* **Prilog I -**

**TABLICA SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDNI BROJ** | **NAZIV RADNOG MJESTA** | **UVJETI ZA RADNO MJESTO** | **OPIS POSLOVA I ZADATAKA** | **OKVIRNI BROJ IZVRŠITELJA** |
|  | ***Ravnatelj Doma*** | * završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti; * najmanje 5 godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, * iskustvo u rukovođenju i upravljanju u trajanju od najmanje 3 (tri) godine * aktivno znanje rada na računalu,   - aktivno znanje stranog jezika  -organizacijske i komunikacijske sposobnosti | * predstavlja i zastupa Dom, * organizira i vodi sveukupan rad i poslovanje Doma * zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, * poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma, * u granicama svojih ovlasti daje drugoj osobi punomoć za zastupanje Doma u pravnom prometu, * odgovara za zakonitost rada Doma, * donosi odluke u prvom stupnju u predmetima u kojim se odlučuje o pojedinačnim pravima, obvezana i odgovornostima radnika, * donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, * sudjeluje u radu upravnih i stručnih tijela Doma, * odobrava prijam korisnika u Dom, * podnosi Upravnom vijeću izvješće o radu Doma, * surađuje s državnim tijelima i institucijama koje skrbe o ovisnicima, * vodi brigu o funkcioniranju programskih aktivnosti, * organizira radne sastanke i edukacije, * redovito obilazi dislocirane objekte u kojima se obavlja djelatnost Doma, * sudjeluje na stručnim skupovima, predavanjima i tribinama, * prati natječaje za programe i projekte te sudjeluje u njihovoj izradi, * profesionalno se usavršava, * donosi opće akte Doma iz svoje nadležnosti, * predlaže visinu plaće radnika Doma * organizira i koordinira izvođenje administrativno-tajničkih i financijsko-računovodstvenih poslova, * obavlja i sve druge poslove koji zakonom, statutom ili općim aktom Doma nisu u nadležnosti drugog tijela ili ovlaštene osobe, | 1 |
|  | ***Voditelj stručnog rada Doma*** | * završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja psihologije, socijalnog rada ili socijalne pedagogije; * 4 godine radnog iskustva u stručnoj spremi i struci, * Položen stručni ispit * iskustvo u rukovođenju i upravljanju u trajanju od najmanje 2 (dvije) godine * aktivno znanje rada na računalu,   aktivno znanje stranog jezika  -organizacijske i komunikacijske sposobnosti | * organizira i nadzire cjelokupan rad i provođenje programa u dislociranom objektu, * brine o stanju objekata i opreme u dislociranom objektu, * u suradnji s stručnim radnicima organizira i vodi stručni rad u dislociranom objektu, * organizira i nadzire izdavanje i podjelu propisane terapije korisnicima, * obavlja superviziju, * nadzire stanja roba na skladištu te sudjeluje u pripremanju nabave prehrambenih i drugih proizvoda za potrebe korisnika, * odobrava upotrebu službenih vozila te obavlja nadzor nad korištenjem istih, * surađuje sa nadležnim centrima za socijalnu skrb i drugim institucijama i državnim tijelima kao i organizacijama civilnog društava, * surađuje s obiteljima korisnika, * prema potrebi organizira i vodi rad sa obiteljima korisnika, * predlaže stručna usavršavanja i edukacije radnika, * organizira i vodi interne edukacije radnika, * organizira prijam korisnika kao i njihov otpust iz programa, * nadzire provođenje svih propisanih procedura i pravila postupanja u dislociranom objektu, * izrađuje mjesečni raspored radnika, * organizira vođenje svih propisanih evidencija i dokumentacije, * u izvanrednim okolnostima odlučuje o produžavanju rada radnika i nakon isteka radnog vremena, * sudjeluje u izradi plana i programa stručnog rada dislociranog objekta i Doma kao cjeline, * izrađuje periodične i godišnji izvještaj o radu