

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 9/8/19, 151/22 i 64/23) i članka 29. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Osijek, Odbor GDCK Osijek, na 15. sjednici održanoj dana 4. srpnja 2023. godine donio je

PRAVILNIK

o organizaciji i sistematizaciji Stručne službe, plaćama i naknadama plaća

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju:

- organizacija Stručne službe;
- sistematizacija poslova radnih mjesta;
- vrsta i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja i specijalistička znanja potrebna za obavljanje poslova, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti potrebni za sklapanje ugovora o radu;
- kriteriji za utvrđivanje plaće za svako radno mjesto.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i drugi važeći propisi.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira u kojem se rodu koristili.

1. ORGANIZACIJA STRUČNE SLUŽBE

Članak 3.

Unutrašnja organizacija Stručne službe uređena je tako da se osigura najsvrsishodnije i najekonomičnije obavljanje djelatnosti, kao i povezanost svih dijelova Stručne službe.

Radom i poslovanjem Stručne službe rukovodi ravnatelj kojeg imenuje i razrješava Odbor GDCK Osijek na temelju prethodne suglasnosti Glavnog odbora, a čije se nadležnosti i način izbora uređuje Statutom i odlukama Odbora.

Članak 4.

Stručna služba organizirana je u pet dijelova:

1. Ured Ravnatelja
2. Odjel računovodstva
3. Odjel Pomoći u kući i javna (pučka) kuhinja
4. Centar za edukaciju u Orahovici

Članak 5.

Ured ravnatelja obavlja poslove planiranja, programiranja i provođenja statutarnih obveza Društva i Stručne službe, poslove u pripremi i skrbi oko izrade i provođenja programa, odluka i akata koje donosi Skupština, Odbor i radna tijela i ravnatelj temeljem utvrđenih statutarnih ovlasti. Ured ravnatelja priprema i provodi aktivnosti u okviru javnih ovlasti i redovnih djelatnosti, Službe traženja, dobrovoljnog davanja krvi, djelatnosti i ugovorenih programa i projektne aktivnosti. U Uredu ravnatelja planiraju se, pripremaju i koordiniraju svi programski zadaci GDCK Osijek planirani za tekuću godinu sa sljedećim izvršiteljima:

ravnatelj, koordinator djelatnosti, voditelj službe traženja, međunarodnog humanitarnog prava i zaštite ljudskih prava, voditelj rada s mladima, voditelj programskih aktivnosti i rada s volonterima, referent za programske aktivnosti, psolovna tajnica, projektni menadžer, projektni asistent.

Članak 6.

Ravnatelj temeljem Statuta imenuje zamjenika ravnatelja iz redova Stručne službe sa svim ovlastima u slučaju njegove odsutnosti ili za poslove koje na njega prenese. Imenovanje se unosi u ugovor o radu.

Članak 7.

Odjel računovodstva može imati broj izvršitelja po potrebi koji obavljaju sve poslove Stručne službe vezane za materijalno, financijsko, knjigovodstveno i arhivsko poslovanje te poslove tečajeva prve pomoći za vozače i zaštite na radu te službe osiguranja imovine i osoba: voditelj Odjela računovodstva, likvidator/blagajnik, materijalni knjigovođa/ekonom, stručni referent za plansko analitičko poslovanje, računovodstveni referent, knjigovođa, stručni referent općih poslova i prve pomoći/skladištar.

Članak 8.

Odjel pomoći u kući i javna (pučka) kuhinja može imati broj izvršitelja po potrebi za pojedina radna mjesta: voditelj usluge pomoći u kući, kuhar, pomoćni kuhar, vozač/dostavljač obroka, gerontodomaćica i spremačica/gerontodomaćica

Članak 9.

Centar za edukaciju u Orahovici može imati broj izvršitelja po potrebi ovisno o normativima za obavljanje pojedinih vrsta poslova: upravitelja, stručnog referenta za poslove škole u prirodi i programe Crvenog križa, voditelja programa škole u prirodi i škole plivanja, voditelja škole u prirodi, radnika na poslovima održavanja, radnika za internu analizu vode u bazenu, održavanje okoliša i čistoće bazena, kuhara, pomoćnog kuhara, spremačicu i kućnog majstora.

Članak 10.

Broj radnih mjesta u pojedinim dijelovima Stručne službe odlukom ravnatelja može se povećavati ili smanjivati, ovisno o opsegu poslovanja pojedinog dijela Stručne službe, dobivenim projektima i proširenju aktivnosti.

