

TABLICA SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA

REDNI BROJ	NAZIV RADNOG MJESTA	UVJETI ZA RADNO MJESTO	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	OKVIRNI BROJ IZVRŠITELJA
1.	<i>Ravnatelj Doma</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	1

		<p>drugih društvenih znanosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 finansijsko-računovodstvenih poslova, - obavlja i sve druge poslove koji zakonom, statutom ili općim aktom Doma nisu u nadležnosti drugog tijela ili ovlaštene osobe, 	
--	--	--	---	--

<p>2.</p>	<p><i>Pomoćnik ravnatelja za razvoj</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - aktivno znanje rada na računalu, - aktivno znanje stranog jezika - položen vozački ispit B kategorije - organizacijske i komunikacijske sposobnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže ravnatelju u organiziranju i koordiniranju poslova u Domu, - sudjeluje u planiranju aktivnosti - sudjeluje u izradi razvojne strategije Doma - surađuje i koordinira aktivnosti i sudjeluje u radu znanstvenih institucija u zemlji i inozemstvu - planira, organizira i nadzire aktivnosti vezane za uspostavu, primjenu i poboljšanje standarda kvalitete usluga - sudjeluje u radu i organiziranju stručnih skupova, radionica i edukacija - analizira učinke postojeće organizacije obavljanja poslova u Domu i predlaže nove i učinkovitije modele - provodi odluke i zaključke upravnih i stručnih tijela Doma - prati natječaje i koordinira pripremu projekata - u dogovoru s ravnateljem surađuje s medijima - stručno se usavršava - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i upravnog vijeća - za svoj rad odgovara ravnatelju Doma 	<p>1</p>
<p>3.</p>	<p><i>Pomoćnik ravnatelja za financije</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 	<ul style="list-style-type: none"> - prati financijsko poslovanje Doma - izrađuje financijski plan - priprema i provodi postupke nabave roba i usluga - izrađuje prijedloge ugovora sa dobavljačima 	<p>1</p>

		<p>studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije, financija, ili menadžmenta;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - aktivno znanje rada na računalu, - aktivno znanje stranog jezika - položen vozački ispit B kategorije - organizacijske i komunikacijske sposobnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja kontakte s dobavljačima u cilju postizanja što povoljnijih uvjeta nabave roba i usluga kao i uspostavljanja dugoročne suradnje - prati propise i predlaže mjere za unaprjeđenje rada - sudjeluje u prikupljanju donacija i drugih oblika materijalne pomoći - vodi propisane evidencije i dokumentaciju - u okviru poslova za koje je nadležan surađuje s drugim institucijama i organizacijama - prati potrošnju u dislociranim jedinicama te kontrolira i odobrava nabavu - vodi brigu o vođenju blagajni i blagajničkih knjiga - obračunava putne naloge - priprema dokumentaciju za knjigovodstveni servis - izrađuje mjesečne obračune prema nadležnom ministarstvu - surađuje s članovima inventurnih povjerenstava - priprema ugovore, odluke, rješenja za radnike - obavlja i ostale poslove u skladu sa naravi i vrstom ovog radnog mjesta - u obavljanju poslova dužan je postupati sukladno zakonu, podzakonskim aktima te općim aktima Doma - za svoj rad odgovara ravnatelju Doma 	
4.	<i>Voditelj stručnog rada Doma</i>	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i 	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire cjelokupan rad i provođenje programa u dislociranom objektu, - brine o stanju objekata i opreme u dislociranom objektu, 	1

		<p>diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja psihologije, socijalnog rada ili socijalne pedagogije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	
--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none">- 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 se 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,	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - predlaže nagrađivanje i kažnjavanje radnika, - stručno se usavršava, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma 	
5.	<i>Koordinator dislocirane jedinice</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Posebni uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu - organizacijske vještine - položen vozački ispit B kategorije <p>ILI</p> <ul style="list-style-type: none"> - SSS sa završenom edukacijom za rad s ovisnicima 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	3

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 godina radnog iskustva u struci - položen stručni ispit <p>Posebni uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalu - organizacijske vještine - položen vozački ispit B kategorije 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
--	--	--	---	--