dislociranog objekta, * inicira i priprema nove projekte i programe rada, * organizira i vodi stručne i radne sastanke na kojima ase analizira cjelokupan rad u dislociranom objektu sa ciljem pružanja najboljih usluga korisnicima, * sudjeluje u radu stručnih tijela Doma, * planira, organizira i nadzire aktivnosti vezane uz uspostavu, primjenu, održavanje i poboljšavanje standarda kvalitete usluga, * analizira učinke postojeće organizacije rada i predlaže nove i učinkovitije modele organizacije rada, * provodi odluke upravnog i stručnog vijeća odnosno ravnatelja Doma, * u dogovoru s ravnateljem Doma surađuje s medijima, * ovjerava svu poslovnu dokumentaciju koja se odnosi na poslovanje dislociranog objekta, * sudjeluje u organizaciji i provedbi popisa imovine u dislociranom objektu, * surađuje sa lokalnom zajednicom te organizira uključivanje korisnika u društveno koristan rad, * sudjeluje u organizaciji kulturnih, športskih i drugih manifestacija u suradnji sa lokalnom zajednicom i organizacijama civilnog društva, * dijelom radnog vremena obavlja poslove radnog mjesta stručnog radnika sukladno stečenoj stručnoj spremi, * predlaže nagrađivanje i kažnjavanje radnika, * stručno se usavršava, * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma | 1 |
|  | ***Koordinator dislocirane jedinice*** | * završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera, * 1 godina radnog iskustva u struci   Posebni uvjeti:   * poznavanje rada na računalu * organizacijske vještine * položen vozački ispit B kategorije   ILI   * SSS sa završenom edukacijom za rad s ovisnicima * 1 godina radnog iskustva u struci * položen stručni ispit   Posebni uvjeti:   * poznavanje rada na računalu * organizacijske vještine * položen vozački ispit B kategorije | * organizira rad i provođenje programa u dislociranoj jedinici * organizira, koordinira i nadzire usluge brige o zdravlju, * vodi brigu o psihičkom i fizičkom stanju korisnika te njihovim potrebama * koordinira sudjelovanje članova obitelji u terapijskom procesu * aktivno i neposredno prati i procjenjuje tjelesno stanje i ponašanje korisnika, te inicira daljnju zdravstvenu zaštitu, * u suradnji s liječnikom-psihijatrom i obiteljskim liječnicima organizira pružanje zdravstvene zaštite korisnicima, * nadzire izdavanje, podjelu i uzimanje propisane terapije korisnicima, * vodi evidenciju i dokumentaciju korisnika propisanu zdravstvenim propisima, * vodi brigu o zdravstvenim kartonima korisnika, zdravstvenim iskaznicama, dopunskom osiguranju i drugoj dokumentaciji vezanoj za ostvarivanje zdravstvene zaštite korisnika, * nadzire provođenje programa kao i poštivanje svih pravila u dislociranoj jedinici * brine o stanju objekata i opreme u dislociranoj jedinici * svakodnevno surađuje s voditeljem stručnog rada * svakodnevno surađuje sa voditeljem općih, kadrovskih i pravnih poslova * sudjeluje u planiranju radnih aktivnosti kao i u njihovom provođenju * organizira, a po potrebi i obavlja prijevoz korisnika * obavlja narudžbe hrane i drugih sredstava za potrebe korisnika u dislociranoj jedinici * izdaje putne naloge * u izvanrednim situacijama odlučuje o produžavanju rada i nakon isteka smjene dok se ne osigura zamjenski radnik * vodi evidencije izdanih materijalnih i financijskih naloga za koje je ovlašten * izrađuje izvještaje o radu * sudjeluje na raznim edukativnim seminarima i predavanjima * sudjeluje u radu stručnih tijela Doma * sudjeluje u pribavljanju donacija * vrši raspored radnika u dislociranoj jedinici * parafira račune i drugu dokumentaciju koja se odnosi na poslovanje dislociranog objekta * sudjeluje u pripremi i izradi inventurnih lista * surađuje s lokalnom zajednicom te organizira uključivanje korisnika u društveno koristan rad * organizira susrete sa sumještanima, sportske manifestacije i druge aktivnosti u koje se uključuju sumještani, predstavnici drugih institucija i organizacija civilnog društva * za svoj rad odgovara ravnatelju * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja | 3 |