Članak 11.

Sistematizacija poslova pojedinog radnog mjesta sadrži naziv radnog mjesta, vrstu i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja i specijalistička znanja potrebna za obavljanje poslova, radno iskustvo, opis poslova radnog mjesta, odgovornost i druge posebne uvjete, kako slijedi:

1. Ravnatelj

Stručna sprema: VSS

Radno iskustvo: najmanje 5 godina radnog iskustva i vozačka dozvola B-kategorije

- Odbor GDCK Osijek može odlukom utvrditi i druge posebne uvjete koje treba ispunjavati osoba za funkciju ravnatelja, a koji su primjereni potrebama GDCK Osijek. Ravnatelj predstavlja, zastupa i potpisuje GDCK Osijek, naredbodavac je za izvršenje i ostvarenje financijskog plana, rukovodi Stručnom službom GDCK Osijek i obavlja druge ovlasti utvrđene Statutom.
- za svoje djelovanje ravnatelj odgovara Odboru i Skupštini GDCK Osijek i Glavnom odboru Hrvatskog Crvenog križa.

2. Koordinator djelatnosti

Stručna sprema: VSS

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva i vozačka dozvola B-kategorije

- obavlja poslove koordinatora svih djelatnosti u svim dijelovima Stručne službe, sudjeluje i nadzire izradu materijala za tijela upravljanja GDCK Osijek i za druge institucije (izvještaje, analize, statističke pokazatelje i dr.)
- koordinira rad voditelja i obavlja druge poslove u dogovoru s ravnateljem

3. Voditelj službe traženja, međunarodnog humanitarnog prava i zaštite ljudskih prava

Stručna sprema: VSS pravnog smjera

Radno iskustvo: 2 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- organizira, prati i proučava pravnu problematiku i neposredno organizira primjenu novina i dogovorene metodologije u svakodnevnom poslovanju;
- izrađuje programe i predlaže mjere za unapređenje i rješavanje konkretnih pitanja;
- održava kontakte s državnim, međunarodnim i drugim institucijama;
- izrađuje izvješća i analize stanja po pojedinim pitanjima i pruža instruktivnu pomoć;
- prati i proučava problematiku i brine o primjeni međunarodnog humanitarnog prava i zaštite ljudskih prava
- prima stranke iz svoga djelokruga rada, vodi urudžbeni zapisnik i rješava predmete službe traženja u skladu s pravilima.
- priprema nacрте sporazuma, ugovora, odluka i drugih akata iz djelatnosti društva, sudjeluje u radu kolegija, obavlja stručne poslove vezane za radne odnose i kadrovsku problematiku i vodi propisane i druge potrebne evidencije.
- promiče dobrovoljno davanje krvi, organizira i provodi akcije dobrovoljnog davanja krvi, okuplja davatelje i vodi o njima evidenciju, utvrđuje mjerila za priznanja dobrovoljnim davateljima krvi i dodjeljuju im potvrde i priznanja,
- provodi kontinuirano informiranje i obučavanje stanovništva, a posebno djece i mladih o opasnosti od mina i drugih eksplozivnih naprava,
- prima i raspoređuje humanitarnu pomoć
- mjerodavan je za ostvarivanje prava za pristup informacijama (službenik za informiranje)
- uspostavlja i vodi evidenciju o zbirci osobnih podataka (službenik za zaštitu osobnih podataka)
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara ravnatelju

4. Voditelj rada s mladima

Stručna sprema: VSS

Radno iskustvo: 2 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- provodi programe rada s mladima te programe u koje su volonterski uključeni mladi
- surađuje s prosvjetnim institucijama te drugim institucijama, organizacijama, udrugama i nadležnim tijelima i predstavnicima javnog informiranja za potreba provođenja programa rada s mladima i programa u koje su uključeni mladi
- provodi potrebne evidencije za rad s volonterima sukladno Zakonu o volonterstvu
- provodi poslove zaštite i spašavanja u kojima sudjeluje „GDCK Osijek“
- provodi program pomoći žrtvama trgovanja ljudima Osijek i vodi program prevencije trgovanja ljudima
- dizajnira, priprema i izrađuje multimedijalne sadržaje i radi na vizualnom identitetu Društva te na administratorskim poslovima vezanim za održavanje web rješenja

