



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

KLASA:012-03/15-01/10
URBROJ:2170/1-10/3-16-12
Rijeka, 17. 5. 2016.

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



Pročelnica:
Dragica Marać, mag. psych.

Materijal izradio:

Vinko Štimac, dipl. iur.

I. PRAVNA OSNOVA

Članak 56. stavak 1. točka 2. Statuta Doma za starije osoba „Mali Kartec“ Krk (Broj:395/014 od 6. 8. 2014.) određuje da Upravno vijeće Doma donosi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mesta, 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 kate kada rješava o pojedinim pravima, obvezama i pravnim interesima fizičkih i pravih osoba, te zaključke.

II. OBRAZLOŽENJE

Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 i 66/15 – u dalnjem tekstu: državni Pravilnik) određen je minimalni broj stručnih i drugih radnika za pružanje socijalnih usluga. Upravno vijeće Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk (u dalnjem tekstu: Dom) na svojoj sjednici održanoj 28. 5. 2015. godine donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mesta Doma „Mali Kartec“ (u dalnjem tekstu: Pravilnik), na koji je Župan kao ovlašteno tijelo osnivača dao suglasnost 8. 6. 2015. godine.

Upravno vijeće Doma na svojoj sjednici održanoj 9. 5. 2016. godine usvojilo je tekst Pravilnika o izmjenama ovoga Pravilnika kao temeljnog akta za reguliranje unutarnjeg ustrojstva i radnih odnosa radnika Doma. Izmjenama Pravilnika nije predviđeno povećane ukupnog broja izvršitelja, već samo preraspodjela poslova na radnim mjestima u tzv. tehničkoj službi Doma, pa vezano s tim i promjena naziva tih radnih mesta i opisa poslova. Predlaže se naime jasno određivanje radnih zadataka i međusobnog povezivanja tri radna mesta na poslovima skladštara/ekonoma/kućnog majstora/dostavljača obroka jer su ista prirodno međusobno povezana u smislu održavanja i upotrebe sustava grijanja i hlađenja u Domu, održavanja objekta Doma i prijevoza osoba i stvari za potrebe Doma. Ovim prijedlogom sva tri navedena radna mesta istoga su ranga i svaki izvršitelj može zamjenjivati drugog u odsustvu, što je posebno bitno za uredno funkcioniranje tehničkih sustava Doma. S tim u vezi, predložene su izmjene u člancima 29., 30. i 31. Pravilnika. Izmjena u članku 22. tehničke je prirode, radi jasnijeg određenja radnih zadataka na radnom mjestu „administrativni referent“.

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 „Mali Kartec“ Krk (Broj:395/014 od 6. 8. 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

Z A K L J U Č A K

Donosi se Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mesta Doma „Mali Kartec“.

(Odluka je sastavni dio ovoga Zaključka.)

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osoba „Mali Kartec“ Krk (Broj:395/014 od 6. 8. 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 Pravilnika o unutarnjem
ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjeseta Doma „Mali Kartec“***

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjeseta Doma „Mali Kartec“, Broj:309/2016, koji je donijelo Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj 9. svibnja 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 „Mali Kartec“ Krk, 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 „Mali Kartec“ Krk, na svojoj 14. sjednici, održanoj 9.5. 2016. godine, donijelo je

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA „MALI KARTEC“

Članak 1.

U članku 14. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma „Mali Kartec“ (Broj:543/2015 od 28. 5. 2016. - u daljnjem tekstu: Pravilnik) naziv radnog mjesta „kućni majstor–skladištar“ u tablici mijenja se i glasi: „skladištar–kućni majstor–vozač–dostavljač obroka“.

Naziv radnog mjesta „pomoći radnik na održavanju okoliša–dostavljač obroka“ u tablici mijenja se i glasi: „kućni majstor–vozač–dostavljač obroka“.

Članak 2.

U članku 22. točka 14. mijenja se i glasi:

„vodi urudžbeni zapisnik, zaprima prispjelu poštu, upisuje ju i signira te proslijeđuje bez odgode u rad ustrojstvenoj jedinici Doma ili radniku na kojega se odnosi;“.

Članak 3.

