

Na temelju članka 27. Statuta Veteranskog centra, Upravno vijeće Veteranskog centra na sjednici održanoj dana 5. prosinca 2023. godine, uz prethodnu suglasnost Ministarstva hrvatskih branitelja KLASA: 007-01/23-04/20, URBROJ: 522-2/1-23-1 od 4. prosinca 2023. godine, *donosi*

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**DIO PRVI
OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Veteranskog centra, organizacijske jedinice, nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta i broj izvršitelja potrebnih za njihovo obavljanje, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnih mjesta te druga pitanja od značaja za rad i obavljanje djelatnosti Veteranskog centra.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) Svi su radnici Veteranskog centra dužni poslove svog radnog mjesta obavljati pravodobno, učinkovito i stručno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te međusobno surađivati u svrhu djelotvornijeg obavljanja djelatnosti Veteranskog centra.
- (2) Radnici su dužni pridržavati se kućnog reda i pravila Veteranskog centra.
- (3) Radnicima se u smislu ovog Pravilnika smatraju sve osobe koje su s Veteranskim centrom kao poslodavcem sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru Veteranskog centra ili na drugom mjestu koje odredi ravnatelj Veteranskog centra (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

Članak 4.

Radnik je dužan bez posebnog naloga obavljati poslove svog radnog mjesta i druge s njima povezane poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke pripadaju njegovom djelokrugu rada.

DIO DRUGI UNUTARNJE USTROJSTVO VETERANSKOG CENTRA

Članak 5.

- (1) Sjedište Veteranskog centra je u Zagrebu, na adresi Park Stara Trešnjevka 4.
- (2) Za obavljanje djelatnosti Veteranski centar ima podružnicu i to: Podružnicu Šibenik, sa sjedištem u Šibeniku, Podružnicu Sinj, sa sjedištem u Sinju, Podružnicu Petrinja, sa sjedištem u Petrinji i Podružnicu Daruvar, sa sjedištem u Daruvaru.

Članak 6.

- (1) Radi učinkovitije organizacije rada u Veteranskom centru ustrojavaju se ustrojstvene jedinice.
- (2) Ustrojstvene jedinice ustrojavaju se ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te broja izvršitelja potrebnih za njihovo obavljanje.
- (3) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, poslovi se obavljaju sukladno rasporedu ravnatelja, a u podružnicama sukladno rasporedu voditelja podružnice.

Članak 7.

- (1) U Veteranskom centru se u sjedištu ustrojava Ravnateljstvo.
- (2) Ravnateljstvo je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju financijski, pravni, opći i administrativni poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.
- (3) U Veteranskom centru, Podružnici Sinj ustrojava se Odjel za Memorijalni centar Josip Jović Aržano.
- (4) Odjel za Memorijalni centar Josip Jović Aržano je posebna ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju djelatnosti promicanja vrijednosti Domovinskog rata i kulture sjećanja.

DIO TREĆI SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

- (1) Sva radna mjesta i poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima u Veteranskom centru utvrđeni su ovim Pravilnikom.
- (2) Poslovi koji se obavljaju u Veteranskom centru u skladu s ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava te za prosuđivanje njegove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslom.

Članak 9.

Ovisno o stručnoj spremi, radna mjesta se utvrđuju kao:

- radna mjesta I. vrste - za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij;

- radna mjesta II. vrste - za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine;
- radna mjesta III. vrste - za koja je opći uvjet završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju, ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Članak 10.

- (1) Plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za koje je radnik zasnovao radni odnos i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (2) Koeficijenti složenosti poslova za sva radna mjesta utvrđeni su u skladu s Uredbom Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i prikazani su u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 11.

