



DRUŠTVO OSOBA S
TJELESNIM INVALIDITETOM
MEĐIMURSKE ŽUPANIJE

Čakovec, Dr. Ante Starčevića 1, pp18
tel.: 040 390 070 | 098 241 476
mbs: 3429300 | oib: 50799377134
račun: HR 28 2360 0001 1023 9875 5
email: info@dosti-mz.hr
web: www.dosti-mz.hr

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA DRUŠTVA OSOBA S TJELESNIM INVALIDITETOM MEĐIMURSKE ŽUPANIJE

rujan 2025.



Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	3
Članak 1. – Pravna osnova	3
Članak 2. – Opće odredbe.....	3
II. SUSTAV RADNIH MJESTA	4
Članak 3. – Popis radnih mjesta.....	4
III. OPISI POSLOVA, UVJETI I BROJ IZVRŠITELJA	4
1. IZVRŠNI DIREKTOR.....	4
2. TAJNIK	5
3. TAJNIK – ADMINISTRATOR	5
4. REFERENT – ASISTENT NA PROJEKTNIM AKTIVNOSTIMA	6
5. VODITELJ PROJEKTA	6
6. KOORDINATOR PROJEKTA.....	6
7. SOCIJALNI RADNIK.....	7
8. PSIHOLOG.....	7
9. LOGOPED	7
10. EDUKACIJSKI REHABILITATOR.....	7
11. FIZIOTERAPEUT.....	8
12. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR.....	8
13. ODGOJITELJ.....	8
14. POMOĆNIK U VRTIĆU	8
15. POMOĆNIK U NASTAVI	9
16. NJEGOVATELJ.....	9
17. RADNI ASISTENT.....	9
18. OSOBNI ASISTENT.....	9
19. PRUŽATELJ USLUGE POTPORE I PODRŠKE U SVAKODNEVNOM ŽIVOTU STARIJIM OSOBAMA I OSOBAMA S INVALIDITETOM	10
20. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK.....	10
21. VOZAČ/ICA	11
22. KUHAR/ICA.....	11
23. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	11
24. ČISTAČ/ICA	11
25. KUĆNI MAJSTOR/KOTLOVNIČAR.....	12
IV. ZAVRŠNE ODREDBE	12



I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. – Pravna osnova

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mjesta u Društvu osoba s tjelesnim invaliditetom Međimurske županije (u daljnjem tekstu: Društvo), način rada i organizacija poslova, uvjeti za obavljanje pojedinih poslova, broj izvršitelja po radnim mjestima te opis poslova i radnih zadataka.

Ovaj Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka donosi se na temelju:

- Zakona o udrugama („Narodne novine“, br. 74/14, 70/17, 98/19, 151/22),
- Zakona o radu („Narodne novine“, br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23),
- Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22, 46/22, 119/22, 71/23, 156/23),
- Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, br. 66/15, 40/14, 16/17, 35/20, 144/20),
- Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, br. 123/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17, 96/18, 98/19, 138/21),
- Zakona o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru („Narodne novine“, br. 22/13, 41/16, 64/18),
- Zakona o računovodstvu („Narodne novine“, br. 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20),
- Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18),
- Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“, br. 73/17),
- te drugih važećih propisa Republike Hrvatske koji reguliraju radne odnose, računovodstvo, financijsko poslovanje i pružanje socijalnih usluga.

Napomena: U slučaju izmjena ili donošenja novih propisa iz prethodnog stavka, na odnose uređene ovim Pravilnikom primjenjuju se važeće odredbe novih ili izmijenjenih propisa od dana njihovog stupanja na snagu, bez potrebe za izmjenom ovog Pravilnika.

Članak 2. – Opće odredbe

Radna mjesta u Društvu ustrojavaju se radi zakonitog, učinkovitog i transparentnog rada, provedbe projekata i programa, pružanja socijalnih i drugih usluga, zaštite prava i interesa osoba s invaliditetom te osiguravanja njihove ravnopravnosti i uključenosti u zajednicu.