6.	<i>Psiholog</i>	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti psihologije; - 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit <p>Posebni uvjeti</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje stranih jezika - poznavanje rada na računalima - organizacijske i komunikacijske sposobnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	2
----	------------------------	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none">- 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,	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
7.	<i>Stručni radnik - Socijalni pedagog/sociolog</i>	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij socijalne pedagogije/sociologije - 2 godine radnog Iskustva - položen stručni ispit <p>Posebni uvjeti</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje stranih jezika 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	3

		<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje rada na računalima - organizacijske i komunikacijske sposobnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
8.	<i>Socijalni radnik</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove i prima korisnika i priprema obitelji korisnika za suradnju u programu rehabilitacije, - prati provođenje svih aktivnosti u okviru programa rehabilitacije, - obavlja savjetodavni 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, 	2

		<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit <p>Posebni uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje stranih jezika - poznavanje rada na računalu - organizacijske i komunikacijske sposobnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - 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, 	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
9.	<i>Voditelj projekata</i>	<ul style="list-style-type: none"> - VSS ekonomskog ili tehničkog smjera; ili - 4 godine radnog iskustva u stručnoj spremi i struci, - aktivno znanje rada na računalu, - aktivno znanje engleskog jezika - položen vozački ispit B kategorije - organizacijske i komunikacijske sposobnosti - sposobnost prilagodbe promjenama i fleksibilnost u rješavanju problema 	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja dodijeljenim projektima, uključujući identifikaciju i upravljanje rizicima, upravljanje kvalitetom te komunikacijom unutar projekta - financijski prati projekt, kontrolira troškove, osigurava da se projekt realizira unutar zadanog budžeta - upravlja dinamikom projekta, vremenom i resursima, osiguravajući pravovremenu realizaciju svih faza projekta - ispunjava sve ciljeve projekta u ugovorenim rokovima - analitički rješava probleme tijekom projektnih izazova - uspostavlja komunikaciju i pregovara suradnju s članovima tima, klijentima i ostalim dionicima - upravlja vremenom za efikasno vođenje više projekata istovremeno - za svoj rad odgovara ravnatelju Doma, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma 	1

<p>10.</p>	<p><i>Savjetnik za asistente i tehničke poslove</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/VŠS/VSS, - najmanje 5 godina iskustva rada u Domu - položen vozački ispit B kategorije - organizacijske i komunikacijske sposobnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - savjetuje i pruža podršku asistentima - održava edukacije i treninge asistentima - prati napredak u radu asistenata i pruža povratne informacije s ciljem unaprjeđenja njihovog rada i vještina - sudjeluje u organizaciji poslova vezanih uz tehničko održavanje objekata, opreme, voznog parka te sredstava radno okupacijske terapije - u maniri dobrog domaćina vodi brigu o unutaršnjem i vanjskom okruženju te uvjetima života korisnika - podučava korisnike raznim tehničkim vještinama - u suradnji sa stručnim timom prati psihofizičko stanje korisnika, određuje prioritetne poslove u svrhu radne okupacije, te prati izvršenje istih - kroz radno-okupacijske aktivnosti razvija motoričke, radne i životne vještine korisnika - osigurava pravodobnu logističku podršku korisnicima Doma - surađuje s dobavljačima s ciljem postizanja povoljnijih uvjeta nabave - sudjeluje u izradi planova i programa - sudjeluje u izradi periodičnih godišnjih izvješća o radu - po potrebi, zajedno s voditeljem stručnog rada, kontrolira potrošnju propisane terapije - predlaže mjere za unaprjeđenje rada - sudjeluje u vođenju propisane evidencije i dokumentacije glede periodičnih pregleda objekata, postrojenja, uređaja i instalacija 	<p>1</p>
-------------------	--	---	---	-----------------

			<ul style="list-style-type: none"> - u okviru poslova za koje je nadležan surađuje sa sličnim institucijama i organizacijama - za svoj rad odgovara voditelju stručnog rada i ravnatelju - po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove 	
11.	<i>Socijalni mentor</i>	<ul style="list-style-type: none"> - SSS sa završenom edukacijom (interna ili službena) za rad s ovisnicima <p>Posebni uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poželjno poznavanje stranih jezika - poznavanje rada na računalu - organizacijske i komunikacijske sposobnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi, praćenju i implementaciji individualnog plana promjene za korisnike - pomaže u aktivaciji korisnika u sustavu socijalne skrbi - vodi slučajeve - koordinira s drugim pružateljima usluga - motivira, osnažuje, usmjerava, prati i evaluira napredak korisnika u fazi socijalne integracije - pomaže korisnicima prilikom ostvarivanja raznih prava, zapošljavanja, osposobljavanja, uspostavljanja odnosa s obitelji - pruža podršku i savjetuje korisnike prilikom obavljanja svakodnevnih zadataka i obveza <p>1. Savjetodavna podrška:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pruža emocionalnu i psihološku podršku korisnicima programa oporavka - pomaže u prepoznavanju i rješavanju osobnih i socijalnih problema. <p>2. Praćenje napretka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redovno prati napredak korisnika i evaluira njihove potrebe 	3

