



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA  
Upravni odjel za socijalnu  
politiku i mlade

KLASA:012-03/16-01/6  
URBROJ:2170/1-10/3-16-2  
Rijeka, 3. 5. 2016.

**PRIJEDLOG ODLUKE O DAVANJU SUGLASNOSTI NA  
PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA „KANTRIDA“**



Pročelnica:

Dragica Marač, mag. psych.

Materijal izradio:

Vinko Štimac, dipl. iur.

## I. PRAVNA OSNOVA

Članak 56. stavak 1. točka 2. Statuta Doma za starije osoba „Kantrida“ Rijeka (Broj:01-MM-3444/14 od 15. 7. 2014.) određuje da Upravno vijeće Doma donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, uz suglasnost osnivača.

Članak 52. točka 20. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) određuje da Župan Primorsko-goranske županije donosi opće i pojedinačne akte, te zaključke sukladno zakonu i drugim propisima.

Članak 25. stavak 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15 i 3/16) određuje da Župan donosi opće akte kada je to propisano posebnim zakonom, pojedinačne akte kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravnih osoba, te zaključke.

## II. OBRAZLOŽENJE

Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 – u daljnjem tekstu: državni Pravilnik) određen je minimalni broj stručnih i drugih radnika za pružanje socijalnih usluga. Upravno vijeće Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka (u daljnjem tekstu: Dom) na svojoj sjednici održanoj 6. 5. 2015. godine donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik), na koji je Župan kao ovlašteno tijelo osnivača dao suglasnost 8. 6. 2015. godine.

Upravno vijeće Doma na svojoj sjednici održanoj 25. 4. 2016. godine usvojilo je tekst Pravilnika o izmjenama i dopunama ovoga Pravilnika kao temeljnog akta za reguliranje unutarnjeg ustrojstva i radnih odnosa radnika Doma. Izmjenama Pravilnika predviđeno je povećane ukupnog broja izvršitelja za 1, sa 173,5 na 174,5. Predlaže se naime uvođenje dodatnog radnog mjesta, socijalni radnik u izvaninstitucijskoj skrbi. Dom godinama širi mrežu izvaninstitucijskih usluga (sustav halo-pomoć i pomoć u kući) koji zahtijeva provođenje stručne trijaže, posebno kod novouključenih korisnika. Na takve zahtjeve posla može stručno odgovoriti isključivo socijalni radnik koji bi dio svog posla po potrebi obavljao i u Domu, za korisnike stalnog smještaja, u timu s ostalim socijalnim radnicima.

Druga izmjena predlaže se u odnosu na reguliranje statusa stručnjaka za zaštitu na radu, koje radno mjesto Dom mora imati sukladno članku 20. stavku 3. Zakona o zaštiti na radu („Narodne novine“ broj 71/14): „*poslodavac koji zapošljava 50 do uključivo 249 radnika, obavljanje poslova zaštite na radu obvezan je ugovorom o radu ugovoriti sa stručnjakom zaštite na radu*“. Dakle, nije dovoljno da Dom ugovori pružanje tih usluga vanjskim izvršiteljima (npr. ovlaštenim tvrtkama) već mora imati zaposlenog stručnjaka za zaštitu na radu. Pritom, Zakon nije odredio vremenski normativ za obavljanje tih poslova, pa se predlaže da stručnjak za zaštitu na radu radi samo 10 sati tjedno. Tim rješenjem ukupni broj izvršitelja u Domu ne bi se fizički morao povećati, jer bi ove poslove mogao obavljati izvršitelj zaposlen na radnom mjestu stručnog suradnika za opće poslove i javnu nabavu, koji ima ispunjene uvjete za obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu (položen ispit). Time bi se zadovoljila zakonska norma, bez povećavanja broja izvršitelja na ovim radnim mjestima jer bi ista osoba „pokrivala“ oba radna mjesta, u kumulativi 40 sati tjedno.