Članak 29. mijenja se i glasi:

„**Ekonom–vozač–dostavljač obroka**

obavlja sljedeće poslove:

1. na temelju usvojenog plana nabave ispituje tržište i prati kretanje cijena, obavlja dnevnu nabavu i opskrbu roba na temelju predviđene dokumentacije;
2. obavlja nabavu uredskog i drugog potrošnog materijala;
3. prikuplja ponude dobavljača za realizaciju nabave roba, radova i usluga u okviru djelokruga svog rada;
4. obavlja poslove u vezi osiguranja, utroška i otpisa opreme i materijala te vođenja materijalnih evidencija u okviru djelokruga svog rada;
5. pravodobno kompletira dokumentaciju zbog knjigovodstvene evidencije;
6. vrši kontrolu dostavnica i računa - provjeru količina i cijene;
7. brine o optimalnoj zalihi svih vrsta roba i obavještava nadređene o novim potrebama;
8. naručuje popravke i servise u dogovoru s ravnateljem i računovodstvom;
9. ispostavlja potpisano dokumentaciju u tri primjera (arhiva, voditelj i računovodstvo, radi vrijednosne obrade);
10. izrađuje šifrarnik dobavljača, skladišta i artikala;
11. obavlja poslove vezane uz posudionicu medicinskih pomagala i opreme (iznajmljuje opremu i pomagala, prima i obavlja manje popravke; vodi prateću dokumentaciju o posudionici);
12. prevozi robu, materijal i osobe po nalogu;
13. razvozi (dostavlja) obroke po kućama korisnika usluge pomoći u kući;
14. u odsutnosti skladištara obavlja sve poslove skladištara iz članka 30. točke 1. do 5. ovoga Pravilnika;
15. materijalno je odgovoran za robu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svog radnog prostora;
16. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja

Potrebna stručna spremna: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B i C kategorije,
- poznavanje rada na računalu.“.

Članak 4.

Članak 30. mijenja se i glasi:

„Skladištar–kućni majstor–vozač–dostavljač obroka

obavlja sljedeće poslove:

1. vodi računa o pravilnom skladištenju robe;
2. uz svaku robu stavlja natpis;
3. vodi brigu o rokovima valjanosti robe;
4. prateći dokumentaciju obrađuje u aplikaciji skladišnog poslovanja;
5. distribuira robu po domu dnevno, odnosno prema traženoj specifikaciji voditelja - obrada u aplikaciji skladišnog poslovanja;
6. pušta u rad postrojenja za grijanje i toplu vodu, upravlja sustavom grijanja i solarnim sustavom;
7. vodi računa o ispravnosti uređaja u kotlovnici, održava postrojenja i čistoću kotlovnice u svojoj smjeni;
8. otkriva i otklanja nedostatke na zgradi, strojevima i uređajima, predlaže popravke;
9. instalira aparate i opremu, obavlja manje popravke na strojevima i opremi;
10. izrađuje potrebne elemente za popravke, vrši zamjenu razbijenih manjih staklenih površina, obavlja manje bravarske poslove;
11. upravlja dizalom;
12. popravlja manje kvarove na vozilima, održava vozila, vodi evidenciju o korištenju vozila;
13. obavlja manje popravke medicinskih pomagala i opreme;
14. održava prostore zgrade, vrši ličenje i slične poslove manje složenosti;
15. vodi evidenciju ugrađenog materijala po objektu i sobama (žarulje, brave, itd.);
16. obavlja poslove čuvanja zgrade i imovine;
17. održava okoliš doma: čisti ga od lišća, prljavštine, otpadaka, mete, kosi travu, obrezuje voćke, obrađuje zelene površine, zalijeva i sl.;
18. održava urednim prostorima oko kontejnera za smeće;
19. uređuje i čisti parkirališta Doma;
20. vrši ručni prijenos materijala, sredstava i opreme u objektu Doma;
21. pomaže korisnicima u kretanju i svladavanju arhitektonskih barijera, prenosi korisnike;
22. prevozi robu, materijal i osobe po nalogu;
23. razvozi (dostavlja) obroke po kućama korisnika usluge pomoći u kući;
24. u odsutnosti ekonoma obavlja sve poslove ekonoma iz članka 29. točke 1. do 11. ovoga Pravilnika;
25. materijalno je odgovoran za robu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svog radnog prostora
26. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja

Potrebna stručna spremna: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B i C kategorije,
- položen ATK ispit,
- poznavanje rada na računalu.“.