- obavlja sitnije intervencije na računalnom sustavu i komunikacijama te nadzire rad servisiranja i održavanja računalnog sustava
- analizira stanja područja za koje je odgovoran, izrada izvješća o radu
- sudjeluje u radu kolegija
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara ravnatelju

5. Voditelj programskih aktivnosti i rada s volonterima

- VSS
- 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije
- organizira terenske aktivnosti, manifestacije, dežurstva i aktivnosti zaštite i spašavanja u koje su uključeni volonteri i druge programske aktivnosti
- sudjeluje u organizaciji i provedbi akcija dobrovoljnog darivanja krvi na terenu
- vodi potrebne evidencije za rad s volonterima (ugovori o volontiranju, izdavanje volonterskih knjižica i potvrda o volontiranju te vodi evidenciju volonterskih sati)
- priprema i objavljuje sadržaje na web stranici i društvenim mrežama
- organizira i sudjeluje u provedbi edukacije volontera i interventnog tima
- analizira stanja područja za koja je odgovoran, izrada izvješća o radu, sudjeluje u radu kolegija
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara ravnatelju

6. Referent za programske aktivnosti

- SSS, VŠS, VSS
- poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B-kategorije
- sudjeluje u pripremi i provedbi programa rada s mladima i volonterima
- sudjeluje u organizaciji i provedbi terenskih aktivnosti, manifestacija, akcija dobrovoljnog davanja krvi, aktivnosti u kriznim situacijama i drugim programskim aktivnostima
- sudjeluje u organizaciji aktivnosti, programa i projekata u suradnji s odgojnim, prosvjetnim i drugim ustanovama, organizacijama, udrugama i nadležnim tijelima te predstavnicima javnog informiranja u cilju provedbe programskih aktivnosti
- vodi potrebne evidencije za provedbu programskih aktivnosti i pripremu izvještaja
- sudjeluje u pripremi materijala i vizualnih sadržaja na web stranici i društvenim mrežama
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara ravnatelju

7. Poslovna tajnica

- SSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva

Posebna znanja i sposobnosti: poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- radi poslove tajnice
- sudjeluje u radu kolegija, prati izvršavanje zaključaka kolegija
- prepisuje i umnožava radne i druge materijale
- vodi evidenciju o obavezama ravnatelja, surađuje s ostalim službama
- stara se o snabdjevenosti potrebnim materijalima,
- surađuje s podmlatkom i mladeži Crvenog križa i upravama škola
- organizira grupe za Školu u prirodi i ljetni oporavak
- priprema ugovore, pravi raspored smjena u odmaralištu, primjenjuje kriterije i osigurava prava članovima za besplatan ili subvencioniran boravak u objektu, planira i dogovara prijevoz grupa i osigurava provedbu sklopljenih ugovora
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara ravnatelju

8. Projektni menadžer

Stručna sprema: VSS

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- operativno planira i vodi projekte kroz projektni ciklus
- prati ostvarivanje termina, zadaća i financijskih ciljeva u okviru izvođenja projekta
- koordinira rad u timu za pisanje, koordinaciju i evaluaciju projekata
- koordinira istraživanja i analize podataka
- upravlja projektnim budžetima i priprema planove i izvješća za godišnje aktivnosti;
- osposobljava i koordinira projektnim osobljem i volonterima
- piše članke za javnost
- priprema prezentacije, izvještaje i upitnike
- organizira sastanke, radionice, treninge za volontere i stručno osoblje
- odgovora za održavanje i razvijanje kontakata s nacionalnim i međunarodnim donatorima i partnerima
- upravlja nabavkom i planira aktivnosti u području projektnih aktivnosti
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara ravnatelju

9. Projektni asistent

Stručna sprema: VSS, VŠS

Posebna znanja i sposobnosti: poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- sudjeluje u operativnom planiranju i provođenju projekta kroz projektni ciklus
- sudjeluje u praćenju ostvarivanja termina, zadaća i financijskih ciljeva u okviru izvođenja projekta
- sudjeluje u pripremi i prikupljanju projektne dokumentacije
- sudjeluje u širenju rezultata projekta
- sudjeluje u pripremanju prezentacija, izvještaja i izradama upitnika
- sudjeluje u planiranju aktivnosti u području projektnih aktivnosti
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