Prilikom izrade ovoga akta, stručne službe Doma surađivale su s nadležnim upravnim tijelom Županije kako bi se što racionalnije utvrdio prijedlog izmjena Pravilnika, a opet zadovoljile stvarne kadrovske potrebe obavljanja poslova u Domu.

Upravni odjel za socijalnu politiku i mlade smatra da su odredbe Pravilnika sukladne realnim potrebama Doma, pa da osnivač, u ovom slučaju Župan, može dati suglasnost na navedeni akt.

### **III. IZNOS NOVČANIH SREDSTAVA POTREBNIH ZA PROVEDBU AKTA**

Za provođenje ovoga akta nije potrebno osigurati dodatna sredstva u Proračunu Primorsko-goranske županije, odnosno akt nema fiskalni učinak na Proračun.

### **IV. PRIJEDLOG ZAKLJUČKA**

Slijedom navedenog predlaže se Županu Primorsko-goranske županije da donese zaključak u tekstu kako slijedi:

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osoba „Kantrida“ Rijeka (Broj:01-MM-3444/14 od 15. 7. 2014.), članka 52. točke 20. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15 i 3/16), Župan Primorsko-goranske županije dana \_\_\_\_\_ 2016. godine donio je sljedeći

### **ZAKLJUČAK**

Donosi se Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“.  
(Odluka je sastavni dio ovoga Zaključka.)

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osoba „Kantrida“ Rijeka (Broj:01-MM-3444/14 od 15. 7. 2014.), članka 52. točke 20. Statuta Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/09, 9/13 i 25/13 – pročišćeni tekst) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15 i 3/16), Župan Primorsko-goranske županije dana \_\_\_\_\_ 2016. godine donio je sljedeću

### **O D L U K U**

#### ***o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“***

#### ***I.***

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“, Broj:01-MM-2101/16, koji je donijelo Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj 25. travnja 2016. godine.

(Pravilnik je sastavni dio ove Odluke).

#### ***II.***

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka, Upravno vijeće Doma, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u Domu, sukladno članku 150. stavku 1. i članku 153. stavku 3. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14) i članku 57. Statuta Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka, na svojoj 16. sjednici, održanoj 25.6. 2016. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA „KANTRIDA“**

### **Članak 1.**

U članku 14. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“ (Broj:01-MM-2297/15 od 6. 5. 2015. - u daljnjem tekstu: Pravilnik) iza radnog mjesta „Socijalni radnik“ u tablici dodaje se novi redak i glasi: „/Socijalni radnik u izvaninstitucijskoj skrbi / članak 16a. / 1 /“.

Kod radnog mjesta „Stručni suradnik za opće poslove i javnu nabavu“ broj izvršitelja mijenja se i glasi: „0,75“.

Iza radnog mjesta „Stručni suradnik za opće poslove i javnu nabavu“ dodaje se novi redak i glasi: „/Stručnjak za zaštitu na radu / članak 42a. / 0,25 /“.

Ukupni broj izvršitelja na kraju tablice mijenja se i glasi: „174,5“.

### **Članak 2.**

Iza članka 16. dodaje se novi članak 16a. koji glasi:

#### **„Članak 16a.**

#### **Socijalni radnik u izvaninstitucijskoj skrbi**

obavlja sljedeće poslove:

1. pruža usluge socijalnog rada na terenu, korisnicima pomoći i njege kući i drugih oblika izvaninstitucijske skrbi koje pruža Dom;
2. istražuje socijalne potrebe starijih osoba koje žive u svojim domovima, kao potencijalnih korisnika izvaninstitucijske skrbi koje pruža Dom;
3. u suradnji s Organizatorom poslova pomoći u kući organizira rad službe pomoći u kući, izrađuje dnevni, tjedni i mjesečni raspored rada na terenu usklađen s potrebama korisnika i resursima Doma;
4. održava radne i edukativne sastanke-radionice sa radnicima službe jednom tjedno;
5. koordinira i posreduje u procesima rada, vrši korekcije rasporeda „u hodu“, prosljeđuje potrebne informacije radnicima i korisnicima;
6. surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb i jedinicama lokalne samouprave;
7. prati i nadzire kvalitetu usluge pružene u kući korisnika;
8. predlaže mjere poboljšanja u suradnji sa stručnim timom Doma;
9. prati procese provedbe strategije o skrbi za starije osobe i predlaže organizacijske i ostale mjere poboljšanja za područje Primorsko-goranske županije;
10. vrši stručne izvještaje, donosi prijedloge o skrbi i modelu zaštite starijih osoba;
11. zagovara, brani, promovira prava starijih osoba, izrađuje planove rada;
12. obavlja stručni savjetodavni rad s korisnicima i njihovim obiteljima;
13. podnosi analize, izrađuje propisana izvješća i evidencije;
14. odgovoran je za čuvanje tajnosti podataka vezanih za privatnost korisnika i rad Doma;
15. obavlja svu potrebnu pisanu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
16. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije i ostalih sredstava za rad s kojima se služi

17. obavlja sve poslove u opisu radnog mjesta „socijalni radnik“ u domu kada to nalaže potreba organizacije posla u Domu;
18. obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoje struke po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili socijalnog rada (s tim izjednačen VSS socijalni radnik).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za socijalnog radnika,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.“.

### Članak 3.

Iza članka 42. dodaje se novi članak 42a. koji glasi:

„Članak 42a.

#### Stručnjak za zaštitu na radu

obavlja sljedeće poslove:

1. pruža stručnu pomoć odgovornoj osobi Doma i ovlaštenicima zaštite na radu u Domu te svim radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu;
2. provodi nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu u radnim procesima u Domu;
3. potiče odgovornu osobu Doma i ovlaštenike zaštite na radu u Domu na otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu;
4. prati i obrađuje podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje propisana izvješća za potrebe Doma;
5. surađuje s tijelima inspekcije rada, nadležnim službama za zaštitu zdravlja na radu, specialistima medicine rada te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu;
6. provodi osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže im u njihovom radu;
7. surađuje sa stručnim službama Doma prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabavke strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava;
8. na temelju praćenja stanja zaštite na radu predlaže odgovornoj osobi Doma, ovlaštenicima za zaštitu na radu ili drugom tijelima zaštite na radu u Domu mjere za poboljšanje stanja;
9. vodi svu dokumentaciju i evidenciju određenu propisima iz područja zaštite na radu;
10. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije i ostalih sredstava za rad s kojima se služi;
11. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: preddiplomski sveučilišni studij (s time izjednačen VŠŠ).

Posebni uvjeti:

- položen opći i posebni dio ispita za stručnjaka zaštite na radu pri nadležnom tijelu,
- poznavanje rada na računalu.“.

### Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, po dobivenoj suglasnosti osnivača.

Broj: 01-111-2101/16

Rijeka, 25. 6. 2016. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Gordana Saršon, dipl. pedag.-prof.



Na ovaj Pravilnik osnivač je dao suglasnost odlukom KLASA: \_\_\_\_\_,  
URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ 2016. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana \_\_\_\_\_ 2016.  
godine i da je stupio na snagu dana \_\_\_\_\_ 2016. godine.

RAVNATELJICA

Marija Maras, dipl. soc. rad.

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka (Broj: 01-MM-3444/14 od 15. 7. 2014. godine) i odredbi Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14), Upravno vijeće Doma, uz prethodno provedeno savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom u Domu, sukladno članku 150. stavku 1. i članku 153. stavku 3. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14) i članku 57. Statuta Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka, na svojoj 8. sjednici, održanoj 6. 5. 2015. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA „KANTRIDA“**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Kantrida“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka (u daljnjem tekstu: Dom), ustrojstvene jedinice i rukovođenje radom ustrojstvenih jedinica, sistematizacija radnih mjesta (poslova) i radnih zadaća, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, te potreban broj stručnih i drugih radnika u Domu.

