

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17 i 98/19), članka 5. stavak 17., i članka 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Pakrac, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Pakrac na sjednici održanoj dana 30. ožujka 2023. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o organizaciji, sistematizaciji i koeficijentima složenosti radnih mjesta**  
**Gradskog društva Crvenog križa Pakrac**

**Članak 1.**

Unutarnja organizacija Gradskog društva Crvenog križa Pakrac (u daljnjem tekstu: Udruga) utvrđena je tako da se osigura ekonomično, učinkovito i racionalno obavljanje djelatnosti i skladan razvoj Udruge.

**Članak 2.**

U sastavu Udruge ustrojene su slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice za obavljanje pojedinih djelatnosti po područjima poslovanja:

**1. Služba za opće, administrativne i računovodstveno-financijske poslove**

(adresa: Braće Radić 13, Pakrac, 34550 Pakrac)

**2. Kuhinja Crvenog križa u Pakracu**

(adresa: Braće Radić 13, Pakrac, 34550 Pakrac)

**3. Skrb izvan vlastite obitelji za starije i nemoćne osobe u Marinom Selu**

(adresa: Marino Selo 41, Marino Selo, 34543 Poljana)

**4. Dječje odmaralište "Cvrčak" na otoku Viru**

(adresa: Ulica Prezida 44, kbr. 2, Vir, 23234 Vir)

**Članak 3.**

Sistematizacija poslova pojedinog radnog mjesta sadrži: redni broj, naziv radnog mjesta, vrstu i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja potrebnog za obavljanje poslova, radno iskustvo, opis poslova radnog mjesta, i druge potrebne uvjete.

Svi izrazi koji označavaju određenu osobu, a koji su u ovom Pravilniku napisani u muškom ili ženskom rodu, u cijelom tekstu ovoga Pravilnika označavaju osobe oba spola.

**1. SLUŽBA ZA OPĆE, ADMINISTRATIVNE I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE**

**1.1. RAVNATELJ UDRUGE**

1 izvršitelj

Uvjeti: - VSS društvenog smjera,

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili završen specijalistički diplomski stručni studij,
- najmanje pet (5) godine radnog iskustva u propisanoj stručnoj spremi,
- poznavanje jednog stranog jezika (prednost engleski),
- poznavanje rada na računalu,

- organizacijske sposobnosti,
- kreativnost i samostalnost u radu,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

#### Opis poslova:

- organizira i rukovodi sveukupnim radom Udruge u skladu sa Statutom,
- predstavlja, odgovara, zastupa i potpisuje u ime Udruge za sve djelatnosti koje su sastavni dio Udruge,
- naredbodavac je za izvršenje financijskog plana i drugu uporabu sredstava Udruge za sve djelatnosti koje su sastavni dio Udruge,
- odgovoran je za rad Udruge u ratu i neposrednoj ratnoj opasnosti,
- rukovodi radom stručne službe, radom Kuhinje Crvenog križa, Skrbi izvan vlastite obitelji za starije i nemoćne osobe u Marinom Selu i Dječjeg odmarališta "Cvrčak" na otoku Viru, odnosno zaposlenicima pojedincima,
- odlučuje o svim vidovima poslovanja, a posebnu brigu vodi o radu kadrova volontera na nižim razinama organiziranja,
- rukovodi i odgovoran je za sve djelatnosti Udruge izrečene u članku 5. Statuta Udruge i Pravilniku o radu Udruge,
- za svoje djelovanje ravnatelj odgovara Odboru, Skupštini Udruge i Glavnom odboru Hrvatskog Crvenog križa,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja Udruge.

## 1.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

### 1 izvršitelj

- Uvjeti: - VSS, VŠS ekonomskog smjera,
- pet (5) godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
  - poznavanje rada na računalu,
  - vozačka dozvola "B" kategorije,
  - potvrda o nekažnjavanju,
  - liječnička potvrda.

#### Opis poslova:

- organizira knjigovodstvo i brine se o točnosti i ažurnosti knjigovodstva za svaku pojedinu djelatnost ustrojenu u Udruzi,
- voditelj računovodstva sam obavlja računovodstvene poslove, vrši sve promjene financijskog poslovanja u knjigama,
- brine o obračunu i likvidiranju dokumenata, ovjerava potpisom njihovu zakonsku ispravnost i računsku točnost, izdaje naloge za isplatu i brine o plaćanju,
- priprema prijedloge financijskog poslovanja i godišnjeg izvješća, te upozorava na zakonitost upotrebe sredstava,
- ako naredbodavatelj postupa suprotno propisima, dužan ga je o tome pismeno izvijestiti (upozoriti), a ako naredbodavatelj ni tada ne postupi ispravno, računopolagatelj je dužan izvijestiti Odbor i Državni ured za reviziju,
- knjigovodstvo vodi u skladu sa Zakonom o neprofitnim organizacijama,
- obračunava i vrši isplatu plaća zaposlenika za sve djelatnosti ustrojene unutar Udruge,

