

Na temelju članka 211. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi (NN 18/22, 46/22, 119/22 i 71/23), članka 30. Statuta Doma za djecu i odrasle žrtve obiteljskog nasilja „Duga-Zagreb“ i odredaba Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22), Upravno vijeće Doma za djecu i odrasle žrtve obiteljskog nasilja „Duga-Zagreb“, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba na 1. sjednici održanoj dana 29. siječnja 2024. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Doma za djecu i odrasle žrtve obiteljskog nasilja „Duga-Zagreb“ (u daljnjem tekstu: Dom), način rada i upravljanje Domom, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Doma.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Dom je javna ustanova socijalne skrbi za:

- pružanje usluge smještaja kojom se osigurava stanovanje i organizirane aktivnosti tijekom dana uz stalnu stručnu i drugu pomoć i potporu u osiguravanju osnovnih i dodatnih životnih potreba koje ne mogu biti zadovoljene u obitelji, djeci i odraslim članovima obitelji izloženim obiteljskom nasilju,
- pružanje usluga savjetovanja korisnicima smještaja i žrtvama obiteljskog nasilja kojima nije osigurana usluga smještaja u Domu,
- provođenje zaštitne mjere obveznog psihosocijalnog tretmana prema počinitelju nasilja u obitelji sukladno pravilniku kojim se regulira provođenje zaštitne mjere obveznog psihosocijalnog tretmana,
- pružanje usluge organiziranog stanovanja.

Dom može, pored navedene djelatnosti, obavljati poslove neformalnog obrazovanja odraslih te druge poslove koji služe obavljanju njegove djelatnosti, ako se oni u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz djelatnost upisanu u sudski registar.

Članak 3.

Ravnatelj Doma sukladno odredbi članka 34. Statuta organizira, vodi rad i poslovanje Doma, vrši nadzor nad cjelokupnim radom Doma, te odgovara za zakonitost rada Doma.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA DOMA

Članak 4.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Doma u cilju ostvarivanja njegove djelatnosti.

Radi obavljanja poslova iz djelokruga Doma, a zbog racionalnog i efikasnijeg korištenja resursa i načina rada u Doma se ustrojavaju sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Odjel smještaja žrtava obiteljskog nasilja
2. Odjel psihosocijalnog tretmana počinitelja obiteljskog nasilja
3. Odjel organiziranog stanovanja
4. Odjel pravno-administrativnih poslova.

Računovodstveni poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 5.

Ravnatelj Doma imenuje voditelje odjela na razdoblje od 2 godine s mogućnošću ponovnog imenovanja između radnika odjela koji će uz poslove radnog mjesta s kojeg su imenovani, dijelom radnog vremena obavljati poslove voditelja kako slijedi:

VODITELJ ODJELA SMJEŠTAJA ŽRTAVA OBITELJSKOG NASILJA

Opis poslova i zadaća:

- planira, organizira, usklađuje i snosi odgovornost za provedbu i kvalitetu svih oblika i područja rada
- izrađuje raspored rada za radnike odjela
- nadzire, koordinira i organizira rad odjela
- provodi nadzor nad radom s korisnicima, te kvalitetom pruženih usluga unutar ustrojbene jedinice
- pruža stručnu pomoć radnicima odjela u slučaju poteškoća u komunikaciji i radu s korisnicima
- predlaže plan edukacije radnika odjela i sudjeluje u izradi plana i provođenju stručnih edukacija u Domu
- predlaže plan godišnjih odmora
- surađuje s članovima stručnih tijela Doma u svrhu podizanja kvalitete smještaja i rehabilitacije korisnika
- potiče i evaluira uspješnost provođenja psihosocijalne rehabilitacije korisnika, te predlaže mjere za poboljšanje istih
- vodi brigu o nesmetanom odvijanju svih radnih procesa unutar odjela
- pruža podršku u svakodnevnom redovnim aktivnostima korisnika
- surađuje sa stručnim radnicima Doma i drugim ustanovama, udrugama, društvima
- predlaže mjere i daje smjernice za efikasnije i kvalitetnije upravljanje procesima rada i ljudskim resursima
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma i godišnjeg izvješća o radu
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

VODITELJ ODJELA PSIHOSOCIJALNOG TRETMANA POČINITELJA OBITELJSKOG NASILJA

Opis poslova i zadaća:

- planira, organizira, usklađuje i snosi odgovornost za provedbu i kvalitetu svih oblika i područja rada
- izrađuje raspored rada za radnike odjela
- nadzire, koordinira i organizira rad odjela
- provodi nadzor nad radom s korisnicima, te kvalitetom pruženih usluga unutar ustrojbene

jedinice

- pruža stručnu pomoć radnicima odjela u slučaju poteškoća u komunikaciji i radu s korisnicima
- predlaže plan edukacije radnika odjela i sudjeluje i izradi plana i provođenju stručnih edukacija u Domu
- predlaže plan godišnjih odmora
- surađuje s članovima stručnih tijela Doma
- potiče i evaluira uspješnost provođenja psihosocijalne rehabilitacije korisnika, te predlaže mjere za poboljšanje istih
- vodi brigu o nesmetanom odvijanju svih radnih procesa unutar odjela
- surađuje sa stručnim radnicima Doma i drugim ustanovama, udrugama, društvima
- predlaže mjere i daje smjernice za efikasnije i kvalitetnije upravljanje procesima rada i ljudskim resursima
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma i godišnjeg izvješća o radu
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

VODITELJ ODJELA ORGANIZIRANOG STANOVANJA:

Opis poslova i zadaća:

- planira, organizira, usklađuje i snosi odgovornost za provedbu i kvalitetu svih oblika i područja rada
- izrađuje raspored rada za radnike odjela
- nadzire, koordinira i organizira rad odjela
- provodi nadzor nad radom s korisnicima, te kvalitetom pruženih usluga unutar ustrojbene jedinice
- pruža stručnu pomoć radnicima odjela u slučaju poteškoća u komunikaciji i radu s korisnicima
- predlaže plan edukacije radnika odjela i sudjeluje i izradi plana i provođenju stručnih edukacija u Domu
- predlaže plan godišnjih odmora
- surađuje s članovima stručnih tijela Doma u svrhu podizanja kvalitete smještaja i rehabilitacije korisnika
- potiče i evaluira uspješnost provođenja psihosocijalne rehabilitacije korisnika, te predlaže mjere za poboljšanje istih
- vodi brigu o nesmetanom odvijanju svih radnih procesa unutar odjela
- pruža podršku u svakodnevnim redovnim aktivnostima korisnika
- surađuje sa stručnim radnicima Doma i drugim ustanovama, udrugama, društvima
- predlaže mjere i daje smjernice za efikasnije i kvalitetnije upravljanje procesima rada i ljudskim resursima
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma i godišnjeg izvješća o radu
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