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

#### **Članak 2.**

Dom je ustanova s podjelom rada po ustrojstvenim jedinicama.

Ustrojstvene jedinice u Domu osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Doma, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Doma.

### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA**

#### **Članak 3.**

Poslovi u Domu organiziraju se i obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

1. Odjel socijalnog rada, radno-okupacijskih aktivnosti i izvaninstitucijske skrbi, s odsjecima:
  - Odsjek pomoći u kući;
  - Odsjek klubovi za starije osobe;
2. Odjel njege i brige o zdravlju - Zgrada A;
3. Odjel njege i brige o zdravlju - Zgrada B;
4. Odjel njege i brige o zdravlju - Zgrada C;
5. Odjel financijskih, općih i pomoćno-tehničkih poslova, s odsjecima:
  - Odsjek prehrane,
  - Odsjek tehničkih poslova,
  - Odsjek čišćenja,
  - Odsjek financijsko-računovodstvenih i općih poslova.

#### **Članak 4.**

Rukovodeća mjesta u Domu jesu: ravnatelj, voditelj odjela i odsjeka.



Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Glavna medicinska sestra	članak 24.	1
Medicinska sestra	članak 25.	20
Fizioterapeut	članak 26.	2
Njegovateljica	članak 27.	32
Asistent iz područja zdravstvene njege i radnih aktivnosti	članak 28.	1
<b>ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU - ZGRADA C</b>		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
Glavna medicinska sestra	članak 24.	1
Medicinska sestra	članak 25.	6
Fizioterapeut	članak 26.	2
Njegovateljica	članak 27.	8
<b>ODJEL FINANCIJSKIH, OPĆIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA</b>		
Voditelj Odjela	članak 6.	iz reda radnika Doma
<b>ODSJEK PREHRANE</b>		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Kuhar	članak 29.	9
Pomoćni radnik u kuhinji/servirka	članak 30.	12
<b>ODSJEK TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA</b>		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Repcioner- telefonist	članak 31.	4
Ekonom	članak 32.	1
Skladištar	članak 33.	1
Kućni majstor-vozač	članak 34.	4
<b>ODSJEK ČIŠĆENJA</b>		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Pralja	članak 35.	5
Čistačica	članak 36.	13
<b>ODSJEK FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I OPĆIH POSLOVA</b>		
Voditelj Odsjeka	članak 6.	iz reda radnika Doma
Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	članak 37.	1
Računovodstveni referent-blagajnik	članak 38.	1
Računovodstveni referent-likvidator	članak 39.	1
Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	članak 40.	1
Računovodstveni referent-materijalni knjigovođa	članak 41.	1
Stručni suradnik za opće poslove i javnu nabavu	članak 42.	1
Administrativni referent	članak 43.	1
<b>UKUPNO</b>		<b>173,5</b>

#### Članak 15.

##### Ravnatelj

Ravnatelj obavlja poslove određene zakonom ili drugim propisom i Statutom Doma. Potrebni stručni uvjeti i radno iskustvo utvrđeni su Statutom Doma i zakonom.

#### Članak 16.

##### Socijalni radnik

obavlja sljedeće poslove:

1. pruža usluge općeg socijalnog rada smještenim korisnicima u zadovoljavanju materijalnih i socijalnih potreba, prateći promjenu oblika zaštite, ostvarivanja različitih prava, a sve to u suradnji s matičnom službom socijalne skrbi i drugim institucijama, kao i obitelji korisnika;
2. radi u Komisiji za prijem i otpust korisnika, zaprima dokumentaciju o zahtjevima za smještaj, vodi administrativne poslove za Komisiju, ažurira listu podnijetih zahtjeva za smještaj u Dom, kontaktira i priprema obitelj i korisnika za prijem u Dom;
3. član je Stručnog vijeća Doma i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
4. prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Doma, organizira provođenje slobodnog vremena korisnika;
5. pruža usluge radno-okupacijske terapije, predlaže program iste Stručnom vijeću, sudjeluje u organizaciji i provođenju njenih aktivnosti;
6. u provođenju radno-okupacijske terapije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima i radnicima Doma, koristeći radne, rekreativne i kulturno-zabavne sadržaje uobičajene u svakodnevnom životu Doma;
7. obavlja stručni savjetodavni rad sa korisnicima i njihovim obiteljima i sa radnicima Doma;
8. odgovoran je za čuvanje tajnosti podataka vezanih za privatnost korisnika i rad Doma;
9. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
10. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;
11. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
12. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada (s tim izjednačen VSS socijalni radnik).