|  | ***Voditelj općih, kadrovskih i pravnih poslova*** | * završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti; * 4 godine radnog iskustva u stručnoj spremi i struci, * aktivno znanje rada na računalu, * aktivno znanje stranog jezika * položen vozački ispit B kategorije * organizacijske i komunikacijske sposobnosti | * organizira i vodi obavljanje svih općih, kadrovskih i pravnih poslova na razini Doma, * brine o izradi pravilnika potrebnih za rad Doma te o usklađenosti istih s pozitivno-pravnim propisima u RH, * vodi brigu o izobrazbi radnika na pojedinim radnim mjestima, * osigurava i brine o svim mjerama zaštite na radu za određene aktivnosti grupe, * priprema i provodi postupke nabave roba i usluga, * provodi aktivnosti na tržištu u cilju osiguranja ugovora za održavanje i servis, izrađuje prijedloge ugovora sa dobavljačima, * obavlja kontakte sa dobavljačima u cilju postizanja što povoljnijih uvjeta nabave roba i usluga kao i uspostavljanja dugoročne suradnje, * osigurava pravodobnu podršku, prijevoz, logistiku i svu ostalu tehničku podršku korisnicima Doma, * surađuje sa voditeljima stručnih poslova te sa istima dogovara organizaciju i izvršavanje općih, kadrovskih i pravnih poslova, * skrbi o materijalnim pravima radnika, prati stanje objekata i vozila, * odgovoran je za zakonito provođenje zaštite na radu radnika i korisnika Doma, * prati stanje objekata, vozila i opreme te organizira preventivno, tekuće i interventno održavanje istih, * redovito obilazi Dislocirane jedinice u kojima se obavlja djelatnost Doma. * održava redovite sastanke s voditeljem stručnog rada Doma i izvršiteljima radnih aktivnosti te sa istima dogovara prioritetne poslove, * odobrava putne naloge u okviru poslova za koje je nadležan, * sudjeluje u izradi financijskog plana, * izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, * kontinuirano prati propise i odgovara za zakonitost rada u okviru općih, kadrovskih i pravnih poslova, * predlaže mjere za unaprjeđenje rada, * prati natječaje i sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije, * odgovoran je za pravodobnu opskrbu svih ustrojstvenih jedinica neophodnim tehničkim materijalom, hranom, higijenskim potrepštinama i sl. * sudjeluje u prikupljanju donacija i drugih oblika materijalne pomoći * vodi propisane evidencije i dokumentaciju, * u okviru poslova za koje je nadležan surađuje sa drugim sličnim institucijama i organizacijama, * obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost; * sudjeluje u rješavanju osobito složenih pravnih predmeta; * izrađuje prijedloge mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja djelatnosti Doma; * predlaže i priprema mjere kojima se osigurava zakonitost rada i poslovanja Doma; * nadležan je za organizaciju provedbe javnih natječaja za prijam u radni odnos, priprema ugovore o radu; * prati statusna prava radnika Doma, njihov rad, analizira potrebe za izobrazbom i druge poslove koji se odnose na razvoj ljudskih resursa u Domu; * sudjeluje u izradi strategije, programa i plana izobrazbe radnika, * prati stanje i predlaže mjere glede primjene propisa iz područja radnih odnosa, * sudjeluje u stručnim pripremama odgovarajućih planova, programa, odluka, zaključaka, smjernica, mišljenja i izvješća u svezi provedbe kadrovske politike Doma, * izrađuje prijedloge odgovora na tužbe i prigovore iz područja radno-pravnih odnosa; * izrađuje i sudjeluje u izradi nacrta prijedloga propisa o unutarnjem ustrojstvu Doma; * sastavlja plan rada i izvješće o izvršenju plana rada, * obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj; * za svoj rad odgovara ravnatelju | 1 |