VODITELJ ODJELA PRAVNO-ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

- planira, organizira, usklađuje i snosi odgovornost za provedbu i kvalitetu svih oblika i područja rada
- izrađuje raspored rada za radnike odjela
- nadzire, koordinira i organizira rad odjela
- provodi nadzor nad radom s korisnicima, te kvalitetom pruženih usluga unutar ustrojbene jedinice
- dale mišljenje u spornim pravnim pitanjima
- pruža stručnu pomoć radnicima odjela u slučaju poteškoća u komunikaciji i radu s korisnicima
- predlaže plan edukacije radnika odjela i sudjeluje i izradi plana i provođenju stručnih edukacija u Domu

- predlaže plan godišnjih odmora
- surađuje s članovima stručnih tijela Doma u svrhu podizanja kvalitete usluga koje Dom pruža
- vodi brigu o nesmetanom odvijanju svih radnih procesa unutar odjela
- surađuje sa stručnim radnicima Doma i drugim ustanovama, udrugama, društvima
- predlaže mjere i daje smjernice za efikasnije i kvalitetnije upravljanje procesima rada i ljudskim resursima
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Doma i godišnjeg izvješća o radu
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Članak 6.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela i prije navedenog razdoblja ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove iz članka 5. ovoga Pravilnika kao ni poslove iz opisa poslova svog radnog mjesta ili ih obavlja nesavjesno,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
- ne postupi po propisima ili općim aktima Doma ili ne izvršava odluke ravnatelja, odnosno postupi protivno njima.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 7.

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Domu osim poslova ravnatelja koji su uređeni zakonom i statutom.

Sistematizacija poslova osnova je za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu koji Dom sklapa sa svakim radnikom glede naziva, naravi ili vrste posla kao i utvrđivanja obveza radnika u obavljanju poslova.

Članak 8.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Domu označava se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima naziv.

Članak 9.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, kojima radnik mora udovoljavati za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- zahtijevana vrsta i razina obrazovanja,
- posebna znanja, sposobnosti, ispiti, tečajevi i vještine,
- radno iskustvo/radni staž,
- dodatne potvrde o obuci ili stručnom usavršavanju i osposobljenosti za radno mjesto.

Svaki radnik odgovoran je voditelju ustrojbene jedinice (odjela) i ravnatelju.

Članak 10.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima, utvrđenim ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Članak 11.

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim zakonskim zapisima.

Članak 12.

Koeficijenti složenosti poslova, dodatak na uvjete rada i dodatak na staž za pojedina radna mjesta određuju se prema važećem Pravilniku o radu Doma.

Članak 13.

U Domu su sistematizirana sljedeća radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja i zahtijevanom vrstom i razinom obrazovanja po odjelima i to kako slijedi:

Radno mjesto	Broj izvršitelja	Zahtijevana vrsta i razina obrazovanja
	IZVAN USTROJBENIH	JEDINICA
1. Ravnateljica	1	Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti
2. Voditelj računovodstva	1	- preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije ili - specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije
3. Računovodstvena referentica	1	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista ili preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije
4. Voditeljica projekta	1	Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije ili drugi integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski studij društvenog smjera i odobrenje za rad nadležne komore ako je primjenjivo

Radno mjesto	Broj izvršitelja	Zahtijevana vrsta i razina obrazovanja
	IZVAN USTROJBENIH	JEDINICA
5.Asistentica voditelja/izvršiteljica projekta	1	Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije ili drugi integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski studij društvenog smjera ili završen preddiplomski sveučilišni studij društvenog smjera ili srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili opće struke
6.Administrativno-financijska asistentica na projektu	1	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski studij sveučilišni, ili završen preddiplomski sveučilišni studij društvenog smjera ili srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili opće struke
7.Čistačica	2	Osnovnoškolsko obrazovanje
8.Kućni majstor-ekonom-vozač	1	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja
Ukupno	9	

Odjel smještaja žrtava obiteljskog nasilja		
Radno mjesto	Broj izvršitelja	Zahtijevana vrsta i razina obrazovanja
9.Socijalna radnica u skloništu	2	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada u RH ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije-socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore
10.Psihologinja u skloništu	2	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u RH ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije-psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore
11. Socijalna pedagoginja	1	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili

		integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije u RH ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije-socijalni pedagog u skladu s propisima kojima se regulira socijalnopedagoška djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore
12.Asistentica u skloništu	2	Srednjoškolsko obrazovanje i posebna izobrazba iz područja rada sa žrtvama nasilja u obitelji,
13.Medicinska sestra	1	Strukovno obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara ili preddiplomski stručni studij sestrinstva u skladu s važećim propisima u RH i odobrenje za rad nadležne komore
14.Njegovateljica	2	Osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu
Ukupno	10	

Odjel psihosocijalnog tretmana počinitelja nasilja

Radno mjesto	Broj izvršitelja	Zahtijevana vrsta i razina obrazovanja
15.Provoditeljica psihosocijalnog tretmana počinitelja nasilja u obitelji	4	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada u RH ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije-socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore, ili -Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u RH ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije-psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, ili - Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije, i odobrenje za rad nadležne komore, i - dodatna izobrazba za provođenje psihosocijalnog tretmana radi prevencije nasilničkog ponašanja.
16.Provoditeljica obiteljske i partnerske terapije	1	Stečeno zvanje psihoterapeuta ili savjetodavnog terapeuta sukladno propisima kojima se regulira djelatnost psihoterapije
Ukupno	5	

Odjel organiziranog stanovanja

Radno mjesto	Broj izvršitelja	Zahtijevana vrsta i razina obrazovanja
17. Socijalna radnica na organiziranom stanovanju	2	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski

Odjel organiziranog stanovanja		
Radno mjesto	Broj izvršitelja	Zahtijevana vrsta i razina obrazovanja
		sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada u RH ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije-socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore
18.Psihologinja na organiziranom stanovanju	2	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u RH ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije-psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore
19.Asistentica u skloništu-organizirano stanovanje	4	Srednjoškolsko obrazovanje i posebna izobrazba iz područja rada sa žrtvama nasilja u obitelji
Ukupno	8	

Odjel pravno-administrativnih poslova		
Radno mjesto	Broj izvršitelja	Zahtijevana vrsta i razina obrazovanja
20.Pravnica	1	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava
21.Administrativna referentica	2	Srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili opće struke ili preddiplomski ili diplomski stručni ili sveučilišni studij društvenog usmjerenja
Ukupno	3	
Sveukupno	9+10+5+8+3	35

Članak 14.