- vodi blagajničko poslovanje za sve djelatnosti unutar Udruge, obavlja poslove likvidatora ulaznih i izlaznih računa za sve djelatnosti Udruge,
- priprema uputstva za provođenje popisa imovine, priprema izvješća o rezultatima popisa, prati zakonske odredbe, sudjeluje na seminarima za financijske radnike,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i ostale poslove u skladu sa potrebama po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

### 1.3. UPRAVNI REFERENT ZA OPĆE, ADMINISTRATIVNE I KADROVSKE POSLOVE

1 izvršitelj

Uvjeti: - VŠS upravnog smjera,

- jedna (1) godina radnog iskustva na administrativnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika (prednost - engleski),
- poznavanje rada na računalu,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- odgovoran je za tajnost podataka prikupljenih za pojedine osobe u skladu sa Zakonom,
- opći poslovi: vodi zapisnike Odbora i Skupštine, priprema i dostavlja materijale članovima Odbora i Skupštine, prati natječaje za dodjelu sredstava i izrađuje projekte radi dodjele istih, obavlja poslove korespondencije na hrvatskom i engleskom jeziku, vodi evidenciju o članstvu GDCK Pakrac,
- kadrovske poslovi: vodi matičnu knjigu radnika, osobne dosjee radnika, vodi evidenciju i obračun korištenja radnog vremena unutar Udruge za sve djelatnosti, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora i priprema Odluke o pojedinim pravima iz radnog odnosa,
- vodi evidenciju o korisnicima Kuhinje Crvenog križa,
- obavlja poslove ovlaštenika Udruge za zaštitu na radu,
- vodi evidenciju o osposobljavanjima radnika, o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada te o zdravstvenim pregledima istih, o radnicima koji su se na radu ozlijedili ili profesionalno oboljeli, o ispitivanjima strojeva i uređaja, radne okoline, instalacija, vatrogasnih aparata te osobnih zaštitnih sredstava radnika za sve ustrojstvene jedinice Udruge,
- organizira, priprema i sudjeluje u provođenju vježbi evakuacije i spašavanja korisnika i zaposlenika iz zgrada u kojima Udruga obavlja svoje djelatnosti,
- sudjeluje u donošenju pravilnika i drugih akata vezanih uz zaštitu na radu, protupožarnu zaštitu, zaštitu i spašavanje, te zbrinjavanje svih vrsta otpada iz tehnoloških procesa u poslovanju Udruge,
- ažurira Plan zaštite i spašavanja Udruge, te sudjeluje u njegovom provođenju,
- odgovorna je osoba za dostavu podataka u Registar onečišćavanja okoliša o izvorima, vrsti, količini, načinu i mjestu ispuštanja, prijenosa i odlaganja onečišćujućih tvari i otpada u okoliš za sve ustrojstvene jedinice Udruge,
- odgovorna je osoba za vođenje evidencije rezultata ispitivanja otpadnih voda u ustrojstvenoj jedinici Skrbi izvan vlastite obitelji za starije i nemoćne osobe u Marinom Selu, te dostavu napisanih izvješća nadležnim tijelima,

- zadužen je za popunjavanje ljudstvom, provođenje osnovne obuke, organiziranje specijalističke obuke i opremanje potrebnim materijalnim sredstvima članova Interventnog tima GDCK Pakrac,
- zadužen je za izradu i provođenje HACCP plana i programa, za sve ustrojstvene jedinice Udruge,
- uključuje se u rad Udruge u svim djelatnostima,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i ostale poslove u skladu s potrebama Udruge, po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

#### 1.4. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA OPĆE I HUMANITARNE POSLOVE, VODITELJ SLUŽBE TRAŽENJA I MLADIH GDCK PAKRAC