| 6. | ***Psiholog*** | - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti psihologije;  - 3 godine radnog  iskustva  - položen stručni ispit  Posebni uvjeti  - poznavanje stranih  jezika  - poznavanje rada na  računalima  - organizacijske i  komunikacijske  sposobnosti | * obavlja individualnu dijagnostičku obradu i izrađuje individualni program rada s korisnikom, * pruža stručnu pomoć korisniku pri uključivanju u program, * obavlja praćenje nad provođenjem svih aktivnosti u okviru programa rehabilitacije, * pruža stručnu pomoć korisniku pri uključivanju u program, * obavlja praćenje nad provođenjem svih aktivnosti u okviru programa rehabilitacije, * pruža stručnu pomoć pri rješavanju kriznih stanja korisnika, * obavlja individualni i grupni terapijski rad s korisnicima, * surađuje s obitelji korisnika tijekom provedbe programa, * pruža podršku u osnaživanju korisnika u svrhu održavanja stabilne apstinencije putem individualnog i grupnog rada, * pruža podršku korisnicima u programu rehabilitacije, * pruža podršku korisnicima pri rješavanju kriznih stanja, * surađuje s javnim ustanovama i institucijama, * obavlja razgovore sa potencijalnim korisnicima i članovima njihovih obitelji, * organizira i vodi stručne radionice, tribine i savjetovanja s ciljem što boljeg informiranja potencijalnih korisnika, * obavlja razgovore sa zainteresiranim osobama sa ciljem prevencije ovisnosti, * priprema ovisnike i članove njihovih obitelji za ulazak u terapijsku zajednicu, * prikuplja i vodi svu potrebnu dokumentaciju potencijalnih korisnika, * surađuje s obiteljskim liječnicima ovisnika kao i sa liječnicima specijalistima, * izrađuje liste kandidata za smještaj, * prati natječaje za stručne programe, * surađuje sa Udrugom roditelja ovisnika i drugim organizacijama civilnog društva koje se bave problematikom ovisnosti, * sudjeluje u izradi stručnih planova i programa rada, * sudjeluje u izradi protokola u postupanju kojima se definiraju procedure u terapijskom i rehabilitacijskom postupku, * sudjeluje u radu terapijskih i rehabilitacijskih skupina korisnika, * sudjeluje u izradi individualnih i grupnih planova rada s korisnicima, * sudjeluje u radu stručnih tijela i drugim radnim tijelima, * priprema i predlaže nove projekte i programe, * izrađuje i podnosi izvješća o terapijskom stanju korisnika, * predlaže organizaciju i provođenje edukacija za stručne radnike, * sudjeluje na edukacijama, seminarima i radionicama kao sudionik ili predavač, * izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, * vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju prema EMCDD, * sudjeluje u organizaciji rada volontera, * poslove obavlja u sjedištu Doma i dislociranim jedinicama sukladno rasporedu o radu radnika, * stručno se usavršava, * za svoj rad odgovara ravnatelju, * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, | 2 |
| 7. | ***Socijalni pedagog*** | završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalne pedagogije znanosti  2 godine radnog  iskustva  - položen stručni ispit  Posebni uvjeti  - poznavanje stranih  jezika  - poznavanje rada na  računalima  - organizacijske i  komunikacijske  sposobnosti | * obavlja individualnu dijagnostičku obradu i izrađuje individualni program rada s korisnikom, * pruža stručnu pomoć korisniku pri uključivanju u program, * obavlja praćenje nad provođenjem svih aktivnosti u okviru programa rehabilitacije, * pruža stručnu pomoć pri rješavanju kriznih stanja korisnika, * obavlja individualni i grupni terapijski rad s korisnicima, * surađuje s obitelji korisnika