			<ul style="list-style-type: none">- prilagođuje individualne planove oporavka u skladu s napretkom korisnika. <p>3. Planiranje i organizacija aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">- surađuje s psiholozima, terapeutima i drugim stručnjacima u organizaciji radionica i edukativnih programa- vodi i sprovodi aktivnosti usmjerene na reintegraciju korisnika u društvo. <p>4. Posredovanje i podrška:</p> <ul style="list-style-type: none">- posreduje između korisnika i različitih ustanova (socijalne, zdravstvene, obrazovne).- osigurava da korisnici dobiju potrebnu pomoć i usluge. <p>5. Podrška u svakodnevnom životu:</p> <ul style="list-style-type: none">- pomaže u organizaciji svakodnevnih aktivnosti korisnika (npr. traženje zaposlenja, stambena pitanja).- savjetuje korisnike o pravnim i socijalnim pitanjima <p>6. Edukacija i motivacija:</p> <ul style="list-style-type: none">- educira korisnike o zdravim stilovima života i prevenciji recidiva.- motivira korisnika da ostanu dosljedni u procesu oporavka. <p>7. Dokumentacija i izvještavanje:</p> <ul style="list-style-type: none">- vodi detaljnu dokumentaciju o napretku korisnika.	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - izvještava nadležne o rezultatima programa. - za svoj rad odgovara voditelju stručnog rada i ravnatelju Doma, - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma 	
12.	<i>Asistent</i>	<ul style="list-style-type: none"> - SSS sa završenom edukacijom za rad s ovisnicima - najmanje jedna (1) godina radnog iskustva <p>Posebni uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje stranog jezika - poznavanje rada na računalu - organizacijske i komunikacijske sposobnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove vezane uz aktivno provođenje vremena i radnih aktivnosti korisnika, - potiče razvijanje i održavanje radnih navika i odgovornosti korisnika, - osposobljava korisnike za rad i usvajanje novih vještina i znanja, - potiče korisnike na samoinicijativu, - osmišljava aktivno provođenje vremena kroz organiziranje i vođene sportskih, kulturnih, zabavnih i drugih društvenih aktivnosti, - nadzire 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 	15

			<p>resursa i mogućnosti u zajednici u kojim bi korisnik mogao sudjelovati,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
13.	<i>Radno okupacijski asistent, ekonom i vozač</i>	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - najmanje dvije (2) godine radnog staža <p>Posebni uvjeti:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi domaćinsku brigu o unutaršnjem 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 	3

		<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje stranih jezika - poznavanje rada na računalu - organizacijske i komunikacijske sposobnosti - položen vozački ispit B kategorije 	<p>okupacije korisnika i prioriternih poslova sukladno procijeni sposobnosti korisnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
14.	<i>Administrativni referent</i>	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS/SSS, - najmanje dvije (2) godine radnog staža 	<ul style="list-style-type: none"> - u osobnom kontaktu ili putem telefona na profesionalan način daje osnovne informacije strankama vezane uz mogućnosti programa i rada Doma, 	1

		<p>Posebni uvjeti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje stranog jezika - poznavanje rada na računalu - organizacijske i komunikacijske sposobnosti 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u svezi isplate džeparaca korisnicima - vodi blagajnu sjedišta Doma - vodi evidenciju ulazaka i izlazaka korisnika i kontrolira rješenja o smještaju - vodi evidenciju o korištenju GO i prisustva na radu - vodi matične knjige radnika - kompletira dosjee radnika i bilježi kadrovske promjene - vodi evidenciju o povredama i nesrećama o radu, prijavljuje i popunjava dokumentaciju u vezi s njima - 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 ravnatelju 	
<u>Sveukupno</u>			38	