Članak 5.

Članak 31. mijenja se i glasi:

„Kućni majstor–vozač–dostavljač obroka“

obavlja sljedeće poslove:

1. pušta u rad postrojenja za grijanje i toplu vodu, upravlja sustavom grijanja i solarnim sustavom;
2. vodi računa o ispravnosti uređaja u kotlovnici, održava postrojenja i čistoću kotlovnice u svojoj smjeni;
3. otkriva i otklanja nedostatke na zgradi, strojevima i uređajima, predlaže popravke;

4. instalira aparate i opremu, obavlja manje popravke na strojevima i opremi;
5. izrađuje potrebne elemente za popravke, vrši zamjenu razbijenih manjih staklenih površina, obavlja manje bravarske poslove;
6. upravlja dizalom;
7. popravlja manje kvarove na vozilima, održava vozila, vodi evidenciju o korištenju vozila;
8. obavlja manje popravke medicinskih pomagala i opreme;
9. održava prostore zgrade, vrši ličenje i slične poslove manje složenosti;
10. vodi evidenciju ugrađenog materijala po objektu i sobama (žarulje, brave, itd.);
11. obavlja poslove čuvanja zgrade i imovine;
12. održava okoliš doma: čisti ga od lišća, prljavštine, otpadaka, mete, kosi travu, obrezuje voćke, obrađuje zelene površine, zalijeva i sl.;
13. održava urednim prostore oko kontejnera za smeće;
14. uređuje i čisti parkirališta Doma;
15. vrši ručni prijenos materijala, sredstava i opreme u objektu Doma;
16. pomaže korisnicima u kretanju i svladavanju arhitektonskih barijera, prenosi korisnike;
17. prevozi robu, materijal i osobe po nalogu;
18. razvozi (dostavlja) obroke po kućama korisnika usluge pomoći u kući;
19. kontinuirano vodi evidenciju o potrošnji plina, vode, struje i lož ulja (prati brojila);
20. obavlja poslove zaštite na radu u Domu, vodi evidenciju o rokovima obnove atesta u vezi zaštite na radu i zaštite od požara (buka, požar, kotlovnica, dizala, hidranti, spremnici za plin, rezervoar za naftu i sl.);
21. materijalno je odgovoran za robu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svog radnog prostora;
22. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja

Potrebna stručna spremna :završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ATK ispit.“.

Članak 6.

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

Broj:309/2016.

Krk, 9.5. 2016. godine.



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.

RAVNATELJ

Mladen Pokrajčić, prof.

Na temelju članka 56. stavka 1. točke 2. Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk (Broj:395/014 od 9. 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 „Mali Kartec“ Krk, na svojoj 8. sjednici, održanoj 28.5.

2015. godine, donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DOMA „MALI KARTEC“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mesta Doma „Mali Kartec“ (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk (u dalnjem tekstu: Dom), ustrojstvene jedinice i rukovođenje radom ustrojstvenih jedinica, sistematizacija radnih mesta (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 jednakost 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 njega i brige o zdravlju;
2. Odjel pomoćno-tehničkih poslova, s odsjecima:
 - Odsjek prehrane,
 - Odsjek tehničkih i pomoćnih poslova,

Računovodstveno-administrativni poslovi, poslovi socijalnog rada i poslovi aktivnog provođenja vremena i radnih aktivnosti obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Dom i odgovoran je za zakonitost rada Doma.

12. inicira obračun kamata na zakašnjela plaćanja;
13. obavlja izradu obračuna naplaćenih naknada za smještaja korisnika (tzv. opskrbnina) i usklađuje potraživanje i preplate sa podacima glavne knjige;
14. vodi blagajnu troškova ustanove vodeći računa o blagajničkom maksimumu;
15. višak novca iznad blagajničkog maksimuma dužan je položiti na žiro račun Doma isti dan;
16. dnevno izrađuje blagajničko izvješće po vrsti troška i prihoda i dnevno ga zaključuje i predaje finansijskom knjigovođi na kontiranje i knjiženje;
17. obavlja isplatu materijalnih troškova podmirenih gotovinskim sredstvima radnika (po odborenju), akontacija putnih troškova, obračunatih putnih nalogu, đeparaca korisnicima, povrate preplaćenih opskrbnina;
18. iznimno prima i uplate opskrbnina i usluga pripreme ručkova;
19. odgovoran je za ažurnost, pravilnost i zakonitost blagajničkog poslovanja i za svoj rad odgovoran je voditelju finansijsko-računovodstvenih poslova i ravnatelju;
20. materijalno je odgovoran za zadužen osnovni i sitni inventar svoje kancelarije;
21. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja finansijsko-računovodstvenih poslova ili ravnatelja.
Potrebna stručna spremna: 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 22.