10. Voditelj Odjela računovodstva

Stručna sprema: VSS ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Posebna znanja i sposobnosti: poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- organizira, koordinira i prati rad zaposlenika odjela
- vodi brigu o točnosti, urednosti i ažurnosti poslovanja odjela
- izrađuje prijedlog financijskog plana, prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana, analize poslovanja u suradnji s ostalim službama
- kontrolira i knjiži poslovne promjene po potrebi u glavnoj knjizi
- vrši obračun plaće zaposlenika i kontrolu obračuna i izvješća
- sudjeluje u izradi prijavne dokumentacije u natječajima za projekte, praćenju dokumentacije o izvršavanju projekata i sastavljanju financijskih izvješća vezanih uz projekte
- daje prijedloge i primjedbe radi unapređenja računovodstvenog poslovanja
- vrši pripremu i izradu obračuna u svrhu sastavljanja financijskih izvješća
- organizira kontrolu i pomoć popisnim povjerenstvima u provedbi popisa, računovodstvenu obradu popisane imovine i obveza, knjiži inventurne razlike i sudjeluje u izradi elaborata o popisu imovine i obveza

- izrađuje financijske izvještaje i brine o pravovremenoj dostavi izvještaja tijelima
- obavlja kontrolu svih obrađenih dokumenata iz djelokruga svoga rada, i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara ravnatelju

11. Likvidator/blagajnik

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B-kategorije

- vrši pripremu, prikupljanje dokumentacije za obračun, obračun i kontrolu obračuna plaće, drugih primitaka i dr. materijalnih prava radnika, sastavlja izvješća o tome i brine o pravovremenom dostavljanju tijelima i vrši druge aktivnosti vezene uz navedene obračune
- vrši računsku i formalnu kontrolu ulaznih računa, izrađuje virmanske naloge za plaćanje po računima, organizira i prati račune dobavljača po rokovima plaćanja
- vodi računa o kreditnoj obvezi i pravovremenom plaćanju kreditne obveze
- vodi blagajničko poslovanje u glavnoj blagajni
- vodi evidenciju o primljenim i izdanim vrijednosnim papirima
- brine o bezgotovinskom platnom prometu u zemlji i inozemstvu
- podiže novac sa žiro računa za potrebe glavne blagajne
- obavlja isplate u gotovini na temelju ispravno likvidirane dokumentacije
- vrši obračun ugovora o djelu, autorskih ugovora, sastavlja i dostavlja odgovarajuća izvješća
- prima gotovinske uplate u blagajnu i izrađuje popratnu dokumentaciju o tome
- vodi brigu o kasicama HCK vodi evidenciju postavljanja, redovitost pražnjenja i uplate u glavnu blagajnu
- vrši izdavanje i obračun putnih naloga i vodi evidenciju u knjizi putnih naloga
- obavlja pravovremeno poslove prijave/odjave/promjene podataka radnika, sređuje i čuva svu dokumentaciju u dosjeima radnika te ažurira promjene, izdaje potvrde o primanjima radnika i sl.
- izrađuje statističke i druge izvještaje iz područja radnih odnosa
- sudjeluje u izradi elaborata o popisu
- obavlja kontrolu svih obrađenih dokumenata iz djelokruga svoga rada, i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

12. Materijalni knjigovoda/ekonom

Stručna sprema: SSS ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B-kategorije

- vrši narudžbe sirovina i materijala za potrebe odjela pomoći u kući i javna (pučka) kuhinja i za programske aktivnosti GDCK Osijek
- kontrolira jelovnike i usklađuje i nadzire rad odjela pomoći u kući i javna (pučka) kuhinja
- obavlja poslove analitičke evidencije zaliha na skladištima (primke/izdatnice) i brine o zalihama, rokovima i dr.
- vrši računsku i formalnu kontrolu ulaznih računa za nabavljene sirovine i materijal, kompletira ih s primkama, unosi u knjigu ulaznih računa izrađuje naloge za plaćanje i dostavlja račune na knjiženje,
- redovito kontrolira stanje zaliha u skladištima i usklađuje s evidencijom,
- sudjeluje godišnjem popisu,
- izrađuje izvješća prema potrebama službe i poslovanja odjela pomoći u kući i javna (pučka) kuhinja

- kontrolira evidenciju izdanih toplih obroka, vrši obračune i dostavlja na izradu izlaznih faktura,
- obavlja kontrolu svih obrađenih dokumenata iz djelokruga svoga rada, i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