tijekom provedbe programa, * pruža podršku u osnaživanju korisnika u svrhu održavanja stabilne apstinencije putem individualnog i grupnog rada, * pruža podršku korisnicima u programu rehabilitacije, * pruža podršku korisnicima pri rješavanju kriznih stanja, * surađuje s javnim ustanovama i institucijama, * obavlja razgovore sa potencijalnim korisnicima i članovima njihovih obitelji, * organizira i vodi stručne radionice, tribine i savjetovanja s ciljem što boljeg informiranja potencijalnih korisnika, * obavlja razgovore sa zainteresiranim osobama sa ciljem prevencije ovisnosti, * priprema ovisnike i članove njihovih obitelji za ulazak u terapijsku zajednicu, * prikuplja i vodi svu potrebnu dokumentaciju potencijalnih korisnika, * surađuje s obiteljskim liječnicima ovisnika kao i sa liječnicima specijalistima, * izrađuje liste kandidata za smještaj, * prati natječaje za stručne programe, * surađuje sa Udrugom roditelja ovisnika i drugim organizacijama civilnog društva koje se bave problematikom ovisnosti, * sudjeluje u izradi stručnih planova i programa rada, * sudjeluje u izradi protokola u postupanju kojima se definiraju procedure u terapijskom i rehabilitacijskom postupku, * sudjeluje u radu terapijskih i rehabilitacijskih skupina korisnika, * sudjeluje u izradi individualnih i grupnih planova rada s korisnicima, * sudjeluje u radu stručnih tijela i drugim radnim tijelima, * priprema i predlaže nove projekte i programe, * izrađuje i podnosi izvješća o terapijskom stanju korisnika, * predlaže organizaciju i provođenje edukacija za stručne radnike, * sudjeluje na edukacijama, seminarima i radionicama kao sudionik ili predavač, * izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu, * vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju prema EMCDD, * sudjeluje u organizaciji rada volontera, * poslove obavlja u sjedištu Doma i dislociranim jedinicama sukladno rasporedu o radu radnika, * stručno se usavršava, * za svoj rad odgovara ravnatelju, * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, | 3 |
| 8. | ***Socijalni radnik*** | završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij  socijalnog rada  - 2 godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima  - položen stručni ispit  Posebni uvjeti:  - poznavanje stranih jezika  - poznavanje rada na računalu  - organizacijske i komunikacijske sposobnosti | * obavlja poslove i prijma korisnika i priprema obitelji korisnika za suradnju u programu rehabilitacije, * prati provođenje svih aktivnosti u okviru programa rehabilitacije, * obavlja savjetovališni rad s obitelji tijekom provođenja programa i osiguravanje pružanja usluga psihoterapije, * surađuje sa zavodom za zapošljavanje, te socijalnim, zdravstvenim i drugim ustanovama radi uključivanja korisnika u društvenu sredinu, * davanje savjeta i informacija korisniku i obitelji prije uključivanja u program psihosocijalne rehabilitacije, * poslovi utvrđivanja motivacije korisnika, * prikuplja dokumentaciju i obavlja procjenu korisnika i obitelji prije prijma, * obavlja pripremu i upućivanje korisnika u terapijski program, * izrađuje socio-anamnestičke podatke o korisnicima, * pomaže korisnicima u prilagođavanju na novu sredinu i uvjete života u Domu, * provodi postupke za ostvarivanje raznih prava korisnika, * vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika-jedinstveni registar (EMC) * vodi terapijske skupine korisnika, * sudjeluje u izradi protokol o postupanju kojima se definiraju procedure u terapijskom i rehabilitacijskom postupku, * sudjeluje u radu resocijalizacijskih skupina korisnika, * sudjeluje u izradi stručnih planova i programa, * sudjeluje u izradi individualnih i grupnih planova rada s korisnicima, * sudjeluje u radu stručnih tijela i drugim radnim tijelima, * priprema i predlaže nove projekte i programe, * izrađuje i podnosi izvješća o terapijskom stanju korisnika, * predlaže organizaciju i provođenje edukacija za stručne radnike, * sudjeluje na edukacijama, seminarima i radionicama kao sudionik ili predavač, * poslove obavlja u sjedištu Doma, dislociranim jedinicama, a sve sukladno rasporedu rada radnika, * za svoj rad odgovara voditelju stručnog rada i ravnatelju Doma, * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma | 2 |