Radna mjesta s opisom poslova koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima za raspored na radna mjesta i radnim iskustvom/radnim stažem i potrebnim brojem izvršitelja su:

1. RAVNATELJICA

Opis poslova i uvjeti utvrđeni su Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Doma.

2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Stručni uvjeti: Preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije ili

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu za redovno korištenje uredskih programa, te programa specifičnih za vođenje financija i financijsko-materijalnog knjigovodstva
- komunikacijske vještine
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika (prednost)

Radno iskustvo/staž: 3 godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja : 1

Opis poslova i zadaća:

- prati Zakon o proračunu i Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu kao i sve ostale propise koji su osnova za uredno poslovanje Doma;
- kontaktira s ministarstvima, stručnim službama Grada Zagreba, Financijskom agencijom, Poreznom upravom, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje i drugim institucijama;
- sudjeluje u izradi i pripremi nacрта prijedloga normativnih akata Doma te donošenje istih u zakonskim rokovima;
- redovito praćenje zakonskih propisa iz područja računovodstva, poreza i financija;
- izrađuje prijedlog financijskog plana i plana nabave te ih pravovremeno objavljuje na mrežnim stranicama Doma i u oglasniku javne nabave (E-OJN);
 - priprema dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave u suradnji s nadležnim uredom za javnu nabavu Grada Zagreba vezano za nabavu materijala, opreme, usluga i radova;
- priprema i provodi oglase i natječajne za provedbu jednostavne nabave te vodi Registar ugovora jednostavne nabave i narudžbenica, objavljuje ih u oglasniku javne nabave (E-OJN) te po godišnjem obračunu objavljuje i izvršenje ugovora jednostavne nabave;
- izrađuje zahtjev za osiguranje doznaka mjesečnih sredstava iz Proračuna Grada Zagreba za rashode poslovanja u skladu s financijskim planom Doma, te izrađuje izvještaje o utrošenim sredstvima;
- izrađuje potrebne izvještaje za poslovne banke, Financijsku agenciju i druge institucije;
- vrši plaćanje svih obveza i usklađuje stanje s dobavljačima;
- izrađuje financijsko-materijalne izvještaje za ravnatelja, upravno vijeće i vanjske institucije koje su nadležne za odlučivanje o radu Doma;
- samostalno ustrojava i vodi računovodstveno-financijske poslove: glavne knjige, blagajne, knjige ulaznih i izlaznih računa (saldakonti) i vođenje istih prema računovodstvenim načelima i pozitivnim zakonskim propisima;
- vodi blagajničko poslovanje vezano uz sve gotovinske uplate i isplate vezane uz korisnika Doma (npr. isplata novčanih pomoći Grada Zagreba i dr.), materijalne rashode kao i o putnim nalogima za službena putovanja vodeći računa o visini blagajničkog maksimuma;
- vodi financijsku i analitičku evidenciju nematerijalne i materijalne dugotrajne nefinancijske imovine (opreme), priprema popis imovine /inventura/ i vrši obračun amortizacije te izrađuje elaborat o godišnjem popisu financijske i nefinancijske imovine;
- kontira, likvidira, knjiži i kontrolira svu knjigovodstvenu i financijsku dokumentaciju na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava i vremenskog nastanka;
- izrađuje sva potrebna mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća prema Zakonu o proračunu i Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu uz dostavu istih nadležnim institucijama;

- obračunava plaće, naknade (bolovanja na teret Doma i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje), prijevoz i nagrade radnicima (božićnica, regres, pomoći i sl.) uz obračun pripadajućih doprinosa i poreza;
- sastavlja i šalje propisane porezne evidencije i izvještaje te vodi porezne kartice radnika;
- obračunava ugovore o djelu, autorske ugovore s vođenjem potrebnih analitičkih evidencija;
- zaključuje i arhivira poslovne knjige i računovodstvene isprave sukladno rokovima utvrđenim Zakonom o proračunu i pravilnikom kojim se uređuje proračunsko računovodstvo i računski plan;
- izrađuje Uпитnike o fiskalnoj odgovornosti i sve ostale statističke izvještaje;
- daje preporuke za unapređenje rada i financijskog poslovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. RAČUNOVODSTVENA REFERENTICA

Stručni uvjeti: Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za ekonomista ili preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove materijalnog knjigovodstva, evidencija stanja skladišta;
- sudjeluje u obračunu plaća, naknada (bolovanja na teret Doma i Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo), prijevoza i nagrada radnicima (božićnica, regres, pomoći i sl.) uz obračun pripadajućih doprinosa i poreza;
- sudjeluje u sastavljanju i slanju propisane porezne evidencije i izvještaja te vođenju poreznih kartica radnika;
- sudjeluje u obračunu ugovora o djelu, autorskih ugovora s vođenjem potrebnih analitičkih evidencija;
- sudjeluje u zaključivanju i arhiviranju poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava sukladno rokovima utvrđenim Zakonom o proračunu i pravilnikom kojim se uređuje proračunsko računovodstvo i računski plan;
- sudjeluje u vođenju računovodstveno-financijskih poslova: glavne knjige, blagajne, knjige ulaznih i izlaznih računa (saldakonti) i vođenje istih prema računovodstvenim načelima i pozitivnim zakonskim propisima,
- sudjeluje u vođenju blagajničkog poslovanja vezano uz sve gotovinske uplate i isplate vezane uz korisnika Doma (npr. isplata novčanih pomoći Grada Zagreba i dr.), materijalne rashode, kao i o putnim nalogima za službena putovanja vodeći računa o visini blagajničkog maksimuma;
- vodi evidencije o ponudama, računima i ispisivanje narudžbenica
- sudjeluje u vođenju financijske i analitičke evidencije nematerijalne i materijalne dugotrajne nefinancijske imovine (opreme), priprema popis imovine /inventura/ i vrši obračun amortizacije, te izrađuje elaborat o godišnjem popisu financijske i nefinancijske imovine;
- sudjeluje u kontiranju, likvidiranju, knjiženju i kontroliranju sve knjigovodstvenu i financijske dokumentaciju na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava i vremenskog nastanka;
- vrši prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje;

- redovito prati zakonske propise iz područja računovodstva, poreza i financija;
- sudjeluje u izradi zahtjeva za osiguranje doznaka mjesečnih sredstava iz proračuna Grada Zagreba za rashode poslovanja u skladu s financijskim planom Doma, te izrađuje izvještaje o utrošenim sredstvima;
- sudjeluje u izradi potrebnih izvještaja za poslovne banke, financijsku agenciju i druge institucije
- vrši plaćanje svih obveza i usklađuje stanje s dobavljačima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela.