13. Stručni referent općih poslova i prve pomoći/skladištar

Stručna sprema: SSS, VŠS ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B-kategorije

- vodi urudžbeni zapisnik, ulaz i izlaz pošte
- obavlja poslove vezane uz telefonsku centralu
- obavlja poslove referenta za prvu pomoć za vozače i zaštitu na radu
- ažurira podatke o članovima društva
- ažurira podatke o dobrovoljnim davateljima krvi
- vodi brigu o arhiviranju i izlučivanju dokumentacije, evidenciji o arhiviranju u knjigama arhive, ažurno izvještavanje u arhinet, vodi brigu o arhivskom gradivu (izuzimanje i vraćanje dokumentacije), urednosti arhivskog prostora, surađuje s državnim arhivom
- osigurava preuzimanje, skladištenje i izdavanje robe odjela pomoći u kući i javna (pučka) kuhinja
- izdaje potvrde, reverse i dr. dokumentaciju po potrebama službe,
- brine o pravovremenoj izradi plana korištenja godišnjih odmora, prati i ukazuje na iskorištenost godišnjih odmora
- vodi evidenciju radnih sati za zaposlene, o korištenju godišnjih odmora, bolovanja i drugih izostanaka radnika
- izdaje rješenja za godišnji odmor, plaćeni dopust i druge odsutnosti zaposlenika
- vrši nabavku uredskog i sitnog potrošnog materijala
- sudjeluje u provođenju popisa imovine i obveza
- obavlja kontrolu svih obrađenih dokumenata iz djelokruga svoga rada, i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

14. Stručni referent za plansko analitičko poslovanje

Stručna sprema: SSS ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B-kategorije

- obavlja poslove analitičke obrade podataka
- priprema podatke za izradu financijskog plana
- sudjeluje u izradi prijavne dokumentacije u natječajima za projekte, praćenju dokumentacije o izvršavanju projekata i sastavljanju financijskih izvješća vezanih uz projekte
- vrši obračun i kontrolu obračuna plaće, kontrolira obračun drugih dohodaka i pripadajućih izvješća
- vrši kontrolu godišnjeg popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara i sudjeluje u izradi elaborata o popisu
- vrši pripremne radnje za izradu financijskih izvještaja, financijskog plana
- analitički prati ostvarivanje rashoda i financijskog plana i vrši pripremne radnje za izradu izmjena i dopuna financijskog plana
- vrši kontrolu financijske dokumentacije, kontira i knjiži poslovne promjene po potrebi odjela
- obavlja kontrolu svih obrađenih dokumenata iz djelokruga svoga rada, i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

15. Računovodstveni referent

Stručna sprema: SSS ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B-kategorije

- ažurno i uredno vodi evidenciju zaključenih ugovora za Školu u prirodi i ljetni oporavak u knjigovodstvenoj evidenciji
- izrađuje ponude, račune za predujam i izlazne račune
- vodi brigu o evidencijskim listama u službenim vozilima, redovito vrši obračun utroška goriva,
- vodi brigu o naplati potraživanja, predlaže postupke za učinkovitu naplatu, ukazuje na sumnjiva i sporna potraživanja
- izrađuje izvješća za potrebe poslovanja
- vodi brigu o arhiviranju i izlučivanju dokumentacije, evidenciji o arhiviranju u knjigama arhive, ažurno izvještavanje u arhinet, vodi brigu o arhivskom gradivu (izuzimanje i vraćanje dokumentacije), urednosti arhivskog prostora, surađuje s državnim arhivom
- sudjeluje u popisu imovine i obveza, kontrolira popis, vrši pripremne radnje za sastavljanje elaborata o popisu
- vodi brigu o rokovima čuvanja dokumentacije prema pravilniku o arhiviranju
- obavlja kontrolu svih obrađenih dokumenata iz djelokruga svoga rada, i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

16. Knjigovođa

Stručna sprema: VŠS, SSS ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B-kategorije

- unosi ulazne račune troškova u knjigu ulaznih računa, izrađuje naloge za plaćanja
- kontira i knjiži knjigovodstvenu dokumentaciju
- vodi ažurno i uredno analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, sitnog inventara u registru osnovnih sredstava i sitnog inventara, te usklađuje s glavnom knjigom,
- vrši kontrolu godišnjeg popisa imovine i obveza, sudjeluje u izradi elaborata o popisu
- vrši sve radnje vezane uz prijavu štete na imovini, praćenje i naplatu potraživanja po osnovi osiguranja
- vrši izdavanje, obračun i kontrolu putnih naloga, vodi evidenciju u knjizi putnih naloga
- obavlja kontrolu svih obrađenih dokumenata iz djelokruga svoga rada, i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

