije te upravlja sredstvima i vrijednosnim papirima, - odgovara za pravilno, pravovremeno i točno rukovanje gotovim novcem poštujući blagajnički izvještaj i svakodnevno ga zaključuje te brine o arhivi blagajničke dokumentacije, - vrši obračun plaća kao i drugih isplata zaposlenicima, - vodi obračun naknada za bolovanje kao i evidenciju o radnom stažu, - daje podatke potrebne za isplatu dječjeg doplatka te vrši obračun kredita i obustave, - vodi kartice plaća, popunjava potrebne obrasce za odlazak radnika u mirovinu te brine o arhivi dokumentacije o plaćama, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja, - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci	1
5.	REFERENT (računovodstveni referent – financijski knjigovođa)	- kontira i otvara poslovne knjige, vrši knjiženja u glavnoj knjizi temeljem ispostavljenih temeljnica, knjiži zaključna knjiženja te vodi financijske kartice, - odgovara za pravovremenost i točnost knjiženja, - vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te vrši usklađivanje s glavnom knjigom, - vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,	1

		- ispisuje i prepisuje obrasce prilikom izrade obračuna, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci	
6.	REFERENT (računovodstveni referent – materijalni knjigovođa)	- unosi podatke u materijalno knjigovodstvo za namirnice i robu koje se vode u evidenciji, - usklađuje podatke iz materijalnog knjigovodstva sa skladišnim evidencijama i financijskim knjigovodstvom, - priprema podatke o knjigovodstvenom stanju za godišnji popis, - odgovara za pravovremenost i točnost knjiženja, - vodi analitičku evidenciju kupaca te obavlja usklađivanje s glavnom knjigom, - vrši obračun izlaznih računa, - prema potrebi zamjenjuje i obavlja poslove blagajnika, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja, - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci	1

3. Odjel zdravstvene i pojačane njege korisnika

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 / VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE (voditelj Odjela zdravstvene i pojačane njege korisnika)	- rukovodi radom medicinske zaštite u Domu, - koordinira rad medicinskih sestara, fizioterapeuta i njegovateljica, sačinjava raspored rada i godišnjih odmora, - vodi zdravstvenu evidenciju korisnika, radi s liječnikom, - odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka zdravstvene skrbi korisnika, - priprema korisnike i dokumentaciju za liječničke preglede, nadzire realizaciju ordinirane terapije, - vodi brigu o stručnom usavršavanju medicinskog osoblja, - sudjeluje u prijemu novog korisnika, - nakon prijema korisnika određuje kategoriju po potrebnom stupnju zdravstvene njege, - izrađuje individualne programe njege za korisnike, - nadzire provođenje mjera sprječavanja bolničkih infekcija, - nadzire podjelu dijetalne hrane korisnicima, - uvodi nove radnike (med. sestre i njegovateljce) u radni proces, - vodi dokumentaciju za korisnike (doznake za pelene, GUK, kateter, ortopedska pomagala i dr.), - kontaktira s liječnicima specijalistima, - surađuje s drugim zdravstvenim ustanovama, - pruža stručnu pomoć i daje savjete korisnicima o njihovom zdravstvenom stanju, - izrađuje statistička izvješća o radu odjela, - sudjeluje u stručnim edukacijama i skupovima za potrebe Doma, - sudjeluje u stručnim tijelima Doma s ciljem utvrđivanja plana i programa rada Doma, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada, a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.	- završen prijediplomski ili diplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva ili specijalistički diplomski studij iz područja sestrinstva - odobrenje za rad nadležne komore, - poznavanje rada na računalu, - 2 godine radnog iskustva u struci	1