- (1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, poslove određenog radnog mjesta mogu obavljati i radnici koji ne ispunjavaju propisani uvjet radnog iskustva tog radnog mjesta, ako su radeći na poslovima nižeg stupnja obrazovanja stekli dvostruko više radnog iskustva od radnog iskustva propisanog kao uvjet tog radnog mjesta.
- (3) Pored općih uvjeta propisanih zakonom i Statutom Veteranskog centra, ovim Pravilnikom se za svako radno mjesto utvrđuju posebni uvjeti ovisno o vrsti posla, i to:
 - razina i područje obrazovanja,
 - posebna znanja, sposobnosti i ispiti (kao što je certifikat iz područja javne nabave, završen tečaj za njegovatelja i dr.),
 - radno iskustvo na odgovarajućim poslovima,
 - zdravstvena sposobnost sukladno pozitivnim propisima.
- (4) Osoba koja nema ovim Pravilnikom utvrđena posebna znanja, sposobnosti i ispite (kao što je certifikat iz područja javne nabave, završen tečaj za njegovatelja i dr.) može se zaposliti pod uvjetom da stekne posebna znanja i sposobnosti odnosno položi odgovarajući ispit u roku određenom ugovorom o radu.
- (5) Pod radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima smatra se radno iskustvo ostvareno u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom odnosno vježbeničkom stažu i stručnom osposobljavanju.

Članak 12.

- (1) Veteranski centar ne može imati veći broj radnika od broja propisanog ovim Pravilnikom, a može sklopiti ugovor o djelu s drugom osobom, sukladno zakonom propisanim uvjetima za sklapanje takvog ugovora.
- (2) Za poslove pružanja usluge osiguranja imovine, usluge pripreme i posluživanja hrane i pića, usluge čišćenja i pranja prostorija i tekstila kao i ostale usluge Veteranski centar će koristiti usluge pravnih osoba registriranih za pružanje te vrste usluga.

Članak 13.

U **Ravnateljstvu** Veteranskog centra su sistematizirana sljedeća radna mjesta s predviđenim brojem izvršitelja i stručnim uvjetima:

	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent složenosti
1.	ravnatelj	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje 10 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 5 god. radnog iskustva na rukovodećim poslovima, znanje engleskog jezika	3,395
2.	zamjenik ravnatelja za administrativno-stručne poslove	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje 7 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 5 god. radnog iskustva na rukovodećim poslovima, znanje engleskog jezika	3,007
3.	zamjenik ravnatelja za stručno-terapeutske poslove	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje 7 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 5 god. radnog iskustva na rukovodećim poslovima, znanje engleskog jezika	3,007
4.	stručni voditelj	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,000
5.	viši stručni savjetnik za nabavu (pravnik)	1	završen diplomski sveučilišni studij prava, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave	1,676
6.	viši stručni savjetnik za nabavu (ekonomist)	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave	1,676
7.	viši stručni savjetnik za financije	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,676
8.	viši stručni savjetnik za opće i pravne poslove	1	završen diplomski sveučilišni studij prava, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,676
9.	viši stručni savjetnik za organizacijske poslove i ljudske potencijale	1	završen diplomski sveučilišni studij prava, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,676
10.	viši stručni savjetnik za	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, najmanje 4 god. radnog iskustva	1,676

	sigurnost i zaštitu na radu		na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu te iz područja zaštite od požara	
11.	viši stručni savjetnik	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja humanističkih znanosti, polje povijest ili društvenih znanosti, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,676
12.	viši stručni savjetnik	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,676
13.	stručni suradnik za financije	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,230
14.	stručni suradnik za korisnike	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,230
15.	tajnik ustanove	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,212
16.	viši stručni referent	1	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij društvenih znanosti u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	0,970
17.	viši stručni referent	1	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij društvenih znanosti u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	0,970
18.	stručni referent	1	završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	0,940
	UKUPNO:	18		

Članak 14.

U Podružnici Šibenik su sistematizirana sljedeća radna mjesta s predviđenim brojem izvršitelja i stručnim uvjetima:

	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent složenosti
--	--------------	------------------	----------------	------------------------

19.	voditelj podružnice	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,051
20.	viši stručni savjetnik – koordinator podružnice	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,676
21.	socijalni radnik I	2	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,676
22.	psiholog I	1	završen diplomski sveučilišni studij psihologije, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti	1,676
23.	kineziolog I	3	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kineziologije, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,676
24.	psiholog II	1	završen diplomski sveučilišni studij psihologije, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti	1,300
25.	kineziolog II	2	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kineziologije, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,300
26.	stručni suradnik	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost ili znanje izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU	1,230
27.	stručni suradnik (fizioterapije)	2	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij fizioterapije, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,230

28.	fizioterapeut	4	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij fizioterapije u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,200
29.	radni terapeut	3	završen preddiplomski stručni studij radne terapije u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,200
30.	prvostupnica sestinstva	1	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestinstva u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,200
31.	viši stručni referent	1	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	0,970
32.	medicinska sestra/tehničar	5	završena srednja medicinska škola u trajanju od najmanje 4 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,070
33.	njegovateljica	5	završena gimnazija ili srednja strukovna škola, završen tečaj za njegovateljicu	0,970
34.	stručni referent	1	završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	0,940
	UKUPNO:	34		

Članak 15.