17. Upravitelj Centra za edukaciju u Orahovici

Stručna sprema: VSS, VŠS, SSS

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- obavlja poslove upravitelja,
- vodi administrativne i računovodstvene poslove
- organizira rad osoblja, brine o provedbi programa u objektu i provedbi kućnog reda
- obavlja poslove nabave
- surađuje pri izradi jelovnika i vodi cjelokupnu brigu o radu objekta i odgovorna je za njegov rad
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara ravnatelju

18. Stručni referent za poslove škole u prirodi i programe Crvenog križa

- VSS/VŠS/VSS
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje stranog jezika
- komunikacija s osnovnim školama i članovima Crvenog križa, obrazlaganje i predstavljanje programa Crvenog križa i Škole u prirodi
- komunikacija i kontakt sa suradnim organizacijama i organizacijama potpisnicima sporazuma o suradnji
- statistička obrada podataka
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja i za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

19. Voditelj škole u prirodi i škole plivanja

Stručna sprema: VSS pedagoškog smjera

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- provodi program Humane vrednote, program obuke neplivača i škole u prirodi
- izdaje uvjerenja polaznicima škole plivanja i pravi raspored provedbe programa obuke neplivača
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

20. Voditelj škole u prirodi

Stručna sprema: SSS

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- obavlja poslove voditelja programa škole u prirodi i programa Humane vrednote
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

21. Kuhar

Stručna sprema: SSS ili KV kuhar

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva i vozačka dozvola B - kategorije

- obavlja poslove pripremanja i podjele hrane u odjelu Pomoći u kući i javna (pučka) kuhinja, Centru za edukaciju u Orahovici
- planira i dogovara u skladu s određenim normativima narudžbe živežnih i drugih namirnica
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

22. Radnik na poslovima održavanja

Stručna sprema: VKV ili KV, poželjno tehničko usmjerenje

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva, vozačka dozvola B - kategorije i poznavanje bazenske tehnike

- obavlja poslove održavanja bazenske tehnike i osiguranja kvalitete bazenske vode,
- vodi poslove održavanju higijene bazena, zgrada i okoliša
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

23. Radnik za internu analizu vode u bazenu, održavanje okoliša i čistoće bazena

Stručna sprema: VŠS poljoprivredno ili kemijsko-tehnološkog smjera

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Posebna znanja i sposobnosti: vozačka dozvola B - kategorije i poznavanje bazenske tehnike

- svakodnevno vrši analizu i stara se o kemijskoj i bakteriološkoj ispravnosti i čistoći vode u bazenu
- u slučaju neispravnosti o tome izvještava upravitelja i ravnatelja,
- održava i uređuje okoliš i hortikulturu u Centru za edukaciju
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

24. Kućni majstor

Stručna sprema: NKV, PKV, VKV, KV, SSS radnik, poželjno tehničko usmjerenje

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Posebna znanja i sposobnosti: vozačka dozvola B - kategorije

- vodi brigu o održavanju objekta
- obavlja razne sitne popravke na vodovodu, grijanju, elektroinstalacijama, krovu, održava okoliš
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

25. Dostavljač obroka/vozač

Stručna sprema: SSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva i položeni ispit za vozača B-kategorije

- obavlja poslove vozača službenog vozila
- dostave namirnica za kuhinju, pošte i drugih materijala za rad Ureda ravnatelja ili drugih dijelova Stručne službe,
- dostavlja tople obroke iz odjela Pomoći u kući i javna (pučka) kuhinja,
- brine o urednosti i tehničkoj ispravnosti voznog parka
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

26. Voditelj usluge pomoć u kući

Stručna sprema: VŠS, VSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva i položeni ispit za vozača B-kategorije