| 9. | ***Asistent*** | SSS sa završenom edukacijom za rad s ovisnicima   * najmanje jedna (1) godina radnog iskustva   Posebni uvjeti:  - poznavanje stranog jezika  - poznavanje rada na računalu  - organizacijske i komunikacijske sposobnosti | * obavljaju poslove vezane uz aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti korisnika, * potiču razvijanje i održavanje radnih navika i odgovornosti korisnika, * osposobljavaju korisnike za rad i usvajanje novih vještina i znanja, * potiču korisnike na samoinicijativu, * osmišljavaju aktivno provođenje vremena kroz organiziranje i vođene sportskih, kulturnih, zabavnih i drugih društvenih aktivnosti, * nadziru provođenje svih aktivnosti u okviru programa rehabilitacije, * neposredno po smještaju korisnika vrši procjenu radnih sposobnosti korisnika korištenjem standardnih testova i provođenjem individualnih razgovora, * procjenjuje fizičko stanje i preostalu radnu sposobnost korisnika, * pomaže korisnicima u adaptaciji na novu sredinu i uvjete života u Domu, * planira radno-terapijsku intervenciju koristeći primjerene aktivnosti koje obuhvaćaju: vježbanje produktivnih aktivnosti, treninge životnih aktivnosti, kontrolu stresa, izražavanje interesa korisnika, razvijanje socijalnih vještina, istraživanje resursa i mogućnosti u zajednici u kojim bi korisnik mogao sudjelovati, * potiče razvijanje radnih i higijenskih navika kod korisnika, * sudjeluje u izradi individualnih i grupnih planova rada sa korisnicima, * planira, organizira, i prati provođenje proizvodnih aktivnosti korisnika, * brine o psiho-fizičkom stanju korisnika te o njihovom ponašanju tijekom radnog i slobodnog vremena, * planira sredstva, materijal i druge uvjete za provođenje radnih aktivnosti, * kroz radne aktivnosti korisnika sudjeluje u realizaciji plana resocijalizacije, * surađuje sa stručnim radnicima, * sudjeluje na radim sastancima, * sudjeluje na seminarima, edukacijama i radionicama, * sudjeluje u izradi izvještaja o radu, * stručno se usavršava, * poslove obavlja u dislociranoj jedinici, * za svoj rad odgovora ravnatelju, * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, | 15 |
| 10. | ***Asistent – koordinator tehničkih poslova i nabave*** | SSS sa završenom edukacijom za rad s ovisnicima  - najmanje tri (3) godine radnog iskustva  Posebni uvjeti:  - poželjno poznavanje stranih jezika  - poznavanje rada na računalu  - organizacijske i komunikacijske sposobnosti | * uz već opisane poslove asistenta, organizira poslove koji obuhvaćaju održavanje objekata, opreme, prijevoznih sredstava te poslove radno-okupacijske terapije, * vodi domaćinsku brigu o unutarnjem i vanjskom okruženju te uvjetima života korisnika podučavajući ih raznim vještinama; * surađuje sa stručnim radnicima i voditeljem stručnog rada kao i koordinatorima u dislociranim jedinicama te s istima dogovara organizaciju i izvršavanje radne okupacije korisnika i prioritetnih poslova sukladno procjeni sposobnosti korisnika; * kroz radno-okupacijske aktivnosti razvija motoričke, radne i životne vještine korisnika, * planira i organizira izvođenje poslova kao što su poljoprivredna proizvodnja, uređenje interijera i okoliša te razne zanatsko-tehničke usluge u suradnji