Ustroj je usklađen s organizacijom rada glavnog ureda, podružnica te programa i projekata, uz jasno utvrđene nadležnosti i odgovornosti te sustav upravljanja kvalitetom i timova (strateški tim, tim za kvalitetu, tim za procjenu potreba u zajednici).

Na radna mjesta mogu se zaposliti i osobe s višim razinama obrazovanja od propisanih minimalnih, pod uvjetom da ispunjavaju ostale uvjete radnog mjesta.



II. SUSTAV RADNIH MJESTA

Članak 3. – Popis radnih mjesta

U Društvu se ustrojavaju sljedeća radna mjesta:

1. Izvršni direktor
2. Tajnik
3. Tajnik – administrator
4. Referent – asistent na projektnim aktivnostima
5. Voditelj projekta
6. Koordinator projekta
7. Socijalni radnik
8. Psiholog
9. Logoped
10. Edukacijski rehabilitator
11. Fizioterapeut
12. Medicinska sestra/tehničar
13. Odgojitelj
14. Pomoćnik u vrtiću
15. Pomoćnik u nastavi
16. Njegovatelj
17. Radni asistent
18. Osobni asistent
19. Pružatelj usluge potpore i podrške u svakodnevnom životu starijim osobama i osobama s invaliditetom
20. Financijsko-računovodstveni radnik
21. Vozač
22. Kuhar
23. Pomoćni radnik u kuhinji
24. Čistač/ica
25. Kućni majstor/kotlovničar

III. OPISI POSLOVA, UVJETI I BROJ IZVRŠITELJA

1. IZVRŠNI DIREKTOR

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Izvršni direktor odgovoran je za operativno vođenje Društva i provedbu odluka Predsjednika i Upravnog odbora. Planira i organizira svakodnevni rad, izrađuje i provodi godišnje operativne planove i proračune te nadzire njihovu realizaciju. Upravljanjem zaposlenicima i resursima osigurava učinkovitu provedbu projekata i programa. Prati rad svih timova i odjela, koordinira provedbu aktivnosti i izvještava Predsjednika o rezultatima.



Sudjeluje u pripremi i razradi projektnih prijedloga, potpisuje i nadzire provedbu ugovora, brine o rokovima i financijskoj održivosti programa. Razvija suradnju s javnim tijelima, partnerima, donatorima i zajednicom te promiče Društvo kroz javne nastupe i komunikaciju s medijima. Prati zakonske propise i standarde, izrađuje prijedloge izmjena unutarnjih akata i procedura, vodi računa o usklađenosti rada s važećim zakonodavstvom.

Osigurava da se djelatnosti Društva provode transparentno i u skladu s etičkim standardima te potiče kulturu timskog rada i profesionalnog razvoja zaposlenika.

UVJETI: Završeni diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog, pravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja (HKO razina 7). Iskustvo u vođenju i organizaciji rada.

Poznavanje rada na računalu i upravljačkih procesa, poželjno iskustvo na rukovodećim pozicijama, vozačka dozvola B kategorije, poznavanje rada u MS Office i alata za projektni menadžment, iskustvo u pripremi i provedbi projekata financiranih iz javnih i EU izvora.

POSEBNI UVJETI RADA: odgovornost za financijsku i programsku uspješnost, vođenje timova, rad pod pritiskom i u rokovima.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. TAJNIK

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Tajnik je zadužen za sve administrativne i financijske poslove Društva. Priprema i vodi zapisnike sjednica Skupštine i Upravnog odbora, priprema dopise, odluke i druge akte te vodi arhivu i registar članova. Organizira komunikaciju s članovima i partnerima te osigurava uredno vođenje dokumentacije.

Vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika, izrađuje obračune plaća, putnih naloga i naknada, priprema naloge za plaćanja i vodi bankovno poslovanje. Izrađuje financijske planove, mjesečne i godišnje izvještaje, prikuplja i predaje dokumentaciju knjigovodstvenom servisu te surađuje s Poreznom upravom, HZMO-om i HZZO-om.

Sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga i izvještaja te u izradi strateških i operativnih planova. Odgovoran je za zakonitost i točnost svih administrativnih i financijskih podataka.

UVJETI: Završeni stručni ili sveučilišni studij (preddiplomski, diplomski ili integrirani) – HKO razina 6.1 ili 7. Poželjno iskustvo u administrativnim poslovima, vođenju evidencija i izradi akata. Poznavanje rada na računalu, obrazovanje ekonomskog ili administrativnog smjera, iskustvo u financijama i administraciji, dobro poznavanje računovodstvenih, poreznih i radnih propisa, vještina rada na računalu i financijskim softverima.

POSEBNI UVJETI RADA: Visoka razina odgovornosti i preciznosti, povjerljiv rad s osobnim i financijskim podacima.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. TAJNIK – ADMINISTRATOR

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Pruža administrativnu i uredsku podršku tajniku i drugim djelatnicima. Zadužen je za zaprimanjem i slanje pošte, vođenje dnevnika urudžbenog zapisnika, evidencija i baza podataka. Priprema jednostavne dopise, obavijesti i obrasce, vodi komunikaciju s članovima, partnerima i korisnicima.

Pomaže u pripremi izvještaja i projektne dokumentacije, sortira i arhivira dokumente, sudjeluje u nabavi uredskog materijala i održava uredsku logistiku. Može pomagati i u unosu osnovnih financijskih podataka i pripremi dokumenata za knjigovodstvo.



UVJETI: Završeni stručni ili sveučilišni studij (preddiplomski, diplomski ili integrirani) – HKO razina 6.1 ili 7.

Iskustvo u administraciji i koordinaciji pomoćnih poslova. Poznavanje rada na računalu i uredskog poslovanja, urednost, točnost i sistematičnost.

POSEBNI UVJETI RADA: Povremeni prekovremeni rad, rad u uvjetima povećanog administrativnog opterećenja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. REFERENT – ASISTENT NA PROJEKTNIM AKTIVNOSTIMA

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Podrška u provedbi projekata i programa: vodi evidencije korisnika, volontera i aktivnosti, prikuplja i sređuje dokumentaciju, izrađuje zapisnike sa sastanaka i radionica, priprema izvještaje za voditelje i donatore. Komunicira s korisnicima i partnerima, pruža im informacije i administrativnu pomoć.

Priprema promotivne materijale, pomaže u organizaciji događanja, radionica i javnih kampanja. Financijski pomaže u obračunu putnih naloga i vođenju jednostavnih evidencija prihoda i rashoda. Predaje dokumentaciju knjigovodstvu i surađuje s tajnikom na pripremi financijskih izvještaja.

UVJETI: Završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO razina 4.2) ili stručni/sveučilišni studij, dobro poznavanje MS Office paketa, posebno Excela, iskustvo u administraciji ili asistenciji na projektima, komunikativnost i organiziranost.

POSEBNI UVJETI RADA: Odgovornost za točnost podataka i poštivanje rokova, rad na terenu i u uredu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. VODITELJ PROJEKTA

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Planira, organizira i upravlja cjelokupnom provedbom projekta. Izrađuje detaljne planove aktivnosti i proračune, koordinira rad projektnog tima, dodjeljuje zadatke i nadzire njihovo izvršenje. Prati realizaciju projektnih ciljeva i izrađuje izvještaje (narativne i financijske) za donatore i tijela nadzora. Organizira sastanke i suradnju s partnerima, sudjeluje u javnoj promociji projekta, vodi evidencije o svim aktivnostima, prijavljuje rizike i predlaže mjere poboljšanja provedbe. Brine o transparentnosti i zakonitosti trošenja sredstava.

UVJETI: SSS (4 godine), stručni ili sveučilišni studij (HKO razina 4.2, 6.1 ili 7), iskustvo u vođenju i provedbi projekata (poželjno EU i nacionalnih), znanje engleskog jezika, poznavanje alata za projektni menadžment, dobre prezentacijske i organizacijske vještine.