- obavlja koordinaciju djelatnika, korisnika i aktivnosti usluge pomoć u kući
- organizira mjesečne sastanke (radne dogovore) svih djelatnika
- održava pojedinačne konzultacije sa svakim djelatnikom (najmanje jednom mjesečno)
- obilazi korisnike ovisno o potrebi, a posebno kod uključivanja novih korisnika u uslugu pomoć u kući utvrđivanja
- izrađuje mjesečni plan aktivnosti za sve djelatnike
- pomaže djelatnicima u vođenju evidencije o korisnicima
- nadzire rad djelatnika
- vodi mjesečnu evidenciju i nadzire utrošak financijskih sredstava
- temeljem evidencijskih lista izrađuje kvartalna izvješća za Ministarstvo kao i specifikaciju troškova programa
- surađuje s nadležnim službenicima Ministarstva i s nadležnim osobama u općini gradu i županiji
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara ravnatelju

27. Spremačica

Stručna sprema: NKV, PKV, VKV, KV, SSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva

- obavlja poslove čišćenja i uređivanja poslovnih prostorija i objekata

- brine o odvozu smeća
- održava cvijeće i okoliš objekta
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

28. Pomoćni kuhar

Stručna sprema: SSS ili KV kuhar

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva

- pomaže kuharu pri pripremanju i podjeli hrane u odjelu pomoći u kući i javna (pučka) kuhinja, Centru za edukaciju u Orahovici
- planira i dogovara u skladu s određenim normativima narudžbe živežnih i drugih namirnica
- servira hranu
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelja

29. Gerontodomaćica

Stručna sprema: NKV, PKV, VKV, KV, SSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva

- obavljanje kućnih poslova u kući korisnika usluge pomoć u kući (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrijeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština)
- održavanje osobne higijene u kući korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba, zadovoljenje drugih svakodnevnih potreba)
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelja

30. Pomoćni radnik

Stručna sprema: NKV, PKV, VKV, KV, SSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva

Posebna znanja i sposobnosti: vozačka dozvola B - kategorije

- uređenje okućnice i tehnički poslovi u kući korisnika usluge pomoć u kući koji obuhvaćaju cijepanje drva, košenje trave uže okućnice, čišćenje snijega i obavljanje sitnih popravaka u kući koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelja

31. Radnik na poslovima suzbijanja ambrozije, uređenja i zaštite okoliša

Stručna sprema: NKV, PKV, VKV, KV, SSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva

Posebna znanja i sposobnosti: vozačka dozvola B - kategorije

- obavlja poslove uništavanja ambrozije, uređenja i zaštite okoliša, korištenjem ručnog (bez motornog pogona) alata (kosa, sjekira, srp, motika, ašov, lopata) i trimer za košnju ambrozije
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelja

32. Gerontodomaćica / spremačica:

Stručna sprema: NKV, PKV, VKV, KV, SSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva

Posebna znanja i sposobnosti: vozačka dozvola B - kategorije

- obavlja poslove čišćenja i uređivanja poslovnih prostorija i odmarališta, brine o odvozu smeća, održava cvijeće i okoliš zgrade, obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja.
- održavanje čistoće stambenog prostora, pranje i glačanje rublja, pomoć pri kupanju, oblačenju i svlačenju, briga o higijeni i osobnom izgled, kontrola redovitog uzimanja lijekova, mjerenje krvnog tlaka, razgovori i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti, pomoć pri obavljanju administrativnih i sličnih poslova, posredovanje između korisnika i institucija društva, obavlja poslove čišćenja i uređivanja poslovnih prostorija i odmarališta, brine o odvozu smeća, održava cvijeće i okoliš zgrade
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelja

Članak 12.

Do ispunjenja svih radnih mjesta utvrđenih ovom sistematizacijom, poslove i radne zadatke nepopunjenih radnih mjesta, ravnatelj raspoređuje ravnomjerno na postojeće radnike ili za pojedine povremene poslove angažira vanjske suradnike u skladu sa Zakonom.

Članak 13.

Radnici u Stručnoj službi GDCK Osijek raspoređuju se na pojedina radna mjesta ovisno o stručnoj spremi i godinama radnog staža.

Članak 14.

Radnici moraju imati stručnu spremu propisanu zakonom ili drugim propisom.

Članak 15.

Zvanja i radna mjesta radnika u Stručnoj službi GDCK Osijek mogu biti radna mjesta:

- za koja je opći uvjet visoka stručna sprema;
- za koja je opći uvjet viša stručna sprema;
- za koja je opći uvjet srednja stručna sprema, VKV, KV;
- za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola, PKV, NKV.

Članak 16.