4. VODITELJICA PROJEKTA

Stručni uvjeti: diplomirani socijalni radnik ili magistar socijalnog rada; diplomirani psiholog ili magistar psihologije; diplomirani socijalni pedagog ili magistar socijalne pedagogije i drugi integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski studij društvenog smjera

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: - odobrenje za rad nadležne komore ako je primjenjivo
- poznavanje engleskog jezika najmanje na razini znanja B2-

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- voditelj projekta zadužen je za ostvarivanje rezultata cijelog projekta i koordinaciju projektnog tima;
- upravljanje projektom;
- planiranje i koordinacija provedbe projekta i pojedinih aktivnosti;
- prati napredak projekta prema predviđenim aktivnostima;
- izrađuje analizu predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva u skladu s projektnom dokumentacijom;
- redovito izvještava ravnatelja o postignutim rezultatima;
- izrađuje interna, narativna i financijskih izvješća;
- definira i nadzire kvalitativne i kvantitativne pokazatelje uspješnosti projekta;
- provodi projektne aktivnosti prema projektnoj dokumentaciji;
- komunicira s ugovornim tijelima;
- koordinira provedbu projekta s partnerima na projektu u ime Doma;
- brine o motivaciji i edukaciji suradnika;
- prati organizacijsku klimu i radnu uspješnosti;
- obavlja sve druge poslove prema projektnoj dokumentaciji i nalogu ravnateljice.

5. ASISTENTICA VODITELJA/IZVRŠITELJICA PROJEKTA

Stručni uvjeti: integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski studij sveučilišni, ili završen preddiplomski sveučilišni studij društvenog smjera ili srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili opće struke

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: -poznavanje engleskog jezika najmanje na razini znanja B1-

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- pruža podršku u administrativnom vođenju projekta;

- priprema nacрте izvješća o provedbi projekata, opisne i financijske;
- koordinira i prikuplja podatke i dokumentaciju od svih uključenih partnera u pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja;
- provodi projektne aktivnosti u skladu s projektnom dokumentacijom;
- interno izvještava pojedinom projektnom timu o statusu potrošnje resursa u projektu i pruža podršku tijekom planiranja daljnje provedbe;
- obavlja sve druge poslove prema projektnoj dokumentaciji i nalogu ravnateljice.

6. ADMINISTRATIVNO-FINANCIJSKA ASISTENTICA NA PROJEKTU

Stručni uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski studij sveučilišni, ili završen preddiplomski sveučilišni studij društvenog smjera ili srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili opće struke

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: poznavanje engleskog jezika najmanje na razini znanja B1

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- Priprema nacрте i izrađuje financijska izvješća za potrebe provedbe i realizaciju projekata,
- radi na praćenju trošenja financijskih sredstava,
- priprema i kompletira dokumentaciju za knjigovodstvo,
- koordinira prikupljanje financijskih podataka i dokumentacije za potrebe arhiviranja praćenja provedbe i izvještavanja,
- provodi projektne aktivnosti prema projektnoj dokumentaciji,
- interno izvještava o statusu potrošnje financijskih resursa,
- provodi postupke nabave usluga, radova i roba u sklopu pojedinih projekata prema uvjetima ugovora,
- obavlja sve druge poslove prema projektnoj dokumentaciji i nalogu ravnateljice.

7. ČISTAČICA

Stručni uvjeti: Osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo/staž: nije potrebno radno iskustvo

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- čisti i održava prostore Doma;
- predlaže nabavu potrebnog materijala za čišćenje i vodi brigu o potrošnji istog;
- pravilno upotrebljava sredstva za dezinfekciju i sredstva samozaštite;
- pravilno upotrebljava i odlaže sredstava za rad (metle, kante, gumene rukavice, sredstva za čišćenje i dezinfekciju);
- pravilno razvrstava sve vrste otpada;
- čisti i održava čistim staklene površine, podove, namještaj, zavjese, tepihe i sve predmete u dodijeljenom prostoru;
- vodi brigu o inventaru i prozračivanju prostorija;
- odgovara za propisno i savjesno rukovanje i uporabu strojeva sukladno propisima o zaštiti na radu;

- vodi brigu o cvijeću u svim prostorima Doma;
- pere i glača radnu odjeću, stolnjake, kuhinjske krpe, zavjese, posteljinu te ostalo prema potrebi;
- po potrebi donosi i ide po poštu;
- surađuje s medicinskom sestrom i njegovateljicom prema potrebama posla; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

8. KUĆNI MAJSTOR-EKONOM-VOZAČ

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- položen vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo/staž: 2 godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove tekućih održavanja objekta;
- brine o ispravnom funkcioniranju svih instalacija i kućanskih aparata u Domu;
- u suradnji s asistentom u skloništu obavlja nabavke stvari koje korisnicima osigurava Dom;
- otklanja manje kvarove na objektima, instalacijama, namještaju, aparatima i opremi;
- pravovremeno uočava i izvještava o kvarovima, šteti i dotrajalosti objekata, instalacija, namještaja, opreme i kućanskih aparata;
- vodi knjigu dnevnog i periodičnog pregleda;
- obavlja poslove prijevoza korisnika, zaposlenika, te dostave robe službenim vozilom;
- brine o tehničkoj ispravnosti službenog vozila, čistoći i urednosti, te redovito održava službena vozila, uz manje popravke (registracija, pranje auta i sl.)
- planira i predlaže nabavu potrebnog materijala za održavanje vozila;
- istovaruje i utovaruje robu iz skladišta, garaža i trgovina;
- ovlašten je za dostavu i otpremu poštanskih pošiljaka i službenih dokumenata, obavlja sve dostavljačke poslove;
- intervenira u hitnim slučajevima (požar, poplava i sl.)
- vodi evidenciju o rasporedu i korištenju vozila od strane radnika;
- uređuje i održava interijer i eksterijer objekata;
- obavlja i druge pomoćno tehničke poslove te poslove po nalogu ravnatelja.