POSEBNI UVJETI RADA: Odgovornost za kvalitetu i uspješnost projekta.

BROJ IZVRŠITELJA: prema broju odobrenih projekata i programa

6. KOORDINATOR PROJEKTA

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Pomaže voditelju projekta u koordinaciji provedbe projektnih aktivnosti. Vodi evidencije, dokumentaciju, izrađuje zapisnike, komunicira s korisnicima i partnerima, organizira radionice, seminare i događaje. Sudjeluje u pripremi



promotivnih materijala i javnih objava, prikuplja podatke za izvještaje i pomaže u praćenju proračuna.

UVJETI: SSS (4 godine), stručni ili sveučilišni studij (HKO razina 4.2, 6.1 ili 7), iskustvo u administraciji ili provedbi projekata, poznavanje rada na računalu i uredske komunikacije.

POSEBNI UVJETI RADA: Rad na terenu i u uredu, komunikacija s korisnicima.

BROJ IZVRŠITELJA: prema broju odobrenih projekata i programa

7. SOCIJALNI RADNIK

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Pruža socijalnu podršku osobama s invaliditetom i članovima njihovih obitelji. Vodi socijalne anamneze, izrađuje individualne planove podrške, pruža savjetodavne usluge, upućuje korisnike na druga prava i usluge. Sudjeluje u radu multidisciplinarnog tima, koordinira s institucijama socijalne skrbi, prati socijalne uvjete i predlaže mjere poboljšanja. Izrađuje stručne izvještaje i vodi evidenciju korisnika.

UVJETI: Završeni diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada (HKO razina 7). Položen stručni ispit za socijalnog radnika. Godinu dana radnog iskustva. Vozačka dozvola B kategorije.

POSEBNI UVJETI RADA: Terenski rad, rad s korisnicima u kriznim situacijama.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

8. PSIHOLOG

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Pruža psihološku podršku korisnicima, procjenjuje emocionalne, kognitivne i socijalne potrebe. Vodi individualna i grupna savjetovanja, izrađuje planove podrške, provodi psihološka testiranja i evaluacije. Sudjeluje u edukacijama, radionicama i kampanjama, pruža podršku obiteljima i članovima Društva. Piše izvještaje i surađuje s drugim stručnjacima u timu.

UVJETI: Završeni diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije (HKO razina 7), položen stručni ispit, poželjno iskustvo u radu s osobama s invaliditetom.

POSEBNI UVJETI RADA: Rad s osobama u stresnim i kriznim situacijama.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

9. LOGOPED

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Provodi dijagnostiku i terapiju poremećaja govora, jezika, glasa i komunikacije kod djece i odraslih korisnika. Izrađuje individualne terapijske planove, provodi vježbe i aktivnosti, educira roditelje i asistente za provedbu vježbi u kućnom okruženju. Sudjeluje u izradi multidisciplinarnih planova podrške i izrađuje stručne izvještaje.

UVJETI: Završeni diplomski sveučilišni studij logopedije (HKO razina 7), položen stručni ispit, poželjno iskustvo u radu s djecom i osobama s invaliditetom.

POSEBNI UVJETI RADA: Rad s djecom predškolske i školske dobi.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

10. EDUKACIJSKI REHABILITATOR



OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Radi na rehabilitaciji i obrazovno-terapijskoj podršci djeci i odraslima s teškoćama u razvoju. Provodi individualne i grupne tretmane, izrađuje i prati programe osposobljavanja i rehabilitacije, izrađuje individualizirane planove podrške, surađuje s roditeljima, učiteljima, asistentima i stručnim suradnicima.

UVJETI: Završeni diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije (HKO razina 7), stručni ispit, iskustvo u radu s djecom s teškoćama.