2.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 (viša medicinska sestra)	- u suradnji s višom medicinskom sestrom-voditeljicom odjela koordinira radom medicinskih sestara u smjenama, - vodi potrebne evidencije, - provodi zdravstvenu njegu korisnika prema individualnom planu, - hrani korisnike koji se ne mogu sami hraniti, - redovito obilazi nepokretne i teže pokretne korisnike, - odgovara za urednost korisnika i njihove sobe, - obavlja i druge poslove prema potrebama korisnika, - odgovara za ispravnu primjenu propisane terapije i drugih postupaka zdravstvene skrbi korisnika, - u slučaju smrti korisnika poziva mrtvozornika, izvješćuje odgovornu sestru i socijalnog radnika, - obavlja i druge poslove po nalogu liječnika, ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završen prijediplomski stručni ili sveučilišni studij sestrinstva, - odobrenje za rad nadležne komore, - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci	1
3.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK U SUSTAVU SOCIJALNE SKRBI (medicinska sestra / primalja)	- održava osobnu higijenu korisnika, mjeri vitalne znakove, sprječava komplikacije dugog ležanja, primjenjuje propisane terapije, uzima i kontrolira krv, brine o prehrani, vodi primopredaju te obavlja i druge poslove po nalogu liječnika, ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / primalja u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske - odobrenje za rad nadležne komore - poznavanje rada na računalu.	15
4.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 3 (fizioterapeut)	- sudjeluje u provođenju fizioterapijske procjene, - sudjeluje u procesu fizikalne terapije i rehabilitacije, - vrši prevenciju komplikacija dugotrajnog mirovanja (kotrature, dekubitusi, tromboze, pneumonija) - provodi edukaciju hodanja i korištenja ortopedskih pomagala, - vodi propisanu dokumentaciju korisnika, - sudjeluje u organiziranju i provedbi preventivnih i drugih programa u cilju očuvanja psihofizičkih sposobnosti korisnika, - formira grupe korisnika sa sličnim poteškoćama te im određuje i izvodi tip vježbe i terapijske zahvate po preporuci liječnika, - priprema i izvodi grupnu i individualnu rekreaciju i rehabilitaciju, - određuje ciljeve i program liječenja radi smanjenja boli, unaprjeđenja mišićne funkcije, poboljšanja kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, vraćanja pokretljivosti zglobova te poboljšanja ravnoteže i koordinacije, - educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, - evidentira i dokumentira sve provedene postupke, - brine o ispravnosti i sigurnosti uređaja, opreme i pomagala, - komunicira i surađuje s drugim članovima stručnog tima, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završen studij za zanimanje prvostupnik fizioterapeut, - odobrenje za rad nadležne komore, - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci	3

5.	NJEHOVATELJ	- obavlja opću njegu svih korisnika, a posebice nepokretnih, - odgovara za higijenu i izgled sobe, rublja i posteljine korisnika, - promatra korisnike, prati promjene te ih prijavljuje nadležnoj medicinskoj sestri, - stavlja teže pokretne i nepokretne korisnike u kolica i odvodi ih na planirane aktivnosti prema individualnim potrebama korisnika, - donosi pripremljeni obrok nepokretnim i teže pokretnim korisnicima i hrani korisnike, - prati korisnika u šetnje i pri odlasku na liječničke preglede, - pazi na urednost i čistoću korisnika, odjeće i obuće, - brine za higijenu i urednost okoline korisnika i osobnog prostora, - odvozi prljavo rublje u praonicu, a čisto vraća u odjel i slaže u ormare, - obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju kreveta, noćnih ormarića, ormara, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici, - vodi brigu o optimalnim uvjetima u sobama korisnika i drugim prostorijama, - prijavljuje nastanak kvarova, oštećenja i nedostataka u odjelu, - sudjeluje u smještaju novih korisnika i preseljenju korisnika unutar Doma, - skuplja prljavo posuđe, - oprema i odvozi preminulog korisnika u mrtvačnicu Doma, - evidentira sve provedene postupke u gerijatrijske liste njege, - vrši redovite obilaske korisnika po pozivu i bez poziva tijekom noći, - odgovara za osnovna sredstva, sitni inventar i ostala sredstva za rad, - obavlja i druge poslove po nalogu medicinskih sestara, ravnatelja i voditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje - završeno osposobljavanje za njegovatelja	25
6.	VOZAČ	- obavlja poslove prijevoza i pratnje korisnika - obavlja poslove prijevoza korisnika poludnevnog boravka, - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu iravnatelja/ice, a sukladno svom djelokrugu rada	- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, -poznavanje rada na računalu -vozačka dozvola B kategorije	1