1 izvršitelj

Uvjeti: - SSS društvenog smjera,

- jedna (1) godina radnog iskustva na administrativnim poslovima,
- vozačka dozvola B kategorije,
- aktivno poznavanje jednog stranog jezika (prednost - engleski),
- poznavanje rada na računalu,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- vodi Urudžbeni zapisnik Udruge,
- zaprima, evidentira, raspoređuje i otprema poštu,
- voditelj je poslova Službe traženja (dalje u tekstu: ST),
- vodi urudžbeni zapisnik ST, prima i distribuira poštu ST, vodi evidenciju o nestalim osobama, kontaktira sa svima u svrhu saznanja podataka o nestalim osobama, obavlja poslove u skladu s Pravilnikom o ST, izdaje izvode iz evidencije na zahtjev obitelji nestalih, osposobljava volontere za rad ST,
- poslovi referenta za humanitarne poslove: prikuplja, sortira i skladišti humanitarnu pomoć, distribuira humanitarnu pomoć, obavlja carinjenje humanitarne pomoći iz inozemstva, vodi evidenciju o pružanju humanitarne pomoći, te izrađuje izvješća za HCK i nadležna Ministarstva, obilazi korisnike humanitarne pomoći, te utvrđuje kriterije za raspodjelu iste,
- davalaštvo krvi: koordinator je i organizator akcija darivanja krvi,
- prva pomoć: vodi evidenciju o polaznicima tečajeva prve pomoći, organizira tečajeve prve pomoći za vozače i prve pomoći iz zaštite na radu,
- predavač je radionica Međunarodnog humanitarnog prava,
- rad s mladima Crvenog križa i volonterima: organizira rad mladih Crvenog križa pri Udruzi; voditelj je Kluba mladih GDCK Pakrac; koordinira rad s mladima u osnovnim i srednjim školama; organizira i koordinira rad s mladima na nižim razinama; organizira osposobljavanje mladih za Prvu pomoć u osnovnim i srednjim školama, organizira i vodi ekipe Prve pomoći na natjecanja; provodi programske zadaće Mladih Crvenog križa na razini RH; predavač je određenih tema na nižim razinama u skladu s programom rada Nacionalnog i Gradskog društva,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i ostale poslove u skladu sa potrebama po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

## 1.5. MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

2 izvršitelja

- Uvjeti: - SSS ekonomskog smjera,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
  - vozačka dozvola B kategorije,
  - poznavanje rada na računalu,
  - potvrda o nekažnjavanju,
  - liječnička potvrda.

Opis poslova:

- vodi analitičku kartoteku namirnica, potrošnog materijala, higijenskih potrepština, materijala za održavanje, uredskog materijala, sitnog inventara, odjeće i obuće korisnika, zaštitne opreme djelatnika i dr.,
- vrši obračun skladišnih primki i izdatnica, knjiži količinski i vrijednosno ulaz i izlaz materijala i sitnog inventara, te obavlja druge poslove vezane uz knjigovodstvo materijala i sitnog inventara,
- knjiži skladišnu dokumentaciju po svim skladištima,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom kartotekom,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa financijskim knjigovodstvom koje dostavlja Voditelju računovodstva,
- izrađuje mjesečne izvještaje po mjestima troška,
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovornim cijenama,
- kontrolira i obračunava otpis sitnog inventara,
- izrađuje izvještaje, priprema dokumentaciju za inventure i rashod po zapisnicima inventurnih komisija,
- knjiži dokumentaciju,
- obračun amortizacije i revaloriziranja osnovnih sredstava, vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstva s inventurnim brojevima,
- izrađuje inventurnu listu,
- knjiži i provjerava dokumentaciju vezanu za dugotrajnu materijalnu imovinu,
- surađuje pri izradi financijskih izvještaja te u pripremi dokumentacije za godišnju inventuru i otpis,
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje, te arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svog rada,
- odgovoran je za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost pri obavljanju poslova iz djelokruga svog rada,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i ostale poslove u skladu sa potrebama po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

## 1.6. KUĆNI MAJSTOR - VOZAČ

1 izvršitelj

- Uvjeti: - SSS,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
  - vozačka dozvola B kategorije,
  - potvrda o nekažnjavanju,
  - liječnička potvrda.

Opis poslova:

- popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnim i električnim instalacijama i centralnom grijanju,
- otklanja manje stolarske, bravarske i druge kvarove u GDCK Pakrac,
- redovito održava zidove u prostorima zgrade GDCK Pakrac, boji metalne i drvene dijelove objekta i namještaja u prostorima GDCK Pakrac,
- obavlja sitne popravke na objektima, uređajima i postrojenjima GDCK Pakrac,
- po potrebi obavlja prijevoz hrane, osoba i robe za sve potrebe Udruge,
- po potrebi vrši usluge prijevoza drugih korisnika usluga i socijalno ugroženih građana,
- vodi brigu o čistoći i tehničkoj ispravnosti vozila Udruge,
- obavlja evidencije i kontrole svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Udruge,
- vodi evidenciju o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva, pravdanje računa, te ažuriranje dokumentacije službenih vozila Udruge,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i ostale poslove u skladu s potrebama po nalogu ravnatelja Udruge, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

## **2. KUHINJA CRVENOG KRIŽA**

### **2.1. KUHAR - majstorski ispit**

1 izvršitelj

- Uvjeti: - SSS ugostiteljske škole- kuhar,
- položen majstorski ispit,
  - četiri (4) godina radnog iskustva bez majstorskog ispita,
  - vozačka dozvola B kategorije,
  - potvrda o nekažnjavanju,
  - liječnička potvrda.