POSEBNI UVJETI RADA: Terenski rad i rad u različitim obrazovnim i rehabilitacijskim okruženjima.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 ili više

11. FIZIOTERAPEUT

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Provodi individualne i grupne terapijske vježbe, rehabilitaciju i fizikalnu terapiju korisnika. Radi prema preporuci liječnika ili plana multidisciplinarnog tima. Educira korisnike i članove obitelji o vježbama i tehnikama koje mogu provoditi samostalno. Sudjeluje u rehabilitacijskim radionicama i izrađuje stručne izvještaje.

UVJETI: Završeni preddiplomski stručni studij fizioterapije (stručni prvostupnik fizioterapije, HKO razina 6.1), licenca za rad, iskustvo u rehabilitaciji osoba s invaliditetom.

POSEBNI UVJETI RADA: Rad s osobama s tjelesnim ograničenjima, fizičko opterećenje.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 ili više

12. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Pruža osnovnu medicinsku njegu korisnicima: praćenje vitalnih funkcija, davanje terapije, previjanje, pomoć pri higijeni, suradnja s liječnicima i drugim stručnjacima. Educira korisnike i obitelji o zdravstvenoj skrbi. Vodi medicinsku dokumentaciju i izvještaje.

UVJETI: Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara (HKO razina 4.2) ili preddiplomski stručni studij sestrinstva (HKO 6.1), odobrenje za samostalan rad.

POSEBNI UVJETI RADA: Rad s korisnicima različitih zdravstvenih potreba.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

13. ODGOJITELJ

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Radi s djecom u skupinama i programima Društva. Provodi odgojno-obrazovne aktivnosti, izrađuje planove rada, prilagođava sadržaje djeci s teškoćama, surađuje s roditeljima i stručnim timom. Odgovoran je za sigurnost i razvoj djece.

UVJETI: Završeni stručni studij za odgojitelja predškolske djece (HKO 6.1) ili sveučilišni studij ranog i predškolskog odgoja (HKO 7).

POSEBNI UVJETI RADA: Rad s djecom različitih razvojnih potreba.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

14. POMOĆNIK U VRTIĆU



OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Pomaže odgojitelju u brizi o djeci s teškoćama u razvoju. Pruža podršku u svakodnevnim aktivnostima: hranjenje, presvlačenje, igra, uključivanje u aktivnosti vrtića. Sudjeluje u aktivnostima inkluzije i u provedbi individualiziranih programa.

UVJETI: Završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od najmanje tri godine (HKO 4.1 ili 4.2), poželjno iskustvo u radu s djecom.

POSEBNI UVJETI RADA: Strpljenje i empatičnost.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 ili više

15. POMOĆNIK U NASTAVI

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Pruža podršku učenicima s teškoćama u nastavi: pomoć u kretanju, komunikaciji, izvršavanju zadataka, socijalnoj integraciji. Sudjeluje u planiranju s učiteljem i stručnim suradnicima, vodi dnevnik rada i prati napredak učenika.

UVJETI: Završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od najmanje tri godine (HKO 4.1 ili 4.2), poželjno iskustvo u radu s djecom s teškoćama.

POSEBNI UVJETI RADA: Rad u školskom okruženju.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 ili više

16. NJEGOVATELJ

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Pruža pomoć korisnicima u svakodnevnim aktivnostima: hranjenje, osobna higijena, kretanje, oblačenje, socijalna integracija. Sudjeluje u rehabilitacijskim aktivnostima prema uputama stručnjaka.

UVJETI: Završena osnovna škola i program obrazovanja odraslih za njegovatelja ili završeno srednjoškolsko obrazovanje medicinskog ili srodnog smjera (HKO 4.1/4.2), iskustvo u radu sa starijim osobama i osobama s invaliditetom.

POSEBNI UVJETI RADA: Fizički zahtjevan rad.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 ili više

17. RADNI ASISTENT

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Pomaže osobi s invaliditetom na radnom mjestu: tehnička podrška, pomoć u kretanju, komunikaciji, korištenju opreme. Prilagođava radno okruženje i podržava poslodavca u uključivanju osobe u rad.