4. Odjel izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj zajednici

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3/ VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE	- vodi i organizira rad u odjelu izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj zajednici, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada, - izrađuje raspored rada te sudjeluje u izradi i odobrenju plana godišnjih odmora radnika u odjelu izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj zajednici - prati zakonske propise i ostale dokumente koje mora primjenjivati u radu,	-završen specijalistički diplomski stručni studij ili prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i	1

	(voditelj Odjela izvaninstitucionalnih usluga i drugih programa u lokalnoj zajednici)	- vodi dokumentaciju o svakom korisniku - vrši prijem novih korisnika - vodi razgovor s novim korisnicima i uključuje ih u aktivnosti (poludnevni boravak) - organizira grupni rad korisnika, individualni rad u sekcijama i komisijama - organizira rad i vodi društvene igre korisnika poludnevnog boravka - organizira posjete priredbama izvan Doma - zajedno s korisnicima organizira obilježavanje državnih praznika - vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za aktivnosti poludnevnog boravka - organizira izlete, izložbe, posjete korisnika drugim domovima, udrugama i institucijama - brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove, - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz normativnih akata Doma i po nalogu i ravnatelja/ice, a sukladno svojoj stručnoj spremi i djelokrugu rada	diplomski sveučilišni studij - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
2.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 (socijalni radnik)	- sudjeluje u radu stručnog kolegija, - saziva i informira komisiju za, prijem i otpust korisnika, - vrši prijem novih korisnika, - vrši informiranje stranaka zainteresiranih za smještaj, - nakon obavljenih zdravstvenih pregleda, upoznaje korisnike s organizacijom rada Doma, o ugovornim obvezama, kućnom redu, - kontaktira s rodbinom korisnika - brine se za ostvarivanje zdravstvenih, mirovinskih, socijalnih i ostalih prava korisnika, - vodi pojedinačnu dokumentaciju o svakom korisniku, - brine o razvijanju međusobne suradnje između korisnika, - rješava određene konflikte između korisnika i radnika Doma te korisnika međusobno, - izrađuje mjesečni i godišnji izvještaj o brojnom stanju korisnika, o prijemu i odlasku korisnika, - sudjeluje u izradi godišnjeg izvješće DSN, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili prijediplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u RH ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada - odobrenje za rad nadležne komore - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci, - položen stručni ispit	1
3.	STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2 (stručni suradnik terapeut izvaninstitucionalnih usluga)	- vodi razgovor s novim korisnicima i uključuje ih u aktivnosti - organizira aktivno provođenje vremena s korisnicima, - organizira radne aktivnosti s korisnicima, - organizira aktivnosti tijekom dana uz stručnu i drugu pomoć i podršku, radi zadovoljavanja osnovnih i dodatnih životnih potreba korisnika koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji, - vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti - obavlja poslove sukladno struci odnosno potrebi	- završen specijalistički diplomski stručni studij ili prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij - poznavanje rada	1

		posla, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	na računalu, - 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
4.	NJEGOVATELJ (gerontodomaćica)	- dostavlja živežne namirnice, - pomaže u pripremanju obroka, pranju posuda, pospremanju stana, - donosi vodu, ogrijev i sl., - organizira pranje i glačanje rublja, - nabavlja lijekove i druge potrepštine, - po potrebi obavlja druge kućanske poslove, - održava osobnu higijenu, pomaže u oblačenju i svlačenju, kupanju i održavanju drugih higijenskih potreba, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje, - završena izobrazba za gerontodomaćicu - vozački ispit B kategorije	11
5.	NJEGOVATELJ (osobni asistent)	-obavljanje kućanskih poslova, uključujući i organiziranje prehrane, koje korisnik nije u mogućnosti samostalno obaviti ili koje umjesto korisnika nisu u mogućnosti obaviti članovi kućanstva -hranjenje -održavanje osobne higijene - omogućavanje mobiliteta i kretanja - rukovanje pomagalicama - pratnju i pomoć u različitim socijalnim aktivnostima, uključujući i putovanja unutar i izvan Republike Hrvatske - pomoć pri obavljanju administrativnih aktivnosti - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- najmanje razina obrazovanja 4.1 ili 4.2 Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (HKO) ili najmanje razina obrazovanja 1 HKO-a i završen program za stjecanje kvalifikacije njegovatelja ili završen program za obrazovanje odraslih (osposobljavanja) za osobnog asistenta - vozački ispit B kategorije	10
6.	POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA (dostavljač obroka)	- dostavlja obroke u kuću korisnika, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje, - vozački ispit B kategorije	2