(1) U **Podružnici Sinj** su sistematizirana sljedeća radna mjesta s predviđenim brojem izvršitelja i stručnim uvjetima:

	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent složenosti
35.	voditelj podružnice	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,051

36.	viši stručni savjetnik – koordinator podružnice	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,676
37.	socijalni radnik I	1	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,676
38.	psiholog I	1	završen diplomski sveučilišni studij psihologije, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti	1,676
39.	kineziolog I	3	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kineziologije, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,676
40.	socijalni radnik II	1	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,300
41.	psiholog II	1	završen diplomski sveučilišni studij psihologije, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti	1,300
42.	kineziolog II	2	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kineziologije, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,300
43.	stručni suradnik	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost ili znanje izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU	1,230
44.	stručni suradnik (magistar sestrinstva)	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij sestrinstva, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,230
45.	stručni suradnik (fizioterapije)	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij fizioterapije, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,230

46.	fizioterapeut	4	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij fizioterapije u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,200
47.	radni terapeut	2	završen preddiplomski stručni studij radne terapije u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,200
48.	prvostupnica sestriinstva	2	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestriinstva u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,200
49.	viši stručni referent	1	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	0,970
50.	medicinska sestra/tehničar	5	završena srednja medicinska škola u trajanju od najmanje 4 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,070
51.	njegovateljica	5	završena gimnazija ili srednja strukovna škola, završen tečaj za njegovateljicu	0,970
	UKUPNO:	33		

(2) U Podružnici Sinj, Odjelu za Memorijalni centar Josip Jović Aržano su sistematizirana sljedeća radna mjesta s predviđenim brojem izvršitelja i stručnim uvjetima:

	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent složenosti
52.	viši stručni referent	1	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	0,970
53.	stručni referent	3	završena gimnazija ili srednja strukovna škola, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	0,940
	UKUPNO:	4		

Članak 16.

U **Podružnici Petrinja** su sistematizirana sljedeća radna mjesta s predviđenim brojem izvršitelja i stručnim uvjetima:

	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent složenosti
54.	voditelj podružnice	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,051
55.	viši stručni savjetnik – koordinator podružnice	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,676
56.	socijalni radnik I	1	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,676
57.	psiholog I	2	završen diplomski sveučilišni studij psihologije, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti	1,676
58.	kineziolog I	5	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kineziologije, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,676
59.	socijalni radnik II	1	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,300
60.	stručni suradnik	2	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost ili znanje izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU	1,230
61.	fizioterapeut	6	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij fizioterapije u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,200
62.	radni terapeut	2	završen preddiplomski stručni studij radne terapije u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,200

63.	prvostupnica sestrištva	1	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrištva u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,200
64.	medicinska sestra/tehničar	6	završena srednja medicinska škola u trajanju od najmanje 4 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,070
65.	njegovateljica	5	završena gimnazija ili srednja strukovna škola, završen tečaj za njegovateljicu	0,970
66.	stručni referent	1	završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	0,940
	UKUPNO:	34		

Članak 17.

U **Podružnici Daruvar** su sistematizirana sljedeća radna mjesta s predviđenim brojem izvršitelja i stručnim uvjetima:

	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent složenosti
67.	voditelj podružnice	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,051
68.	viši stručni savjetnik – koordinator podružnice	1	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,676
69.	socijalni radnik I	1	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,676
70.	psiholog I	2	završen diplomski sveučilišni studij psihologije, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti	1,676
71.	kineziolog I	3	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij	1,676

			kineziologije, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
72.	socijalni radnik II	1	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,300
73.	psiholog II	2	završen diplomski sveučilišni studij psihologije, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti	1,300
74.	kineziolog II	3	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kineziologije, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,300
75.	stručni suradnik	2	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost ili znanje izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU	1,230
76.	fizioterapeut	6	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij fizioterapije u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,200
77.	radni terapeut	3	završen preddiplomski stručni studij radne terapije u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,200
78.	prvostupnica sestrinstva	2	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij sestrinstva u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,200
79.	medicinska sestra/tehničar	10	završena srednja medicinska škola u trajanju od najmanje 4 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,070
80.	njegovateljica	9	završena gimnazija ili srednja strukovna škola, završen tečaj za njegovateljicu	0,970
81.	stručni referent	2	završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	0,940
	UKUPNO:	48		

DIO ČETVRTI OPIS POSLOVA

POGLAVLJE I.

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U RAVNATELJSTVU

Članak 18.

- (1) **Ravnatelj** obavlja sljedeće poslove:
- predstavlja i zastupa Veteranski centar te poduzima pravne radnje u ime i za račun Veteranskog centra,
 - rukovodi, organizira i koordinira obavljanje poslova Veteranskog centra te odgovara za rezultate i zakonitost rada,
 - sudjeluje u provedbi stručnih programa s korisnicima koji se odvijaju u Veteranskom centru i izvan njega,
 - koordinira i sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada, Plana nabave, Financijskog plana i ostalih dokumenata Veteranskog centra vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
 - sklapa i otkazuje ugovore o radu s radnicima Veteranskog centra, ako Statutom Veteranskog centra nije drugačije određeno te donosi odluke o pravima i obvezama radnika iz/u vezi s radnim odnosom,
 - dogovara i koordinira suradnju s relevantnim stručnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama iz Domovinskog rata koje mogu pomoći u ispunjenju ciljeva Veteranskog centra,
 - informira javnost i daje priopćenja o radu Veteranskog centra,
 - podnosi Upravnom vijeću Veteranskog centra (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) i ministarstvu nadležnom za branitelje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) godišnji izvještaj o radu i poslovanju ustanove,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim propisima, Statutom i drugim općim aktima Veteranskog centra.
- (2) Za svoj rad ravnatelj je odgovoran Upravnom vijeću.

Članak 19.

- (1) **Zamjenik ravnatelja za administrativno-stručne poslove** obavlja sljedeće poslove:
- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i potpisuje odluke i drugu dokumentaciju Veteranskog centra vezanu za administrativno-stručne poslove,
 - izvršava odluke ravnatelja i Upravnog vijeća,
 - organizira svakodnevni rad i funkcioniranje Veteranskog centra, nadzire rad radnika, daje im upute i usmjerava ih u radu,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave, Financijskog plana i ostalih dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrolu te strateško planiranje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Za svoj rad zamjenik ravnatelja za administrativno-stručne poslove je odgovoran Upravnom vijeću i ravnatelju.

Članak 20.

- (1) **Zamjenik ravnatelja za stručno-terapeutske poslove** obavlja sljedeće poslove:
 - zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i potpisuje odluke i drugu dokumentaciju Veteranskog centra vezanu za stručno-terapeutske poslove,
 - izvršava odluke ravnatelja i Upravnog vijeća,
 - sudjeluje u provedbi stručnih programa s korisnicima koji se odvijaju u Veteranskom centru i izvan njega,
 - sudjeluje u postupku utvrđivanja prava na korištenje usluga Veteranskog centra,
 - informira stranke o uslugama Veteranskog centra i mogućnostima korištenja istih te radi na promociji Veteranskog centra,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada,
 - sudjeluje u pripremi skupova, obljetnica i raznih događanja koje organizira Veteranski centar,
 - surađuje s braniteljskim udrugama,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Za svoj rad zamjenik ravnatelja za stručno-terapeutske poslove je odgovoran Upravnom vijeću i ravnatelju.

Članak 21.