Administrativni referent

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

1. obavlja opće i kadrovske poslove u Domu;
2. obavlja sve poslove kod zasnivanja i prestanka radnog odnosa radnika, vodi matičnu knjigu radnika;
3. vodi evidenciju godišnjih odmora i plaćenih dopusta radnika (priprema i izrada odluka);
4. priprema podatke za ostale obračune po kolektivnom ugovoru i obračun istih (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, dar u prigodi Sv. Nikole i sl.);
5. unosi podatke u Registar zaposlenih u javnim službama;
6. izrađuje statističke izvještaje, izvještaje za poreznu upravu, za invalide rada, za Centar za socijalnu skrb;
7. provodi postupke javne nabave i vodi propisane evidencije vezano uz javnu nabavu (priprema teksta nadmetanja za objave, prikuplja ponude, analizira, izrađuje zapisnike, šalje obavijesti);
8. skrbi o provedbi propisa iz područja zaštite na radu;
9. skrbi o provedbi propisa iz područja zaštite od požara;
10. piše i dostavlja pozive za sjednice Upravnog vijeća i drugih tijela u Domu;
11. vodi i izrađuje zapisnike i akte sa sjednica Upravnog vijeća Doma;
12. priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća;
13. preuzima poštu, razvrstava poštu i daje je ravnatelju na pregled i potpis;
14. zaprima prispjelu poštu, upisuje u djelovodnik, signira, zaprima određeni spis i otprema prema uputama ravnatelja, vodi urudžbeni zapisnik;
15. kuvertira i otprema poštu;
16. sređuje i čuva dokumentaciju iz područja rada ravnatelja i Doma, piše i dostavlja pozive i materijal za sjednice, vodi zapisnike;
17. brine o čuvanju i spremanju dokumentacije u pismohranu, te uništavanju dokumentacije koju više ne treba čuvati, u skladu s propisima;
18. prati promjene u propisima, izrađuje ugovore i odluke, po nalogu ravnatelja;
19. daje informacije i obavijesti strankama;

6. čisti, održava i dezinficira posuđe, opremu i pribor, te sve prostore kuhinje i prostore skladištenja hrane; diže terete veće od 15 kg;
7. odvaja i odlaže otpatke hrane na za to određeno mjesto; zbrinjava i slaže kartonsku ambalažu;
8. materijalno je odgovoran za inventar i opremu kuhinje kao i materijale sa kojima radi u tijeku radnog procesa;
9. obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna spremna: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV) ili završeno osnovnoškolsko obrazovanje i sposobljavanje za pomoćnog kuhara (PKV).

Članak 29.

Ekonom–vozač–dostavljač obroka

obavlja sljedeće poslove:

1. postupa po planu nabave roba;
2. na temelju usvojenog plana i programa ispituje tržiste, obavlja dnevnu nabavu i opskrbu roba na osnovi predočene dokumentacije;
3. obavlja nabavu uredskog i drugog potrošnog materijala;
4. prikuplja ponude dobavljača za realizaciju nabave roba i usluga;
5. obavlja poslove u svezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vođenje materijalnih evidencija;
6. pravodobno kompletira dokumentaciju zbog knjigovodstvene evidencije;
7. iskazuje naturalne rezultate (potrošnja = plan nabave = normativ potrošnje po artiklu);
8. količinski usklađuje proknjiženo stanje sa skladišnim i finansijskim knjigovodstvom;
9. ispituje i prati kretanje cijena na tržistu, kvalitetu robe;
10. kontrola dostavnica i računa (provjera količine i cijene);
11. vodi brigu o zalihami;
12. naručuje popravke i servise;
13. prevozi robu, materijal i osobljje po nalogu;
14. popravlja manje kvarove na vozilima, održava vozila, vodi evidenciju o korištenju vozila;
15. razvozi (dostavlja) obroke po kućama korisnika usluge pomoći u kući;
16. vodi i podnosi evidencije o prijeđenoj kilometraži i utrošenom benzinu;
17. radi u Domu i na terenu prema utvrđenom rasporedu;
18. materijalno je odgovoran za robu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svoje prostorije;
19. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna spremna: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (s time izjednačen SSS).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 30.