5. Odjel prehrane

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE (voditelj Odjela prehrane)	- vodi i organizira rad odjela prehrane, - 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 ostale dokumente koje odjel mora primjenjivati u radu,	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - poznavanje rada na računalu,	1

		- sudjeluje u komisiji za izradu jelovnika, - izrađuje potrebnu dokumentaciju za potrebe knjigovodstva, - izračunava količinu namirnica prema broju korisnika te prati primjenu normativa - prati proces pripreme i podjele hrane, - svakodnevno primjenjuje HACCP sustav i vodi propisanu evidenciju, - vodi brigu o zaprimanju kvalitetnih namirnica za kuhanje, - brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada a ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.	- 2 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
2.	KUHAR/SLASTIČAR 1 (kuhar)	- priprema i kuha hranu prema dnevnom jelovniku, - odgovara za pripremu obroka u smjeni od grube pripreme do termičke obrade, - priprema zimnice, porcija i vrši podjelu obroka, - čisti i dezinficira svo posude i pribor u pripremi i podjeli hrane - čisti i dezinficira radne površine, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara - 1 godina radnog iskustva u struci	6
3.	POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA (pomoćni radnik u kuhinji)	- priprema hranu i kuha zajedno s kuharom, - čisti povrće i ostale namirnice, - za vrijeme rada u drugoj smjeni ili za vrijeme zamjene kuhara odgovara za pripremanje, dijeljenje i raznošenje hrane korisnicima u sobe, - obavlja poslove serviranja hrane korisnicima u blagovaonici, - obavlja pranje i dezinfekciju posuda i prostora u kuhinji, - obavlja i druge poslove po rasporedu rada u kuhinji, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje	5

6. Odjel pomoćno-tehničkih poslova

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti	Broj izvršitelja
1.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE (voditelj Odjela pomoćno-tehničkih poslova)	- vodi i organizira rad odjela pomoćno tehničkih poslova, - predlaže mjere za poboljšanje organizacije rada, - prati zakonske propise i ostale dokumente koje odjel mora primjenjivati u radu, - brine o ispravnosti sredstava za rad, opreme, strojeva i uređaja te prijavljuje eventualne kvarove, - certifikat javne nabave, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada. Ostatak radnog vremena obavlja poslove svog radnog mjesta.	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomske ili tehničke škole - poznavanje rada na računalu, - 1 godina radnog iskustva u struci	1