Pravilnikom se utvrđuje ova lista koeficijentata:

RADNO MJESTO	KOEFICIJENT
1. Ravnatelj	4,00 – 5,50
2. Koordinator djelatnosti	3,60 - 4,68
3. Voditelj službe traženja, međunarodnog humanitarnog prava i zaštite ljudskih prava	2,30 - 3,00
4. Voditelj rada s mladima	2,30 - 3,00
5. Voditelj programskih aktivnosti i rada s volonterima	2,30 – 3,00
6. Referent za programske aktivnosti	1,25 – 2,30
7. Poslovna tajnica	1,30 - 1,90
8. Projektni menadžer	2,30 - 3,00
9. Projektni asistent	1,30 - 2,60
10. Voditelj Odjela računovodstva	3,15 - 3,70
11. Likvidator/blagajnik	1,80 - 2,16
12. Materijalni knjigovođa/ekonom	1,25 - 1,70
13. Stručni referent općih poslova i prve pomoći/skladištar	1,10 - 1,70
14. Stručni referent za plansko analitičko poslovanje	1,40 - 1,80

15. Računovodstveni referent	1,10 - 1,70
16. Knjigovođa	1,30 - 1,80
17. Upravitelj Centra za edukaciju u Orahovici	2,00 - 2,40
18. Stručni referent za poslove škole u prirodi i programe	1,70 - 2,10
19. Voditelj škole u prirodi i škole plivanja	1,40 - 2,10
20. Voditelj škole u prirodi	1,20 - 1,90
21. Kuhar	1,10 - 1,60
22. Radnik na poslovima održavanja	1,05 - 1,35
23. Radnik za internu analizu vode u bazenu, održavanje okoliša i čistoće bazena	1,75 - 2,10
24. Kućni majstor	1,00 - 1,30
25. Dostavljač obroka/vozač	1,20 - 1,60
26. Voditelj usluge Pomoć u kući	1,30 - 1,60
27. Spremačica	1,00 - 1,30
28. Pomoćni kuhar	1,00 - 1,30
29. Gerontodomačica	1,00 - 1,30
30. Pomoćni radnik	1,00 - 1,30
31. Radnik na poslovima suzbijanja ambrozije, uređenja i zaštite okoliša	1,00 - 1,30
32. Gerontodomačica / spremačica	1,00 - 1,30

Za svakog radnika ravnatelj odlukom određuje pojedinačni koeficijent za obračun plaće.

Radnicima koji rade na sezonskim poslovima zbog preraspodjele radnog vremena, ravnatelj može odrediti i nižu plaću od koeficijentom utvrđene, ali ne ispod Zakonom utvrđene minimalne plaće, tijekom cijele godine.

Kod poslodavca se sastavljaju i vode evidencije i obračunu plaća, naknada plaća i ostalih primanja prema propisima o evidencijama o radnim odnosima i računovodstvu.

Članak 17.

Koeficijent za obračun plaće rukovoditelja Stručne službe GDCK Osijek (ravnatelja) utvrđuje Odbor svojom odlukom.

Članak 18.

Najniža plaća radnika GDCK Osijek ne može biti manja od najniže plaće utvrđene zakonskim propisima.

Članka 19.

Podatke o plaćama radnika može ovlaštenim državnim tijelima ili trećim osobama priopćavati samo ravnatelj ili za to ovlaštena osoba.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Autentično tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje ravnatelj.

Članak 21.

Suprotnost pojedine odredbe ovog pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa koji obvezuje poslodavca, ne utječe na valjanost

pravilnika u cijelosti, već umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu, primjenjivati će se odredba zakona ili propisa.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik sistematizaciji Stručne službe, plaćama i naknadama plaća donesen na sjednici Odbora GDCK Osijek, 11.11.2014. i Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji Stručne službe, plaćama i naknadama plaća (26.10.2016., 19.04.2018., 27.06.2019., 22.04.2020 i 21.02.2023.)

Članak 23.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon proteka roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči GDCK Osijek.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči GDCK Osijek dana 4. srpnja 2023. godine, te je stupio na snagu dana 12. srpnja 2023. godine.

KLASA: 025-02/23-02/04

URBROJ: 2158-1-2-02/23-04

Osijek, 4. srpnja 2023. godine

Ravnateljica:

Predsjednik:

Martina Hećimović, dipl. soc. radnik

prof. dr. sc. Aleksandar Včev, dr. med.