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme obroka za korisnike Kuhinje Crvenog križa,
- po potrebi priprema obroke u kuhinjama Dječjeg odmarališta „Cvrčak“ na otoku Viru i u Skrbu izvan vlastite obitelji za starije i nemoćne osobe u Marinom Selu,
- vodi brigu o higijenskim uvjetima u prostoru kuhinje,
- izrađuje jelovnike,
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji,
- vodi evidenciju korisnika Kuhinje Crvenog križa,
- po potrebi obavlja prijevoz hrane, osoba i robe za sve potrebe Udruge,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge a po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

### **2.2. KUHAR**

2 izvršitelja

- Uvjeti: - SSS ugostiteljske škole- kuhar,
- jedna (1) godina radnog iskustva,

- vozačka dozvola B kategorije,
- potvrda o nekažnjavanju,
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme obroka za korisnike Kuhinje Crvenog križa,
- po potrebi priprema obroke u kuhinjama Dječjeg odmarališta „Cvrčak“ na otoku Viru i u Skrbi izvan vlastite obitelji za starije i nemoćne osobe u Marinom Selu,
- vodi brigu o higijenskim uvjetima u prostoru kuhinje,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji,
- vodi evidenciju korisnika Kuhinje Crvenog križa,
- po potrebi obavlja prijevoz hrane, osoba i robe za sve potrebe Udruge,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge a po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

### **3. SKRB IZVAN VLASTITE OBITELJI ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE U MARINOM SELU**

#### **3.1. SOCIJALNI RADNIK – KOORDINATOR SKRBI**

1 izvršitelj

- Uvjeti: - VSS smjer - socijalni rad,
- položen stručni ispit,
  - jedna (1) godina radnog iskustva u socijalnoj djelatnosti ili drugoj društvenoj djelatnosti,
  - poznavanje rada na računalu,
  - vozačka dozvola B kategorije,
  - potvrda o nekažnjavanju,
  - liječnička potvrda.

Opis poslova:

- organizira i koordinira radom Skrbi,
- odgovoran je za zakonitost rada Skrbi,
- vodi stručni rad socijalne skrbi i odgovoran je za njegovu provedbu,
- provodi radnu terapiju za korisnike usluge Skrbi,
- odgovoran je za provođenje Kućnog reda Skrbi,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Skrbi,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem, otpust i premještaj korisnika,
- sudjeluje u radu Komisije za jelovnik,
- sudjeluje u provođenju Unutarnjeg nadzora nad radom Skrbi,
- u suradnji sa glavnom medicinskom sestrom izrađuje godišnji Plan rada Skrbi,
- predlaže ravnatelju Udruge unapređenje socijalnog rada u Skrbi,
- obavlja kontrolu rada skladišta hrane i skladišta sredstava za čišćenje Skrbi,
- vodi propisane evidencije i obrasce vezane uz prikupljanje otpadnih jestivih ulja i infektivnog otpada u Skrbi,
- kontrolira provođenje redovite nabavke prehrambenih, sanitarnih i materijalno-tehničkih artikala za potrebe Skrbi,
- u suradnji sa glavnom medicinskom sestrom obavlja kontrolu rada svih zaposlenika Skrbi,

- predlaže ravnatelju Udruge izricanje mjera prema zaposlenicima Skrbi koji počine povredu obveza iz radnog odnosa,
- ovlaštenik je poslodavca za provođenje zaštite na radu za područje rada Skrbi,
- vodi evidencije i dokumentacije o korisnicima propisane Pravilnicima nadležnog ministarstva,
- kontrolira poštivanje dostojanstva korisnika Skrbi i etičkih pravila u radu,
- kontaktira s obiteljima i skrbnicima korisnika te ih redovito izvješćuje o svim promjenama vezanim za korisnike Skrbi,
- vodi blagajnu džeparca korisnika smještenih temeljem ugovora s nadležnim ministarstvom i džeparca korisnika smještenih temeljem ugovora o međusobnim pravima i obvezama sklopljenim s GDCK Pakrac,
- vodi evidenciju važenja osobnih iskaznica korisnika, te prijavljuje boravište/prebivalište korisnika nadležnoj Policijskoj upravi,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge i Skrbi po nalogu ravnatelja Udruge u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

### 3.2. GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

1 izvršitelj

- Uvjeti: - VŠS - viša medicinska škola,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
  - položen stručni ispit,
  - poznavanje rada na računalu,
  - položen vozački ispit B kategorije,
  - potvrda o nekažnjavanju,
  - liječnička potvrda.