2.	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU (kućni majstor/ kotlovničar)	- vrši popravke i održava vodovodne i kanalizacijske instalacije te centralno grijanje, - obavlja popravke po sobama korisnika, a po potrebi i poslove vozača, - odgovara za alat s kojim rukuje kao i za utrošeni materijal, - vodi brigu o urednom i čistom izgledu vanjskog prostora Doma i pripadajućih površina, - vrši nabavku potrebnog materijala za održavanje i popravke u Domu, - sudjeluje u pripremnim radnjama za popis kao i u postupku rashodovanja sredstava, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja pripadajuće ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno srednjoškolsko obrazovanje za vodoinstalatera ili drugo odgovarajuće usmjerenje, - završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima, - vozački ispit B kategorije	1
3.	STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU (kućni majstor/ kotlovničar)	- popravlja i kontrolira elektro–instalacije, telefonske i TV instalacije, vrši manje popravke u praonici rublja, kuhinji, - obavlja popravke po sobama korisnika, - vodi brigu o vanjskoj rasvjeti u okruženju Doma, također i u prostorijama Doma, - surađuje sa servisima te traži pomoć servisa ukoliko kvar ne može otkloniti sam, - odgovara za alat s kojim rukuje kao i za utrošeni materijal, - u kotlovnici vodi brigu o čišćenju dimnjaka i redovito poziva dimnjačara, - vodi brigu o urednom i čistom izgledu vanjskog prostora Doma i pripadajućih površina, - vodi brigu o kosilicama i radnim strojevima za uređenje okoliša Doma, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	-završeno srednjoškolsko obrazovanje za električara ili drugo odgovarajuće usmjerenje, - završena izobrazba za upravljanje i rukovanje kotlovima, - vozački ispit B kategorije	1
4.	RADNIK III. VRSTE kućni majstor	- uređuje i održava okoliš Doma, - pomaže pri otklanjanju kvarova u Domu, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno srednjoškolsko obrazovanje, - vozački ispit B kategorije	1
5.	REFERENT (ekonom)	- vodi poslove nabave i opskrbe Doma (naručivanje i kontaktiranje s dobavljačima), - o nabavljenoj robi i proizvodima kompletira dokumentaciju, - koordinira nabavu i raspoloživa sredstva odobrena financijskim planom te predlaže ravnatelju hitnost nabave određene robe, - sa skladištarom prati potrošnju (utrošak) materijala radi nabave robe te po potrebi vrši dovoz i prijevoz materijala i robe, - odgovara za provedbu HACCP-sustava, za realizaciju kontrole neškodljivosti hrane i unaprjeđenja sustava za sigurnost hrane, - sudjeluju u postupcima javne nabave, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada	- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - poznavanje rada na računalu	1

6.	RADNIK III. VRSTE (skladištar)	- preuzima namirnice i ostali materijal po dokumentima, vodi dokumentaciju skladišta, izdaje namirnice, vodi dnevni utržak materijala po jelovniku i usklađuje s knjigovodstvom - vrši dovoz-prijevoz materijala i robe po potrebi, vodi brigu o čistoći skladišta, odgovoran je za pravilno uskladištenje i ispravnost - vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju sirovina i materijala temeljem kontroliranih dokumenata, vrši kontrolu primki i izdatnica sa stajališta formalne računske ispravnosti, Temeljem iste vrši knjiženje te usklađivanje s glavnom knjigom, - brine o čuvanju i odlaganju dokumentacije, - likvidira fakture, vrši njihovo plaćanje te ih potpisuje, - dužan je izvješća o troškovima dostaviti voditelju do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec, - sudjeluje u pripremnim radnjama za popis, kao i postupku rashodovanja sredstava, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - poznavanje rada na računalu, - vozački ispit B kategorije	1
7.	POMOĆNI RADNIK BEZ KVALIFIKACIJE U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA (pralja – glačara)	- preuzima rublje korisnika na pranje, - vodi uredne evidencije o preuzetoj robi, - odgovara za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici, - odgovara za pravovremeno prijavljivanje kvarova u praonici, - odgovara za osiguranje dovoljne količine čistog rublja, - pere rublje i posteljinu, glača rublje, obavlja sitne krojačke usluge, - sakuplja i dijeli posteljinu i rublje za korisnike, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje	4
8.	ČISTAČ/ SPREMAČ U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA	- svakodnevno čisti sobe korisnika, sanitarne čvorove, zajedničke i radne prostorije, - pere sve staklene površine u Domu - dezinficira prostorije i strogo se pridržava epidemioloških mjera, - odgovara za pravovremeno prijavljivanje svih oštećenja i kvarova u prostorijama koje čisti i održava, - poziva kućnog majstora kod oštećenja koja bi mogla predstavljati opasnost za korisnike i radnike, - odgovara za pravilno korištenje sredstava za rad, potrošnog materijala i ostalog pribora za čišćenje, - preuzima potrošni materijal, - čisti okoliš Doma, uključujući pločnik i klupe namijenjene za sjedenje, - vodi brigu o cvijeću, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojstvene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.	- završeno osnovnoškolsko obrazovanje	11