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit za socijalnog radnika,
- odobrenje za samostalni rad izdano od nadležne komore (važeća licenca),
- poznavanje rada na računalu.

## Članak 17.

### Stručni suradnik

obavlja sljedeće poslove:

1. pruža usluge radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije, predlaže program iste Stručnom vijeću, sudjeluje u organizaciji i provođenju njenih aktivnosti;
2. provodi radnu terapiju, procjenjuje i analizira senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne sposobnosti te njihov utjecaj na svakodnevni život korisnika;
3. u provođenju radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada sa korisnicima i radnicima Doma, koristeći radne, rekreativne i kulturno-zabavne sadržaje uobičajene u svakodnevnom životu Doma;
4. član je Stručnog vijeća Doma i izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu;
5. prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i kroz grupne i individualne oblike rada pomaže korisnicima u što boljem uključivanju u život Doma;
6. administrativne poslove vodi u skladu sa odredbama Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima;
7. obavlja svu potrebnu pismenu korespondenciju sa ustanovama, udrugama i drugim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika;

1. kontrolira i kompletira dostavnice sa računima radi obrade skladišne primke i izrade primke - kalkulacije;
2. kontaktira s dobavljačima u cilju ažuriranja dokumentacije;
3. kontrolira cijene i količinu sa ugovorima dobavljača;
4. obavlja obradu međuskladišnica, izdatnica i računa;
5. knjiži obrađene dokumente;
6. usklađuje knjižene podatke sa stvarnim stanjem;
7. mjesečno usklađuje sa skladištarom proknjižene dokumente sa stvarnim stanjem: primljenu, utrošenu robu i robu na zalih;
8. prati normative utroška prema jelovniku i nabavi;
9. priprema podataka za izradu izvješća o potrošnji;
10. vrši obradu godišnje inventure;
11. materijalno je odgovoran za inventar i opremu unutar svoje kancelarije;
12. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (s time izjednačen SSS ekonomist).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

#### **Članak 42.**

##### **Stručni suradnik za opće poslove i javnu nabavu**

**obavlja sljedeće poslove:**

1. provodi postupke javne nabave i vodi propisane evidencije vezano uz javnu nabavu;
2. priprema tekst nadmetanja za objave, prikuplja ponude, analizira, izrađuje zapisnike, šalje obavijesti;
3. skrbi o provedbi propisa iz područja zaštite na radu;
4. skrbi o provedbi propisa iz područja zaštite od požara;
5. piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Domu;
6. vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Doma;
7. priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća
8. obavlja sve poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika, vodi matičnu knjigu radnika;
9. preuzima poštu, razvrstava poštu i daje je ravnatelju na pregled i potpis;
10. zaprima prispjelu poštu, upisuje u djelovodnik, signira, zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik;
11. kuvertira i otprema poštu;
12. sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Doma, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike;
13. brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima;
14. prati promjene u zakonodavstvu i propisima, izrađuje ugovore i odluke, po nalogu ravnatelja;
15. daje informacije i obavijesti strankama;
16. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
17. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna sprema: završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije ili prava (s time izjednačen VŠS ekonomist ili VŠS pravnik).

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu.

Potrebno radno iskustvo u struci: 1 godina.

429.1