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire pružanje usluge njege i brige o zdravlju, te pružanje usluga fizikalne terapije i rehabilitacije,
- sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege za korisnike i odgovorna je za provođenje plana njege i brige za zdravlje,
- obavlja vizitu s doktoricom,
- prati promjene funkcionalne sposobnosti korisnika i sukladno tome sugerira promjene plana njege,
- daje informacije o zdravstvenom stanju korisnika iz svoje domene,
- odgovorna je za svakodnevno vođenje evidencija o provedenim postupcima,
- s obzirom na potreban stupanj zdravstvene njege predlaže razmještaj korisnika u Skrbi,
- sudjeluje u radu Komisije za premještaj korisnika, surađuje sa bolnicama, domovima zdravlja i po potrebi dogovara preventivne i druge preglede u Skrbi,
- surađuje sa obitelji korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja korisnika,
- surađuje sa liječnikom obiteljske medicine i po potrebi dogovara preglede i druge oblike zdravstvene njege,
- izrađuje raspored rada i obračun satnice radnika u Skrbi,
- organizira smjenski rad radnika i izrađuje plan godišnjih odmora za radnike,
- vodi evidenciju o dolasku radnika Skrbi na posao u skladu s Rasporedom rada, te početkom tekućeg mjeseca dostavlja u stručnu službu, Računovodstvo, popunjene obrasce Rasporeda rada i Obračuna sati za prethodni mjesec,



- daje informacije i izvješća o izvršavanju konkretnih radnih zadataka,
- kontrolira zakonitost rada zdravstvenog osoblja u Skrbi,
- kontrolira poštivanje dostojanstva korisnika Skrbi i etičkih pravila u radu,
- izrađuje plan dodatnog stručnog usavršavanja zdravstvenih radnika i njegovatelja te organizira i sudjeluje u edukaciji radnika,
- rukovodi i koordinira primjenu potrebnih mjera zaštite na radu zdravstvenih radnika, njegovatelja i spremačica-pralja,
- kontrolira korištenje sredstava za rad zdravstvenih radnika, njegovatelja i spremačica-pralja u Skrbi,
- predlaže nabavu pribora i opreme potrebne za provođenje kvalitetne zdravstvene njege,
- predlaže ravnatelju Udruge unapređenje zdravstvenog rada u Skrbi,
- vodi brigu i evidenciju o sanitarnim i zdravstvenim pregledima radnika u Skrbi,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem, otpust i premještaj korisnika,
- sudjeluje u radu Komisije za sprječavanje i suzbijanje prijenosa intrahospitalnih infekcija,
- brine o redovitom informiranju zdravstvenih radnika, njegovatelja i spremačica-pralja o svim promjenama propisa od značaja za njihov rad,
- ima obvezu inicirati kontrolu/nadzor nad medicinskim sestrama, njegovateljicama i spremačicama-praljama kada utvrdi nepravilnosti u njihovom radu,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Udruge.

### 3.3. FIZIOTERAPEUT

1 izvršitelj

- Uvjeti: - SSS - fizioterapeutski tehničar,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
  - položen stručni ispit,
  - položen vozački ispit B kategorije,
  - potvrda o nekažnjavanju,
  - liječnička potvrda.

Opis poslova:

- vrši procjenu, utvrđivanje funkcionalnog statusa korisnika, planiranje, intervenciju i evaluaciju,
- planira prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega te brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja),
- provodi fizikalnu terapiju - manualnu terapiju, terapijske vježbe, primjenu fizikalnih agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening,
- provodi rekreacijske aktivnosti: korisnike prvog stupnja uključuje u grupne vježbe jedan puta tjedno, korisnicima drugog stupnja osiguravaju se individualne vježbe jednom u dva tjedna te grupne vježbe jedan puta tjedno, te korisnicima trećeg stupnja usluge osiguravaju se individualne vježbe dva puta tjedno,
- sudjeluje u edukaciji korisnika o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbe na promijenjene životne okolnosti,
- prati traumatizirane korisnike na specijalističke preglede u slučaju potrebe,
- skrbi o aparatima i pomagalima za provođenje fizikalne terapije, o spravama i rekvizitima za rekreativne aktivnosti,

- sudjeluje u izradi individualnog plana rada,
- sudjeluje u stručnim tijelima ustanove u cilju utvrđivanju plana i programa rada ustanove, praćenja njegovog ostvarivanja, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonima,
- sudjeluje u stručnim edukacijama,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Udruge.

### 3.4. MEDICINSKA SESTRA

6 izvršitelja

- Uvjeti: - SSS medicinska sestra – opći smjer,
- jedna (1) godina radnog iskustva,
  - položen stručni ispit,
  - položen ispit za vozača B kategorije,
  - potvrda o nekažnjavanju,
  - liječnička potvrda.

Opis poslova:

- vrši opću i specijalnu njegu korisnika, umivanje i kupanje korisnika u kupaonici i krevetu, pranje kose, presvlačenje korisnika u krevetu, stavljanje pelena i uložaka, presvlačenje i namještanje kreveta, njega usne šupljine korisnika,
- sudjeluje u prevenciji komplikacija dugotrajnog ležanja,
- obavlja kateterizaciju i stavljanje katetera kod žena, ispiranje mokraćnih mjehura, davanje klizmi, njega kanile, gastrostome i urostome, hranjenje na sondu, uzimanje uzoraka za laboratorijsku analizu, slaganje ordinirane terapije, previjanje po potrebi,
- provodi i evidentira postupke planirane gerijatrijske zdravstvene njege,
- pravovremeno izvješćuje i evidentira promjene zdravstvenog stanja i po potrebi poziva hitnu pomoć,
- primjenjuje terapiju intrakutano, subkutano, intramuskularno, lokalno i oralno prema pisanoj uputi liječnika,
- evidentira primjenu ordinirane terapije i svih drugih medicinskih postupaka u terapijske liste,
- pristupa hitnom zbrinjavanju bolesnika do dolaska liječnika,
- dokumentira provođenje gerijatrijske zdravstvene njege,
- priprema, provodi i evidentira dezinfekciju i sterilizaciju pribora,
- sudjeluje kod podjele obroka i hrani teško bolesne i nepokretne korisnike,
- sudjeluje u sakupljanju prljavog posuđa,
- obilazi bez poziva nepokretne i inkontinentne korisnike i provodi zdravstvenu njegu,
- obavlja i poslove skrbi tijekom noći za sve korisnike, redovito obilazi korisnike i prostore Skrbi, poduzima odgovarajuće mjere i po potrebi poziva odgovarajuće službe,
- odgovorna je za osnovna sredstva i sitni inventar namijenjen provođenju kvalitetne zdravstvene njege, dužna je obavijestiti glavnu sestru ukoliko nema sredstava za rad,
- evidentira i prijavljuje kvarove,
- surađuje i s drugim radnicima Skrbi,
- sudjeluje u dodatnim stručnim edukacijama, prati stručnu literaturu i propise iz područja zdravstvene njege korisnika,

- po nalogu glavne medicinske sestre vrši prijevoz ili kao pratnja odlazi sa korisnikom na liječnički pregled ili liječničku intervenciju,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja Udruge.

### 3.5. NJEGOVATELJ

7 izvršitelja

- Uvjeti: - SSS, NSS,
- Uvjerenje o osposobljenosti za negovatelja,
  - šest (6) mjeseci radnog iskustva,
  - vozačka dozvola B kategorije,
  - potvrda o nekažnjavanju,
  - liječnička potvrda.

Opis poslova:

- vrši opću njegu korisnika (umivanje, kupanje, presvlačenje korisnika i kreveta, namještanje kreveta, brijanje, rezanje noktiju, njega usne šupljine, redovito stavljanje pelena i uložaka),
- vrši kontrolu izlučevina (urin, stolica) praćenje i evidentiranje istih,
- obavlja promatranje korisnika, prati promjene i prijavljuje ih nadležnoj medicinskoj sestri,
- sudjeluje u dnevnoj primopredaji smjene,
- stavlja teže pokretne i nepokretne korisnike u kolica i odvodi ih na planirane aktivnosti (vježbe, druženja i ostala događanja u Skrbi i izvan Skrbi) prema individualnim potrebama korisnika,
- provodi postupke sprječavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
- donosi servirani obrok nepokretnim i teže pokretnim korisnicima i hrani korisnike,
- pazi na urednost i čistoću korisnika, odjeće i obuće,
- obavlja čišćenje, pranje i dezinfekciju kreveta, noćnih ormarića, ormara, ortopedskih pomagala i drugih osobnih stvari kojima se služe korisnici,
- vodi brigu o optimalnim uvjetima u sobama korisnika i drugim prostorijama (prozračnost, temperatura, osvjetljenost, funkcionalnost inventara i drugih higijensko-sanitarnih uvjeta),
- vrši prijavu nastanka kvarova, oštećenja i nedostataka inventara namijenjenom provođenju kvalitetne zdravstvene njege u Skrbi,
- sudjeluje u smještaju novih korisnika i preseljenju korisnika unutar Skrbi,
- sudjeluje u podjeli obroka te sakuplja prljavo suđe,
- evidentira sve provedene postupke u gerijatrijske liste njege,
- surađuje sa članovima tima u svim radnjama oko korisnika,
- obavlja poslove skrbi tijekom noći, redovite obilaske korisnika po pozivu i bez poziva,
- sudjeluje u edukacijama,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja Udruge.

### 3.6. KUHAR - majstorski ispit

1 izvršitelj

- Uvjeti: - SSS ugostiteljska škole - kuhar,  
- majstorski ispit,  
- četiri (4) godina radnog iskustva bez majstorskog ispita,  
- vozačka dozvola B kategorije,  
- potvrda o nekažnjavanju,  
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- odgovara za rad kuhinje,
- obavlja poslove pripreme hrane za korisnike,
- po potrebi priprema obroke u kuhinji Dječjeg odmarališta „Cvrčak“ na otoku Viru i u Kuhinji Crvenog križa Pakrac,
- vodi brigu o higijenskim uvjetima u prostorima kuhinje i blagovaonice,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji,
- izrađuje narudžbe za kupovinu prehrambenih artikala,
- vodi brigu o ispravnosti uređaja u kuhinji,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama, a po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja Udruge, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