sa stručnim timom. Za isto osigurava nabavu potrebnih materijala i opreme; * osigurava pravodobnu logističku podršku korisnicima Doma; * surađuje s dobavljačima s ciljem postizanja što povoljnijih uvjeta nabave; * provjerava ispravnost, točnost i zakonitost ulaznih računa nabave * sudjeluje u usklađivanju knjigovodstvenih podataka sa stanjem u skladištu; * sudjeluje u izradi planova i programa rada; * izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu; * po potrebi zajedno s voditeljem stručnog rada kontrolira potrošnju propisane terapije, * kontinuirano prati propise i odgovara za zakonitost rada * predlaže mjere za unaprjeđenje rada * sudjeluje u prikupljanju donacija i drugih oblika materijalne pomoći, * vodi propisane evidencije i dokumentaciju glede periodičnih pregleda objekata, postrojenja, uređaja i instalacija, * u okviru poslova za koje je nadležan surađuje sa drugim sličnim institucijama i organizacijama, * za svoj rad odgovara voditelju stručnog rada i ravnatelju, * po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove. | 1 |
| 11. | ***Radno okupacijski asistent, ekonom i vozač*** | - SSS,  - najmanje dvije (2) godine radnog staža  Posebni uvjeti:  - poznavanje stranih jezika  - poznavanje rada na računalu  - organizacijske i komunikacijske sposobnosti  - položen vozački ispit B kategorije | * vodi domaćinsku brigu o unutarnjem i vanjskom okruženju te uvjetima života korisnika koristeći aktivnosti za poduku korisnika raznim vještinama, * surađuje sa stručnim radnicima, koordinatorom, asistentima i voditeljem stručnog rada te s istima dogovara organizaciju i izvršavanje radne okupacije korisnika i prioritetnih poslova sukladno procijeni sposobnosti korisnika, * osigurava pravodobnu logističku podršku korisnicima doma * obavlja blagajničko poslovanje, evidenciju i isplatu džeparca korisnika, provodi postupke nabave roba, radova i usluga, * surađuje s dobavljačima s ciljem postizanja povoljnih uvjeta nabave, * provjerava ispravnost, točnost i zakonitost ulaznih računa nabave, * sudjeluje u izradi planova i programa rada, * po potrebi, zajedno s voditeljem stručnog rada ili drugim za to određenim osobama, kontrolira potrošnju propisane terapije – predlaže mjere za unaprjeđenje rada, * sudjeluje u prikupljanju donacija i drugih oblika materijalne pomoći, * vodi propisane evidencije i dokumentaciju glede periodičnih pregleda objekata, postrojenja, uređaja i instalacija, * po potrebi obavlja prijevoz radnika i korisnika, roba i potrebnih lijekova, * obavlja jednostavnije popravke * za svoj rad odgovara koordinatoru i ravnatelju * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja | 3 |
| 12. | ***Administrativni referent*** | - VŠS/SSS,  - najmanje dvije (2) godine radnog staža  Posebni uvjeti:  - poznavanje stranih jezika  - poznavanje rada na računalu  - organizacijske i komunikacijske sposobnosti | * u osobnom kontaktu ili putem telefona na profesionalan način daje osnovne informacije strankama vezane uz mogućnosti programa i rada Doma, * vodi rokovnike s terminima razgovora te obavještava stranke o eventualnim izmjenama, * koordinira komunikaciju između stručnih radnika i članova obitelji korisnika, * vodi evidenciju i osobne dosjee korisnika Doma, * pomaže u prikupljanju dokumentacije korisnika i njihovih rješenja o smještaju, * vodi protokol i pismohranu, * zaprima i otprema poštu, * obavlja poslove prijepisa i preslikavanja dokumenata, * vodi brigu o čistoći i svim potrebama poslovnih prostorija u kojima je smještena uprava, * sudjeluje u popisu imovine, * obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, * za svoj rad odgovara Voditelju općih, kadrovskih i pravnih poslova i ravnatelju | 1 |
| **Sveukupno** |  |  |  | **33** |