UVJETI: Završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO 4.1/4.2), komunikacijske i organizacijske vještine.

POSEBNI UVJETI RADA: Rad u različitim radnim okruženjima.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 ili više

18. OSOBNİ ASISTENT

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Osobni asistent pruža individualiziranu podršku osobi s invaliditetom kako bi joj omogućio neovisan i dostojanstven život, ravnopravno sudjelovanje u društvu i uključivanje u sve aspekte zajednice. Njegove aktivnosti obuhvaćaju pomoć u svakodnevnim životnim aktivnostima: osobna higijena (umivanje, kupanje, njega



tijela), pomoć pri oblačenju i svlačenju, hranjenje i priprema obroka, pomoć pri kretanju unutar doma i izvan njega, vođenje korisnika na liječničke preglede i druge obaveze, asistenciju u komunikaciji (čitanje i pisanje dokumenata, korištenje digitalnih uređaja), obavljanje kućanskih poslova (čišćenje, pranje, kupovina), pratnju u društvenim, kulturnim i sportskim aktivnostima te podršku u ostvarivanju prava i korištenju usluga u zajednici. Asistent vodi dnevnik rada, poštuje individualizirani plan usluge te surađuje s koordinatorom i obitelji korisnika. Obvezan je čuvati privatnost i dostojanstvo korisnika te prijavljivati sve promjene u njegovim potrebama.

UVJETI: Završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO 4.1/4.2), završena edukacija za osobnog asistenta (ili spremnost na pohađanje iste), empatičnost, odgovornost, komunikacijske vještine, fizička i psihička spremnost za obavljanje posla.

POSEBNI UVJETI RADA: Rad se odvija u domu korisnika, na otvorenom i u različitim institucijama. Radno vrijeme može biti fleksibilno (jutarnje, popodnevno, vikendi) prema dogovoru i potrebama korisnika. Potrebna je visoka razina tolerancije i poštovanja različitosti.

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenim satnicama i broju korisnika

19. PRUŽATELJ USLUGE POTPORE I PODRŠKE U SVAKODNEVNOM ŽIVOTU STARIJIM OSOBAMA I OSOBAMA S INVALIDITETOM

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Pružatelj usluge potpore i podrške omogućuje starijim osobama i osobama s invaliditetom što dulji ostanak u vlastitom domu i zajednici uz očuvanje samostalnosti i kvalitete života. Aktivnosti uključuju pomoć pri održavanju osobne higijene (kupanje, presvlačenje, brijanje), pomoć pri pripremi i konzumaciji obroka, lagane kućanske poslove (čišćenje, pranje posuđa, pospremanje), nabavu namirnica i potrepština, plaćanje računa, pratnju korisnika liječniku, u ljekarnu ili u institucije. Uključuje i psihosocijalnu podršku: razgovor, društvo, motiviranje na uključivanje u društvene aktivnosti, poticanje aktivnog starenja i prevenciju izolacije.

Vodi urednu evidenciju usluga (dnevnik rada, mjesečna izvješća), surađuje s koordinatorima projekta i obitelji korisnika, te prati promjene u stanju korisnika kako bi na vrijeme uputio na dodatne usluge ili zdravstvenu skrb.

UVJETI: Završena osnovna škola (HKO razina 1 – NKV) ili završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od najmanje tri godine (HKO 4.1/4.2). Poželjno završen program osposobljavanja za gerontodomačicu/gerontodomačina ili drugi odgovarajući program osposobljavanja za rad u skrbi, iskustvo u radu sa starijim osobama i osobama s invaliditetom, razvijene socijalne i komunikacijske vještine, spremnost na terenski rad.

POSEBNI UVJETI RADA: Terenski rad (posjete u domovima korisnika), rad u svim vremenskim uvjetima, fleksibilno radno vrijeme, nužna empatičnost i strpljenje.