### 3.7. KUHAR

3 izvršitelja

- Uvjeti: - SSS ugostiteljske škole - kuhar,  
- jedna (1) godina radnog iskustva,  
- vozačka dozvola B kategorije,  
- potvrda o nekažnjavanju,  
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- odgovara za rad kuhinje,
- obavlja poslove pripreme hrane za korisnike,
- po potrebi priprema obroke u kuhinji Dječjeg odmarališta „Cvrčak“ na otoku Viru i u Kuhinji Crvenog križa Pakrac,
- vodi brigu o higijenskim uvjetima u prostorima kuhinje i blagovaonice;
- sudjeluje u izradi jelovnika;
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji;
- izrađuje narudžbe za kupovinu prehrambenih artikala;
- vodi brigu o ispravnosti uređaja u kuhinji;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama, a po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja Udruge, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

### 3.8. EKONOM – SKLADIŠTAR - KUHAR

1 izvršitelj

- Uvjeti: - SSS ugostiteljske škole - kuhar,  
- jedna (1) godina radnog iskustva,  
- vozačka dozvola B kategorije,  
- poznavanje rada na računalu,  
- potvrda o nekažnjavanju,  
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- odgovara za rad kuhinje,
- obavlja poslove pripreme hrane za korisnike,
- vodi brigu o ispravnosti uređaja u kuhinji;
- vodi brigu o higijenskim uvjetima u prostorima kuhinje i blagovaonice;
- vodi evidenciju potrošnje materijalnih dobara u kuhinji;
- izrađuje narudžbe za kupovinu prehrambenih artikala;
- sudjeluje u izradi Plana nabave i izradi Jelovnika,
- kontrolira nabavljenu robu u pravodobnoj dostavi, vrsti, kvaliteti i kvantiteti, te vodi o tome evidenciju, a u slučaju greške kontaktira dobavljača i radi na ispravci,
- obavlja poslove redovite nabave, po potrebi i dostave, svih roba sukladno Planu nabave, sklopljenim ugovorima i financijskim sredstvima Udruge,
- obavlja poslove utovara i istovara robe,
- preuzima živežne namirnice, sredstva za čišćenje, potrošni materijal i ostalo, te vrši izdavanje istog,
- vodi statističke izvještaje iz svog djelokruga posla,
- svu potrebnu skladišnu dokumentaciju dostavlja Stručnoj službi,
- brine o optimalnoj količini zaliha svih vrsta roba,
- odgovoran je za čistoću skladišta i pravilnog uskladištenja namirnica,
- vodi brigu o roku trajnosti proizvoda, o kvaliteti i kvantiteti robe,
- odgovoran je za pravilno zbrinjavanje ambalaže namirnica,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama, a po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja Udruge, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

### 3.9. KUĆNI MAJSTOR - VOZAČ

1 izvršitelj

- Uvjeti: - SSS,  
- jedna (1) godina radnog iskustva,  
- položen ispit za ložača centralnog grijanja,  
- položen ispit za djelatnika za zaštitu od požara u pravnim osobama i stručnim službama,  
- vozačka dozvola B kategorije,  
- potvrda o nekažnjavanju,  
- liječnička potvrda.

Opis poslova:

- brine o sigurnosti poslovnih prostora Skrbi,

- vodi brigu o sigurnosti i ispravnosti te o popravcima i servisima svih uređaja, instalacija i postrojenja u Skrbi,
- upravlja sustavom grijanja sanitarne vode i centralnog grijanja Skrbi,
- kontrolira i nadzire rad sustava plinske kotlovnice i instrumenata u njoj te prostoriju kotlovnice održava čistom i urednom,
- vrši nadzor ispravnosti uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara te vodi evidenciju periodičkih i kontrolnih pregleda vatrogasnih aparata,
- obavlja poslove koji su mu određeni Pravilnikom o zaštiti od požara GDCK Pakrac,
- popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnim i električnim instalacijama i centralnom grijanju,
- otklanja manje stolarske, bravarske i druge kvarove u Skrbi,
- redovito održava zidove u prostorima zgrade Skrbi, boji metalne i drvene dijelove objekta i namještaja u prostorima Skrbi,
- obavlja sitne popravke na objektima, uređajima i postrojenjima Skrbi,
- odgovorna je osoba za provođenje mjera utvrđenih Odlukom ravnatelja Udruge vezanih uz Vodopravnu dozvolu izdanu za lokaciju Skrbi,
- vodi brigu o čistoći i tehničkoj ispravnosti vozila koja zadužuje Skrb Marino Selo,
- obavlja evidencije i kontrole svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Skrbi,
- vodi evidenciju o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva, pravdanje računa, te ažuriranje dokumentacije službenih vozila Skrbi,
- po nalogu glavne medicinske sestre vrši prijevoz korisnika Skrbi na zdravstvene preglede,
- uređuje i održava okoliš Skrbi tijekom cijele godine,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja Udruge.