9. SOCIJALNA RADNICA U SKLONIŠTU

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada u RH ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije-socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- odobrenje nadležne komore za samostalan rad
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu

- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Ukupni broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada te ga provodi;
- vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva korisnika;
- odgovoran je za prijem, praćenje adaptacije i otpust korisnika iz Doma;
- procjenjuje potencijalne korisnike, njihove obiteljske prilike i uvjete života u suradnji s drugima stručnim radnicima;
- surađuje sa svim relevantnim dionicima kao što su: nadležni područni uredi Hrvatskog zavoda za socijalni rad i ostale ustanove socijalne skrbi, odgojno-obrazovne ustanove, zdravstvene ustanove, pravosudna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, organizacije civilnog društva te drugim relevantnim čimbenicima u okviru djelatnosti Doma;
- predlaže mjere poboljšanja prema potrebama korisnika te predlaže poduzimanje mjera u cilju poboljšavanja uvjeta i stručnosti rada u Domu;
- sudjeluje u pokretanju postupaka pri ostvarivanju prava korisnika;
- vrši savjetodavni rad korisnika;
- pomaže u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija;
- sudjeluje u kreiranju i provedbi aktivnosti za korisnike u svim programima Doma;
- izrađuje individualni plan korisnika te ih evaluira;
- vodi dnevnik rada;
- prikuplja i vodi dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike (matične knjige korisnika, pomoćna knjiga, osobni list korisnika, dnevne evidencije i dr.) te izrađuje socijalnu anamnezu;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju programa Doma, edukativnih radionica i predavanja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Doma;
- sudjeluje u provođenju projekata Doma koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja;
- pruža podršku korisniku u razvijanju odnosa s osobljem i u donošenju odluka vezanih za potrebnu podršku te pruža podršku korisnicima vezano uz sve aspekte života;
- komunicira sa svim službama koje osoba koristi;
- izvješćuje o radu na sastancima stručnog tima;
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada službe;
- educira osobe koje neposredno rade s korisnicima;
- izrađuje tjedni plan rada i realizaciju istog;
- vodi evidenciju svakodnevnih aktivnosti individualnog rada s korisnicima;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u RH ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije-psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost

Posebni uvjeti:

- odobrenje nadležne komore za samostalan rad
- osposobljenost za primjenu dijagnostičkih instrumenata u psihološkim testiranjima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- sudjeluje pri prijemu korisnika te pruža podršku i pomoć u razdoblju adaptacije na novu sredinu i uvjete života;
- izrađuje individualni plan rada s korisnikom te ih evaluira;
- mjeri i procjenjuje psihičke karakteristike korisnika;
- uzima psihički status korisnika i obavlja psihodijagnostiku
- utvrđuje stupanj potrebne podrške, prati i evaluira korisnike (ponašanje u skupini, obitelji, stambenoj zajednici, procjena motivacije, interesa, kreativnosti i sl.);
- provodi psihološko osnaživanje korisnika;
- predlaže mjere poboljšanja prema potrebama korisnika;
- provodi prevenciju rizičnog ponašanja te pruža pomoć u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija;
- provodi individualni i/ili grupni stručni psihološki rad s korisnicima utemeljene na načelima i spoznajama psihološke znanosti i prakse;
- potiče razvijanje primjerenih oblika ponašanja, razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika;
- vodi dnevnik rada;
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- prikuplja i vodi dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike;
- surađuje sa svim relevantnim dionicima kao što su: odgojno-obrazovne ustanove, zdravstvene ustanove, područni uredi Hrvatskog zavoda za socijalni rad, ustanove socijalne skrbi, pravosudna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, organizacije civilnog društva te drugim relevantnim čimbenicima u okviru djelatnosti Doma;
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju programa Doma, edukativnih radionica i predavanja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Doma;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- sudjeluje u provođenju projekata Doma koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Doma
- obavlja i druge poslova po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

11. SOCIJALNA PEDAGOGINJA

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije u RH ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije-socijalni pedagog u skladu s propisima kojima se regulira socijalnopedagoška djelatnost

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje nadležne komore za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Ukupni broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.);
- provodi individualni i grupni rad vezano uz problem socijalne integracije, odgoja, socijalizacije i rehabilitacije;
- utvrđuje stupanj i oblike potrebne podrške u ponašanju;
- pruža podršku tijekom adaptacije te u ostalim aktivnostima;
- provodi programe razvoja emocionalno-socijalnih vještina u svrhu poticanja učenja i promjena u ponašanju;
- provodi programe prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja;
- pruža pomoć u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija;
- planira, nabavlja i izrađuje didaktički materijal i mjerne instrumente;
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- izrađuje individualni plan rada za svakog korisnika te ga evaluira;
- prikuplja i vodi propisanu dokumentaciju korisnika;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća te po potrebi u radu stručnog tima;
- vodi dnevnik rada
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- prema potrebi komunicira i surađuje s drugim stručnjacima i ustanovama;
- provodi edukaciju drugih stručnjaka iz svoje domene rada za potrebe rada Doma;
- u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Doma;
- sudjeluje u provođenju projekata Doma koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih osoba sukladno djelatnosti Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

12. ASISTENTICA U SKLONIŠTU

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje i posebna izobrazba iz područja rada sa žrtvama nasilja u obitelji

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva

Ukupni broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- vodi evidenciju distribucije hrane, jelovnike i količine predane hrane na upotrebu korisnicima smještaja,
- nadzire provođenje prehrane,
- ažurira jelovnike,
- nadzire provođenje adekvatnog održavanja čistoće u kuhinji i blagovaoni,
- nadzire ispunjavanje sanitarnih uvjeta od strane korisnika
- organizira i nadzire čišćenje prostora za spavanje i boravak korisnika,
- čisti prostor uprave i stručnih radnika Doma,.
- provodi redovite kontakte s korisnicima smještaja u cilju zadovoljavanja njihovih dnevnih potreba s naglaskom na izradi dnevnog plana potrošnje hrane po normativima i potrošnji higijenskih potrepština za korisnike,
- brine o potrošnji kućanskih potrepština,
- u suradnji s korisnicima smještaja izrađuje planove dežurstava korisnika
- vodi brigu o čistoći glavnog kontejnera za smeće i okolnog prostora,
- brine o održavanju svih zavjesa,
- tjedno dezinficira suđe, pribor za jelo i sve površine u kuhinji,
- surađuje sa stručnim timom prema potrebi u situacijama predviđenim Pravilima kućnog reda
- surađuje s administrativnim referentom,
- naručuje potrošni materijal za Dom (namirnice, higijenske potrepštine, sredstva za čišćenje, uredski materijal i dr), te vodi brigu o pravovremenoj nabavi i dopremi naručenih sredstava
- surađuje s medicinskom sestrom i njegovateljicom prema potrebama posla,
- po potrebi donosi i ide po poštu
- obavlja i ostale poslove po potrebi koje povjerava ravnatelj i/ili voditelj odjela.