BROJ IZVRŠITELJA: prema odobrenim projektima i obuhvatu usluge

20. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENI RADNIK

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Vodi cjelokupno financijsko poslovanje Društva: knjigovodstvo, obračun plaća i naknada, izrada financijskih planova, bilanci, izvještaja i analiza. Odgovoran je za zakonitost i transparentnost financijskog poslovanja, komunikaciju s Poreznom upravom, bankama i revizorima. Izrađuje financijske projekcije i prati proračune projekata.



UVJETI: Završeni stručni ili sveučilišni studij ekonomskog/računovodstvenog smjera (HKO 6.1 ili 7), iskustvo u financijama i knjigovodstvu.

POSEBNI UVJETI RADA: Odgovornost za financijsku zakonitost.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

21. VOZAČ/ICA

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Prevozi korisnike, zaposlenike i opremu. Vodi brigu o vozilu (održavanje, čistoća, servisi, registracija), vodi evidenciju o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva.

UVJETI: Završeno trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje vozač/mehaničar ili srodni tehnički smjer (HKO 4.1 ili 4.2), vozačka dozvola B kategorije, poželjno iskustvo u prijevozu osoba s invaliditetom.

POSEBNI UVJETI RADA: Fleksibilno radno vrijeme, terenski rad.

BROJ IZVRŠITELJA: 1 ili više

22. KUHAR/ICA

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Priprema obroke za korisnike i zaposlenike. Planira jelovnike, vodi računa o prehrambenim potrebama osoba s invaliditetom i starijih osoba. Brine o higijeni kuhinje i pribora.

UVJETI: Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara (HKO 4.1), iskustvo u pripremi obroka za veće skupine.

POSEBNI UVJETI RADA: Odgovornost za higijenske standarde.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

23. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Pomaže kuharu u pripremi obroka, održava čistoću kuhinje, pere suđe i pribor, sudjeluje u posluživanju hrane.

UVJETI: Završena osnovna škola (HKO razina 1 – NKV) ili završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO 4.1/4.2), poželjno iskustvo u ugostiteljstvu.

POSEBNI UVJETI RADA: Rad u uvjetima topline i opterećenja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

24. ČISTAČ/ICA

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Održava čistoću prostorija Društva (uredi, dvorane, sanitarni čvorovi). Brine o potrošnom materijalu i dezinfekcijskim sredstvima.

UVJETI: Završena osnovna škola (HKO razina 1 – NKV) ili završeno srednjoškolsko obrazovanje (HKO 4.1/4.2), urednost i odgovornost.

POSEBNI UVJETI RADA: Rad s kemijskim sredstvima.

BROJ IZVRŠITELJA: 1



25. KUĆNI MAJSTOR/KOTLOVNIČAR

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA: Obavlja popravke i održavanje prostorija i opreme Društva. Održava grijanje, sustave i instalacije. Pruža tehničku podršku pri događanjima i aktivnostima.

UVJETI: Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera (vodoinstalater, električar, strojar ili sl.) – HKO 4.1/4.2. Poželjno iskustvo u održavanju objekata, znanje rukovanja kotlovnicom i osnovnih popravaka.

POSEBNI UVJETI RADA: Fizički zahtjevan rad, povremeni rad u otežanim uvjetima.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Društva te stupa na snagu osmoga dana od dana objave, osim ako Upravni odbor u odluci o donošenju Pravilnika ne odredi drugi rok stupanja na snagu kada to zahtijevaju potrebe rada Društva.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti sve ranije odluke i pravilnici o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Društvu.

Članak 6.

Upravni odbor Društva ovlašten je donositi izmjene i dopune ovoga Pravilnika sukladno potrebama rada i važećim propisima Republike Hrvatske. Izmjene i dopune objavljuju se na isti način kao i ovaj Pravilnik te stupaju na snagu osmoga dana od dana objave, osim ako Upravni odbor ne odredi drukčije.

UPRAVNI ODBOR

Čakovec, 23. rujna 2025. godine

PREDSJEDNICA:
Katarina Kolarić