- (1) **Stručni voditelj** obavlja sljedeće poslove:
 - koordinira i vodi stručni rad Veteranskog centra i odgovoran je za njegovu provedbu,
 - nadzire kvalitetu stručnog rada radnika i analizira postignute ishode kod korisnika,
 - vodi evidenciju pruženih usluga i analizira kvalitetu pruženih usluga,
 - priprema godišnje izvješće o realizaciji stručnih programa,
 - predlaže unaprjeđenje postojećih i uvođenje novih stručnih programa, u skladu s potrebama korisnika, financijskim i tehničkim mogućnostima Veteranskog centra,
 - surađuje sa stručnim službama Ministarstva s ciljem poboljšanja kvalitete usluga,
 - surađuje na provedbi stručnih programa s drugim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama iz Domovinskog rata,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada Veteranskog centra i skrbi o provedbi istog u dijelu koji se odnosi na stručna pitanja i programe,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave, Financijskog plana i ostalih dokumenata Veteranskog centra vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za stručno-terapeutske poslove.
- (2) Za svoj rad stručni voditelj je odgovoran Upravnom vijeću, ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za stručno-terapeutske poslove.

Članak 22.

- (1) **Viši stručni savjetnik za nabavu (pravnik)** obavlja sljedeće poslove:
 - priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga i postupke jednostavne nabave,
 - prati odvijanje nabave te realizaciju sklopljenih ugovora,
 - izrađuje prijedloge odluka, zapisnika i drugih akata u provođenju postupaka javne nabave te prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma,

- priprema objave za Elektronički oglasnik javne nabave,
 - vodi evidenciju o svim nabavama i zaključenim ugovorima,
 - sudjeluje u izradi plana nabave i izmjeni i dopuna tekućeg plana nabave,
 - prati izvršenje ugovora i eventualne izmjene ili raskide sklopljenih ugovora i zastupa po potrebi na sudu uz eventualne sporove vezane za javnu nabavu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.
- (2) Za svoj rad viši stručni savjetnik za nabavu (pravnik) je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

Članak 23.

- (1) **Viši stručni savjetnik za nabavu (ekonomist)** obavlja sljedeće poslove:
- pribavlja ponude i provodi istraživanje tržišta radi pronalaska ekonomski najpovoljnije ponude,
 - sudjeluje kao član povjerenstva u postupku javne nabave,
 - priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga i postupke jednostavne nabave,
 - prati odvijanje nabave te realizaciju sklopljenih ugovora,
 - izrađuje prijedloge odluka, zapisnika i drugih akata u provođenju postupaka javne nabave te prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma,
 - priprema objave za Elektronički oglasnik javne nabave,
 - vodi evidenciju o svim nabavama i zaključenim ugovorima i unosi ih u stručne informatičke programe,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.
- (2) Za svoj rad viši stručni savjetnik za nabavu (ekonomist) je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

Članak 24.

- (1) **Viši stručni savjetnik za financije** obavlja sljedeće poslove:
- organizira i obavlja financijske i računovodstvene poslove,
 - vodi poslovne knjige za proračunsko računovodstvo u skladu s važećim propisima,
 - izrađuje prijedlog Financijskog plana Veteranskog centra za iduću godinu i projekcija za sljedeće dvije godine, sukladno smjernicama i projekcijama fiskalne politike i uputama Ministarstva,
 - prati izvršenje Financijskog plana i priprema propisana izvješća o provedbi tog plana, kao i o provedbi ostalih dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje, sukladno uputama Ministarstva,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave, Godišnjeg plana rada i ostalih dokumenata Veteranskog centra vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
 - izrađuje financijska izvješća o financijskom poslovanju Veteranskog centra,
 - kontrolira financijsko knjigovodstvo, kontiranje i knjiženje poslovnih promjena na osnovu dokumenata iz likvidature, kontrolira pravovremeno fakturiranje usluga te poduzima mjere za naplatu potraživanja,
 - kontrolira i po potrebi vrši obračun plaća i naknada, isplatu plaća, naknada i ostalih primanja radnika te kontrolira blagajničko, materijalno poslovanje i ekonomat,
 - prati isplate novčanih sredstava i odgovoran je za njihovo namjensko korištenje,

- brine o arhiviranju i čuvanju knjigovodstvene i financijske dokumentacije Veteranskog centra,
 - sudjeluje u izradi kalkulacija cijena svih usluga koje pruža Veteranski centar,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.
- (2) Za svoj rad viši stručni savjetnik za financije je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

Članak 25.