13. MEDICINSKA SESTRA

Stručni uvjeti: Strukovno obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara ili preddiplomski stručni studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje nadležne komore za samostalni rad
- poznavanje rada na računalu
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Ukupni broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- provodi planirane mjere iz zdravstvene njege iz svog djelokruga;
- sudjeluje u radu komisije za prijem;
- aktivno prati opće zdravstveno stanja te procjenjuje tjelesno stanje i ponašanje korisnika, a prema potrebi inicira daljnju zdravstvenu zaštitu;
- po potrebi prati korisnika pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga;
- surađuje s liječnikom primarne zdravstvene zaštite;
- daje terapiju prema uputi liječnika;
- vodi brigu o nabavci lijekova, sanitetskog materijala, ortopedskih i drugih medicinskih pomagala i vodi evidenciju o potrošnji;
- savjetuje i pruža podršku korisniku i članovima obitelji;
- provodi zdravstvenu njegu i medicinske terapijske zahvate;
- provodi sve protu-epidemijske mjere, dezinfekciju i sterilizaciju;
- procjenjuje stanja ozljeda i rana te provodi saniranje;
- primjenjuje i poučava tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika;
- provodi tehniku prikupljanja uzoraka;
- pruža zdravstveno preventivne i kurativne usluge;
- vrši savjetodavno-edukativni rad i higijensko-epidemiološki nadzor;
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć do dolaska liječnika;
- pomaže u grupnom terapijskom radu;
- kontinuirano se stručno usavršava i educira;
- surađuje s njegovateljicama kao i ostalim stručnim radnicima te ih educira;
- vodi evidencije i dokumentaciju korisnika propisanu općim aktiva vezanim za zdravstvenu zaštitu korisnika;
- vodi brigu o zdravstvenim kartonima, zdravstvenim iskaznicama, dopunskim iskaznicama i oslobođenjima od participacije i drugoj dokumentaciji korisnika vezano za ostvarivanje zdravstvene zaštite;
- sudjeluje u planu i izradi jelovnika;
- po potrebi podrška je pri hranjenju, oblačenju i svlačenju i osobnoj higijeni djelomično ili u potpunosti funkcionalno ovisnom korisniku;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- radi prema rasporedu u smjenama i prema potrebi uključena je u dežurstva vikendom i praznikom
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

14. NJGOVATELJICA

Stručni uvjeti: Osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: nije potrebno radno iskustvo

Ukupni broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u serviranju hrane i po potrebi hranjenju djelomično ili u potpunosti funkcionalno ovisnog korisnika;
- pomaže djelomično ili u potpunosti funkcionalno ovisnim korisnicima u održavanju osobne higijene, oblačenju, svlačenju te vodi brigu o garderobi i sl;
- o uočenim promjenama na korisnicima pravovremeno obavještava medicinsko osoblje ili druge stručne radnike Doma;
- pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika;
- održava higijenu prostora te čisti i dezinficira upotrjebljeni pribor, suđa, radne površine i pomagala;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

15. PROVODITELJICA PSIHOSOCIJALNOG TRETMANA POČINITELJA NASILJA U OBITELJI

Stručni uvjeti:

-Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada u RH ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije-socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore, ili Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u RH ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije-psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, ili Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij, odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije,

- dodatna izobrazba za provođenje psihosocijalnog tretmana radi prevencije nasilničkog ponašanja.

Posebni uvjeti:

- - poznavanje rada na računalu,
- - poznavanje engleskog ili njemačkog jezika,
- - položen stručni ispit,
- - komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 3 godine radnog iskustva u struci

Ukupni broj izvršitelja: 4

Opis poslova i zadaća:

- Izrađuje godišnji i mjesečni plan i program te ga provodi;
- Ostvaruje neposredan kontakt s počiniteljima nasilja upućenim od strane nadležnih tijela tijekom svih faza provedbe tretmana;

- Izrađuje pisani plan za svakog klijenta;
- obavlja pripremu za formiranje tretmanskih grupa;
- koordinira individualni i grupni rad;
- sudjeluje na superviziji i konzultacijama;
- kontaktira s počiniteljima nasilja u obitelji i članovima njihovih obitelji;
- kontaktira s nadležnim tijelima i organizacijama sukladno zakonskim propisima;
- prati postignuća svakog počinitelja nasilja u obitelji uključenog u psihosocijalni tretman;
- izvještava nadležna tijela;
- kontaktira s članovima obitelji nakon završetka tretmana tijekom narednih 6 mjeseci;
- vodi evidencije i prikuplja podatke za evaluaciju uspješnosti tretmana;
- izrađuje izvješća o izvršavanju poslova;
- prati stručnu literaturu;
- sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih timova, komisija i radnih grupa;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- sudjeluje u provođenju projekata Doma koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja;
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Odjela;
- priprema informacije po nalogu voditelja odjela i/ili ravnatelja o radu Doma iz svoje stručne domene za internu i vanjsku upotrebu na stručnim skupovima i sl.;
- predlaže poduzimanje mjera u cilju poboljšavanja uvjeta i stručnosti rada Doma;
- surađuje s policijom, područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad, sudskim djelatnicima, liječnicima i prosvjetnim radnicima;
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju programa Doma, edukativnih radionica i predavanja;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnostima Doma;
- obavlja i druge stručne poslove po potrebi koje povjerava ravnatelj i/ili voditelj odjela.

16. PROVODITELJICA OBITELJSKE I PARTNERSKE TERAPIJE

Stručni uvjeti: Stečeno zvanje psihoterapeuta ili savjetodavnog terapeuta sukladno propisima kojima se regulira djelatnost psihoterapije

Posebni uvjeti:

- odobrenje nadležne komore za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika,
- položen stručni ispit,
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog staža u psihoterapijskoj djelatnosti

Ukupni broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program te ga provodi,
- izrađuje izvještaje o radu
- daje mišljenje o najadekvatnijim oblicima zaštite koje proizlazi iz prakse,
- provodi individualnu i grupnu savjetodavnu terapiju s korisnicima,
- sudjeluje na superviziji i konzultacijama,
- daje savjete i izvješće o izvršavanju poslova,
- prikuplja i vodi dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike;

- prati stručnu literaturu, sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih timova, komisija i radnih grupa, kontinuirano se stručno usavršava,
- priprema informacije po nalogu voditelja odjela i/ili ravnatelja o radu Doma iz svoje stručne domene za internu i vanjsku upotrebu na stručnim skupovima i sl.,
- predlaže poduzimanje mjera u cilju poboljšavanja uvjeta i stručnosti rada u Domu,
- u provođenju radnih zadataka usko surađuje sa socijalnim radnikom, psihologom i pravnikom,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća;
- sudjeluje u provođenju projekata Doma koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Doma;
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju programa Doma, edukativnih radionica i predavanja;
- obavlja i ostale stručne poslove po potrebi koje povjerava ravnatelj i/ili voditelj odjela.“

