* **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 ispitPosebni 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 ispitPosebni 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 ispitPosebni 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 iskustvaPosebni 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 stažaPosebni 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 stažaPosebni 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** |