- (1) **Viši stručni savjetnik za opće i pravne poslove** obavlja sljedeće poslove:
- izrađuje prijedloge općih akata Veteranskog centra i njihove izmjene te dopune,
 - izrađuje nacрте ugovora, odluka i drugih akata te obavlja druge pravne i stručne poslove, uključujući i pripremu materijala za sjednice Upravnog vijeća, ishodenje suglasnosti Ministarstva na iste te potpise i ovjeru istih,
 - priprema eventualne izmjene u sudskom registru i po potrebi zastupa javnu ustanovu u upravnim sporovima ili upravnim postupcima pred drugim javnim tijelima te priprema nacрте akata za iste,
 - prati pozitivne pravne propise Republike Hrvatske relevantne za područje djelatnosti javne ustanove,
 - priprema nacрте odgovora za odbijanje prava na korištenje usluge smještaja,
 - sudjeluje u organiziranju svakodnevnog rada i funkcioniranja Veteranskog centra,
 - priprema suradnju s relevantnim stručnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama koje mogu pomoći u ispunjenju ciljeva Veteranskog centra,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.
- (2) Za svoj rad viši stručni savjetnik za opće i pravne poslove je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

Članak 26.

- (1) **Viši stručni savjetnik za organizacijske poslove i ljudske potencijale** obavlja sljedeće poslove:
- obavlja poslove iz područja radno-pravnih odnosa (zasnivanje i raskid radnog odnosa, ostvarivanje materijalnih i drugih prava radnika, rješavanje zahtjeva za zaštitu prava radnika i drugo) te komunicira s radnicima vezano za navedeno,
 - vodi propisane evidencije, uključujući vođenje registra zaposlenih u javnom sektoru i COPu, gdje unosi i mijenja sve relevantne činjenice,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada,
 - prati i regulira stručno usavršavanje radnika,
 - zastupa javnu ustanovu u radnim sporovima,
 - prati pozitivne pravne propise iz područje radno-pravnih odnosa i usklađenost akata javne ustanove s istima,
 - brine o arhiviranju dokumentacije radnika,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.
- (2) Za svoj rad viši stručni savjetnik za organizacijske poslove i ljudske potencijale je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

Članak 27.

- (1) **Viši stručni savjetnik za sigurnost i zaštitu na radu** obavlja sljedeće poslove:
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu te sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu kod poslodavca,
 - sudjeluje u postupku izrade procjene rizika iz područja zaštite na radu,
 - osposobljava poslodavca i njegove ovlaštenike, povjerenike radnika te radnike za rad na siguran način, prati provedbu mjera, savjetuje i potiče poslodavca i njegove ovlaštenike za otklanjanje nedostataka u zaštiti na radu koje su utvrđene,
 - izrađuje planove evakuacije i spašavanja u slučaju izvanrednih događaja,
 - za Ravnateljstvo vodi propisane evidencije i obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine, čuva i pohranjuje nastalu dokumentaciju,
 - sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, zaštitom okoliša, kvalitetom, rizicima,
 - surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada,
 - sudjeluje u izradi općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
 - obavlja stručne poslove iz područja tajnosti podataka i informacijske sigurnosti,
 - organizira i obavlja sigurnosne poslove koji se odnose na cjelovitu zaštitu imovine i objekata Veteranskog centra i u vezi s tim priprema procedure i predlaže mjere,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno - stručne poslove.
- (2) Za svoj rad viši stručni savjetnik za sigurnost i zaštitu na radu je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

Članak 28.

- (1) **Viši stručni savjetnik** obavlja sljedeće poslove:
- priprema i planira provođenje kulturnih i umjetničkih događaja i predavanja vezano za vrijednosti Domovinskog rata za korisnike,
 - organizira predavanja iz povijesti vezano za Domovinski rat i općenito za nacionalnu hrvatsku povijest za korisnike,
 - informira javnost putem društvenih mreža i medija o provođenju kulturnih i umjetničkih događaja i predavanja vezano za vrijednosti Domovinskog rata,
 - organizira znanstvene skupove vezane uz vrijednosti Domovinskog rata,
 - priprema i planira obilježavanje obljetnica vezanih za Domovinski rat i drugih poslova vezanih uz kulturu sjećanja,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za stručno-terapeutske poslove.
- (2) Za svoj rad viši stručni suradnik je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za stručno-terapeutske poslove.