17. SOCIJALNA RADNICA NA ORGANIZIRANOM STANOVANJU

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski studij socijalnog rada u RH ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije-socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- odobrenje nadležne komore za samostalan rad
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Ukupni broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada te ga provodi;
- sudjelovanje u radu stručnog tima skloništa vezano uz odabir korisnica za organizirano stanovanje;
- vođenje evidencije o korisnicima
- prati ispunjavaju li korisnici uvjete za smještaj za cijelo vrijeme boravka u organiziranom stanovanju
- predlaže pravniku raskid ugovora o usluzi organiziranog stanovanja u slučaju kršenja pravila
- odgovoran je za praćenje adaptacije korisnika;
- procjenjuje potencijalne korisnike, njihove obiteljske prilike i uvjete života u suradnji s drugima stručnim radnicima;
- prati usvojenost svakodnevnih životnih vještina (priprema hrane, higijenske navike, održavanje higijene prostora)
- praćenje redovitog ispunjavanja financijskih obveza i pružanje podrške u razvijanju financijske pismenosti
- priprema korisnike na samostalan život nakon isteka ugovora o smještaju
- surađuje sa svim relevantnim dionicima kao što su: područni uredi Hrvatskog zavoda za socijalni rad i ostale ustanove socijalne skrbi, odgojno-obrazovne ustanove, zdravstvene

ustanove, pravosudna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, organizacije civilnog društva te drugim relevantnim čimbenicima u okviru djelatnosti Doma;

- predlaže mjere poboljšanja prema potrebama korisnika te predlaže poduzimanje mjera u cilju poboljšavanja uvjeta i stručnosti rada u Domu;
- sudjeluje u pokretanju postupaka pri ostvarivanju prava korisnika;
- vrši savjetodavni rad korisnika;
- pomaže u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija;
- sudjeluje u kreiranju i provedbi aktivnosti za korisnike u svim programima Doma;
- izrađuje individualni plan korisnika te ih evaluira;
- vodi dnevnik rada;
- prikuplja i vodi dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike (matične knjige korisnika, pomoćna knjiga, osobni list korisnika, dnevne evidencije i dr.) te izrađuje socijalnu anamnezu;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju programa Doma, edukativnih radionica i predavanja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Doma;
- sudjeluje u provođenju projekata Doma;
- pruža podršku korisniku u razvijanju odnosa s osobljem i u donošenju odluka vezanih za potrebnu podršku te pruža podršku korisnicima vezano uz sve aspekte života;
- po potrebi komunicira sa svim službama koje osoba koristi;
- izvješćuje o radu na sastancima stručnog tima;
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada službe;
- educira osobe koje neposredno rade s korisnicima;
- obvezno se stručno usavršava;
- izrađuje tjedni plan rada i realizaciju istog;
- vodi evidenciju svakodnevnih aktivnosti individualnog rada s korisnicima;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

18. PSIHOLGINJA NA ORGANIZIRANOM STANOVANJU

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u RH ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije-psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost

Posebni uvjeti:

- odobrenje nadležne komore za samostalan rad
- osposobljenost za primjenu dijagnostičkih instrumenata u psihološkim testiranjima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u procjeni resursa i kapaciteta korisnika za pružanjem dodatne usluge stambenog zbrinjavanja po izlasku iz skloništa;
- sudjeluje u pripremi korisnika za prelaskom iz skloništa u samostalan život u stambenoj jedinici kroz definiranje očekivanja te usluga koje se u takvom obliku stanovanja pružaju;
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada s korisnicima u stambenoj jedinici te u evaluaciji postignuća;
- upoznavanje korisnika sa Individualnom planom rada tijekom boravka u stambenoj jedinici;
- sudjelovanjem u timu utvrđuje potrebe korisnika te vrstu i stupanj potrebne podrške u vremenu boravka u stambenoj jedinici;
- utvrđuje i evaluira te reevaluira stupanj potrebne specifično psihološke podrške korisnicima na smještaju u stambenoj jedinici,
- prema utvrđenim potrebama provodi psihološku podršku korisnika na smještaju u stambenoj jedinici;
- predlaže mjere poboljšanja stručnog rada i uvjeta stambenog zbrinjavanja prema potrebama korisnika;
- sa stručnim timom sudjeluje u provedbi sigurnosnog plana korisnika od recidiva obiteljskog nasilja te u reevaluaciji procjena rizika žrtava na smještaju u stambenoj jedinici od recidiva obiteljskog nasilja;
- vodi dnevnik rada i internu evidenciju obavljenih stručnih poslova sa žrtvama na smještaju u stambenoj jedinici;
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada koji uključuje rad sa korisnicima stambene jedinice te ga provodi;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- prikuplja i vodi dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike;
- surađuje sa svim relevantnim dionicima kao što su: odgojno-obrazovne ustanove, zdravstvene ustanove, područni uredi Hrvatskog zavoda za socijalni rad, ustanove socijalne skrbi, pravosudna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, organizacije civilnog društva te drugim relevantnim čimbenicima u okviru djelatnosti Doma;
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju programa Doma, edukativnih radionica i predavanja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Doma;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- sudjeluje u provođenju projekata Doma koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Doma
- obavlja i druge poslova po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

19. ASISTENTICA U SKLONIŠTU - ORGANIZIRANO STANOVANJE

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba iz područja rada sa žrtvama nasilja u obitelj

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva

Ukupni broj izvršitelja: 4

Opis poslova i zadaća:

- vodi evidenciju distribucije hrane i količine predane hrane na upotrebu korisnicima smještaja,
- pomaže korisnicima u usvajanju adekvatnih higijenskih navika
- pomaže korisnicima i po potrebi podučava o pripremi hrane
- nadzire održavanje stambenog prostora,
- pomaže prilikom preseljenja;
- provodi redovite kontakte s korisnicima organiziranog stanovanja u cilju zadovoljavanja njihovih potreba;
- u suradnji s kućnim majstorom-ekonomom-vozačem obavlja nabavke stvari koje korisnicima osigurava Dom;
- surađuje sa stručnim timom prema potrebi u situacijama predviđenim internim aktima Doma;
- surađuje s administrativnim referentom;
- naručuje potrošni materijal za potrebe organiziranog stanovanja (namirnice, higijenske potrepštine, sredstva za čišćenje; uredski materijal i dr), te vodi brigu o pravovremenoj nabavi i dopremi naručenih sredstava;
- surađuje s medicinskom sestrom i njegovateljicom prema potrebama posla;
- po potrebi donosi i ide po poštu;
- obavlja i ostale poslove po potrebi koje povjerava ravnatelj i/ili voditelj odjela.