### 3.10. SPREMAČICA - PRALJA

3 izvršitelja

- Uvjeti: - NSS, SSS,
- sa ili bez radnog iskustva,
  - vozačka dozvola B kategorije,
  - potvrda o nekažnjavanju,
  - liječnička potvrda.

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja prostorija korisnika, zajedničkih prostorija, inventara i okoliša,
- obavlja poslove pranja i peglanja rublja,
- po potrebi obavlja poslove u drugim radnim jedinicama GDCK Pakrac,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Udruge, a po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja Udruge.

## 4. DJEČJE ODMARALIŠTE "CVRČAK" NA OTOKU VIRU

### 4.1. KOORDINATOR DJEČJEG ODMARALIŠTA

1 izvršitelj

- Uvjeti: - SSS društvenog smjera,
- tri (3) godine radnog iskustva u društvenoj djelatnosti,
  - poznavanje jednog stranog jezika (prednost engleski),
  - vozačka dozvola B kategorije,
  - poznavanje rada na računalu,
  - potvrda o nekažnjavanju,
  - liječnička potvrda.

Opis poslova:

- provodi vrijeme u Odmaralištu za vrijeme pripreme, trajanja i završetka ljetne sezone,
- organizira i rukovodi radom Odmarališta ljetne sezone,
- odgovoran je za sigurnost korisnika i njihove imovine u Odmaralištu,
- odgovoran je za materijalno-tehnička sredstva i imovinu Odmarališta,
- odgovoran je za higijensko-sanitarne uvjete u Odmaralištu,
- brine o kvaliteti usluge (prehrane, odnosu zaposlenika prema korisnicima i dr.),
- obavlja redovitu nabavku prehrambenih i materijalno-tehničkih artikala za potrebe Odmarališta,
- brine o ispravnosti, redovitom servisiranju, ispitivanjima i pregledima svih uređaja i instalacija u Odmaralištu,
- obavlja poslove održavanja prostora i okoliša Odmarališta,
- obavlja sitne popravke na objektu, radnim prostorijama, zajedničkim prostorima, spavaonicama i kupaonicama Odmarališta,
- vodi brigu o ispravnosti i obavlja sitne popravke na svim strojevima, uređajima i instalacijama u Odmaralištu,
- vodi brigu o čistoći i tehničkoj ispravnosti vozila Udruge tijekom ljetne sezone,
- obavlja evidencije i kontrole svih vrsta prijevoza i dostave službenim vozilima za potrebe Udruge tijekom ljetne sezone,
- vodi evidenciju o prijeđenim kilometrima i potrošnji goriva, pravdanje računa, te ažuriranje dokumentacije službenih vozila Udruge tijekom ljetne sezone,
- uređuje i održava okoliš Odmarališta,
- obavlja i ostale poslove u skladu s potrebama Udruge, po nalogu ravnatelja Udruge, u skladu sa stručnošću, odnosno sposobnosti stečene radom.

\*\*\* Članci: 4., 5. i 6. u kojima je iskazana osnovna plaća i koeficijenti složenosti radnih mjesta,

nisu dostupni za objavu na web stranici. \*\*\*

### Članak 7.

(1) Zatečenim radnicima koji danom početka primjene ovog Pravilnika ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme za poslove koje obavljaju, ravnatelj Udruge dužan je u roku trideset (30) dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi izmjenu ugovora o

radu temeljem koje će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava uvjete, ako takvih poslova ima.

(2) Ako nema poslova na koje se radnike može rasporediti sukladno odredbi stavka 1. ovog članka, zatečeni radnici će i nadalje obavljati poslove koje su obavljali do primjene ovog Pravilnika, dok im ravnatelj Udruge ne ponudi izmjenу ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

(3) Ravnatelj Udruge dužan je zatečenim radnicima iz stavka 2. ovog članka, u slučaju nastanka potrebe za obavljanjem poslova za koje ispunjavaju uvjete, ponuditi izmjenу ugovora o radu u roku osam (8) dana od dana nastanka potrebe.

### **Članak 8.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji, sistematizaciji i koeficijentima složenosti radnih mjesta Gradskog društva Crvenog križa Pakrac usvojen 03.veljače 2022. g., i Izmjene i dopune Pravilnika usvojene 15.prosinca 2022. g.

### **Članak 9.**

Ovaj Pravilnik bit će objavljen u travnju 2023.g. na oglasnim pločama ustrojstvenih jedinica Udruge i na službenim web stranicama Udruge, stupit će na snagu **1.travnja 2023.** godine, a primjenjuje se i na plaću za ožujak, koja će biti isplaćena u travnju 2023. godine.

KLASA: 400-04/23-01/02  
URBROJ: 2177-9-1-23-06-01  
U Pakracu, 30.03.2023. g.

Predsjednik Odbora  
Gradskog društva Crvenog križa Pakrac:

Rajko Šurkalović