Kućni majstor–skladištar

obavlja sljedeće poslove:

1. pušta u rad postrojenja za grijanje i toplu vodu;
2. vodi računa o ispravnosti uređaja u kotlovnici, održava postrojenja i čistoću kotlovnice;
3. otkriva i otklanja nedostatke na zgradama, strojevima i uređajima, predlaže popravke;
4. instalira aparate i opremu, obavlja manje popravke na strojevima i opremi;
5. izrađuje potrebne elemente za popravke, vrši zamjenu razbijenih manjih staklenih površina; obavlja manje bravarske popravke;
6. upravlja dizalom;

7. popravlja manje kvarove na vozilima, održava vozila, vodi evidenciju o korištenju vozila;
8. obavlja manje popravke medicinskih pomagala/opreme, preuzima i slaže pomagala/opremu u skladište i po potrebi izdaje ju korisnicima;
9. održava prostore zgrade, vrši ličenje i sl. poslove manje složenosti;
10. vodi evidenciju ugrađenog materijala po objektima i sobama (žarulje, brave itd.);
11. obavlja poslove čuvanja zgrade i imovine;
12. organizira rad skladišta;
13. obavlja dnevno sva propisana mjerena po HACCP-u;
14. preuzima robu od dobavljača uz prateću dokumentaciju, kontrolira kvalitetu i kvantitetu preuzete robe te u slučaju reklamacije vraća istu;
15. vodi računa o pravilnom skladištenju robe;
16. uz svaku robu stavlja natpis;
17. brine o optimalnoj zalihi svih vrsta roba i obavještava nadređene o novim potrebama;
18. vodi brigu o rokovima valjanosti;
19. prateću dokumentaciju obrađuje u aplikaciji skladišnog poslovanja;
20. izrađuje šifrarnik dobavljača, skladišta i artikala;
21. distribuira robu po objektima dnevno, odnosno prema traženoj specifikaciji voditelja – obrada u aplikaciji skladišnog poslovanja;
22. ispostavlja potpisu dokumentaciju u tri primjera (arhiva, voditelj i računovodstvo – radi vrijednosne obrade;
23. usklađuje stanje robe u skladištu s materijalnim knjigovodstvom;
24. materijalno je odgovoran za robu, opremu koju je zadužio, kao i za inventar svoje prostorije;
25. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna spremna: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerjenja (s time izjednačen SSS/KV).

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije,
- položen ATK ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 31.

Pomoći radnik na održavanju okoliša–dostavljat će obroka

obavlja sljedeće poslove:

1. održava okoliš doma: čisti ga od lišća, prljavštine, otpadaka, mete, kosi travu, obrezuje voćke, obrađuje zemljane površine, zalijeva i sl.;
2. održava urednim prostore oko kontejnera za smeće;
3. uređuje parkirališta;
4. vrši ručni prijenos materijala, sredstava i opreme u svim objektima Doma;
5. pomaže korisnicima u kretanju i savladavanju arhitektonskih barijera, prenosi korisnike;
6. pomaže i sudjeluje kod preseljenja nepokretnih korisnika, namještaja i opreme u vlasništvu Doma;
7. razvozi (dostavlja) obroke po kućama korisnika usluge pomoći u kući;
8. radi u Domu i na terenu prema utvrđenom rasporedu;
9. pomaže kućnom majstoru u obavljanju potrebnih popravaka;
10. materijalno je odgovoran za alate i opremu koju je zadužio;
11. obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Potrebna stručna spremna: završeno osnovnoškolsko obrazovanje (NKV)

Posebni uvjeti:

- vozačka dozvola B kategorije.