20. PRAVNICA

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 2 godina radnog iskustva u struci

Ukupni broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u donošenju i provođenju programa rada Doma iz svoje stručne domene,
- obavlja poslove zastupanja Doma pred sudovima i drugim tijelima temeljem punomoći ravnatelja,
- osigurava stručni dio poslova izrade ugovora, normativnih i drugih akata i pismena u Domu vezanih za pravno formalne postupke bilo na dobrobit korisnika ili na dio poslova iz domene radnog prava,
- obavlja kadrovske poslove te vodi evidenciju ostvarenja svih prava i obveza radnika koje proizlaze iz pozitivnih pravnih propisa i pripadajućih podzakonskih akata, kao i akata Doma,
- organizira i provodi sve aktivnosti vezane uz bilo koji pravni segment funkcioniranja Doma;
- prati zakonske i druge propise;
- obavlja poslove vezane uz upis promjena registracije Doma i normativnih akata u sudski registar pri Trgovačkom sudu u Zagrebu
- daje mišljenja i savjete tijelima Doma vezano za pravno formalno postupanje u skladu s pozitivnim pravnim propisima,

- član je stručnog tima skloništa;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća;
- daje savjete korisnicima Doma, izrađuje hodograme postupanja u cilju pravne zaštite za korisnike iz domene obiteljsko pravne zaštite, kaznenog prava, imovinskih odnosa, prekršajnog prava i zaštite od nasilja u obitelji sukladno važećim zakonima,
- radi žalbe i tužbe za korisnice,
- priprema informacije po nalogu voditelja odjela i/ili ravnatelja o radu Doma iz svoje stručne domene za internu i vanjsku upotrebu na stručnim skupovima, i sl,
- izrađuje izvješća iz svoje domene rada
- surađuje s policijom, područnim uredima Hrvatskog zavoda za socijalni rad, sudskim djelatnicima, liječnicima i prosvjetnim radnicima,
- vodi evidenciju o svom radu sukladno pravilniku o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi,
- u provođenju radnih zadataka usko surađuje sa socijalnim radnikom i psihologom,
- prati stručnu literaturu i kontinuirano se stručno usavršava;
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada službe;
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju programa Doma, edukativnih radionica i predavanja
- sudjeluje u provođenju projekata Doma koji se financiraju iz EU fondova i drugih izvora financiranja;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Doma;
- obavlja poslove službenika za informiranje i poslove službenika za zaštitu osobnih podataka;
- obavlja i ostale stručne poslove po potrebi koje povjerava ravnatelj i/ili voditelj odjela.

21. ADMINISTRATIVNA REFERENTICA

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili opće struke ili preddiplomski ili diplomski stručni ili sveučilišni studij društvenog usmjerenja

Broj izvršitelja: 2

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu,
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- organizira i provodi aktivnosti iz područja općih, kadrovskih i pravnih poslova Doma;
- priprema odluke i rješenja o plaćenim dopustima, godišnjim odmorima i drugim pravima koja proizlaze iz Zakona o radu i općih akata Doma;
- prati zakonske i druge propise
- vodi matičnu knjigu radnika i upisuje ih u sve evidencije zaposlenih putem obveznih aplikacija;
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika i radnog vremena te ih priprema za obračun plaće
- sudjeluje u izradi nacрта normativnih akata ustanove i odgovoran je za njihovo pravovremeno objavljivanje;
- čuva, rukuje i vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Doma;
- vodi potrebne evidencije, otvara, pregledava i razvrstava dolaznu poštu (vodi knjigu prijema i otpreme pošte, urudžbeni zapisnik), osigurava pravodobno potpisivanje svih pismena i odluka te obavlja otpremu istih poštom;
- obavlja poslove prijepisa rukopisa, diktata, spaja telefonske ulazne i izlazne pozive za sve zaposlene, šalje elektroničku poštu te unosi podatke u računalo,

- sudjeluje u pripremi materijala i sjednica upravnog vijeća, vodi zapisnike, te objavljuje pozive i odluke i druge obavijesti i sadržaje na web stranici Doma;
- dogovara službena putovanja prema uputi;
- sudjeluje u popisu nefinancijske materijalne i nematerijalne imovine/inventure;
- obavlja poslove evidencije i dokumentacije (izrađivanje statističkih i drugih izvješća)
- obavlja poslove službenika ili zamjenika službenika za informiranje radi ostvarivanja prava na pristup informacijama;
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu ravnatelja i/ili voditelja odjela.

IV. NAČIN RADA DOMA I RUKOVOĐENJA

Članak 15.

Poslovi i zadaće u Domu obavljaju se na temelju godišnjeg plana i programa rada Doma.

Ravnatelj organizira i rukovodi radom i poslovanjem Doma.

Ravnatelja Doma u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje stručni radnik ili drugi radnik koji ima završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili ekonomije, a kojeg odredi ravnatelj.

Zamjenik ravnatelja ima prava i obvezu obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do ravnateljeva povratka.

Stručni radnik koji zamjenjuje ravnatelja ne može biti član Upravnog vijeća predstavnika radnika Doma.

Raspored poslova i zadaća kao i vođenje Doma određuje ravnatelj kao voditelj Doma.

Članak 16.

Radnici su obvezni obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima i pravilima struke i službe te su za svoj rad odgovorni neposrednom voditelju i ravnatelju Doma.

Pod drugim poslovima po nalogu ravnatelja Doma propisanim ovim pravilnikom smatraju se poslovi koji po prirodi stvari proizlaze iz samog naziva i opisa poslova, kao i stručne spreme koju radnik posjeduje.

Članak 17.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona i podzakonskih propisa.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj se Pravilnik mijenja i dopunjuje na način kako je to propisano zakonom, aktom o osnivanju i statutom Doma.

Članak 19.

Na odnose koji nisu uređeni ovim pravilnikom primjenjivati će se neposredno odredbe Zakona o radu i drugih propisa koji obvezuju poslodavca i odredbe ugovora o radu.

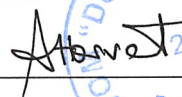
Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova od 21. svibnja 2014. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova od 18. rujna 2015., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova od 08. studenog 2019. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova od 11. veljače 2022. godine

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon davanja prethodne suglasnosti gradonačelnika Grada Zagreba.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Ana Horvat Vuković





Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba dao prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik 10. siječnja 2024., KLASA:550-01/23-04/02, URBROJ:251-01-12-24-2 (Službeni Glasnik Grada Zagreba _____).

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma 29.01.2024. 2024. i stupio je na snagu dana 06.02. 2024. god.

RAVNATELJICA

dr.sc. Željka Barić