Članak 29.

- (1) **Viši stručni savjetnik** obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u obavljanju administrativnih i općih poslova,
 - sudjeluje u organiziranju svakodnevnog rada i funkcioniranja Veteranskog centra,

- priprema suradnju s relevantnim stručnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama koje mogu pomoći u ispunjenju ciljeva Veteranskog centra,
 - zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije, prima stranke i vodi evidencije o zakazanim razgovorima,
 - nadzire zaprimanje, raspoređivanje i otpremu pošte te sudjeluje u vođenju urudžbenog zapisnika za Ravnateljstvo,
 - sudjeluje u nabavljanju uredskog materijala, vodi evidenciju dolaska i odlaska radnika s posla za Ravnateljstvo,
 - priprema i arhivira zahtjeve korisnika za uslugu smještaja te brine za obradu njihovih osobnih podataka,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.
- (2) Za svoj rad viši stručni savjetnik je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

Članak 30.

- (1) **Stručni suradnik za financije** obavlja sljedeće poslove:
- organizira i obavlja financijske i računovodstvene poslove,
 - plaća račune vezano za usluge iz javne nabave,
 - vodi poslovne knjige za proračunsko računovodstvo u skladu s važećim propisima,
 - kontrolira financijsko knjigovodstvo te provodi kontiranje i knjiženje poslovnih promjena na osnovu dokumenata iz likvidature,
 - provodi pravovremeno fakturiranje usluga te poduzima mjere za naplatu potraživanja i vodi popis imovine,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.
- (2) Za svoj rad stručni suradnik za financije je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

Članak 31.

- (1) **Stručni suradnik za korisnike** obavlja sljedeće poslove:
- obavlja opće i administrativne poslove vezane za zahtjeve korisnika, unošenje u bazu podataka korisnika i zaštitu tih baza podataka,
 - komunicira s korisnicima glede njihovih zahtjeva i informiranja korisnika,
 - vodi i ažurira podatke u informatičkom programu po zaprimljenim i riješenim zahtjevima za smještaj i boravak,
 - upisuje i priprema zahtjeve korisnika za sjednice Stručnog povjerenstva za odobrenje korištenja usluge smještaja,
 - prima stranke na razgovor vezano za podnošenje ili podneseni zahtjev za korištenje usluga ustanove,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za stručno-terapeutske poslove.
- (2) Za svoj rad stručni suradnik za korisnike je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za stručno-terapeutske poslove.

Članak 32.

- (1) **Tajnik ustanove** obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u obavljanju općih i administrativnih poslova za ravnatelja, zamjenike ravnatelja i stručnog voditelja te za ravnatelja i zamjenike ravnatelja priprema dnevni i tjedni raspored,
 - prima stranke, zaprima telefonske pozive, elektroničke i fax poruke za ravnatelja i zamjenike ravnatelja te šalje elektroničke i fax poruke,
 - koordinira poslove Ravnateljstva s voditeljima podružnica te organizira sastanke s radnicima,
 - obavlja opće i administrativne poslove vezane uz podnesene zahtjeve korisnika i unošenje u bazu podataka odobrenih zahtjeva korisnika, s rasporedom korištenja i podružnicom korištenja,
 - vodi i ažurira podatke u informatičkom programu po zaprimljenim i riješenim zahtjevima za smještaj i boravak,
 - upisuje i priprema zahtjeve korisnika za sjednice Stručnog povjerenstva za odobrenje korištenja usluge smještaja,
 - vodi bazu podataka o stručnim programima koje su koristili korisnici,
 - razmjenjuje s Ministarstvom podatke o korisnicima stručnih programa,
 - ažurira adresar i baze podataka ustanove, sudjeluje u komunikaciji sa stručnim službama Ministarstva i ostalim institucijama,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.
- (2) Za svoj rad tajnik ustanove je odgovoran ravnatelju i zamjenicima ravnatelja.

Članak 33.

- (1) **Viši stručni referent** obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u obavljanju administrativnih i općih poslova,
 - sudjeluje u vođenju urudžbenog zapisnika za Ravnateljstvo,
 - preuzima i razvrstava poštu te istu prema uputama ravnatelja dostavlja u rad i otprema,
 - sudjeluje u pribavljanju ponuda i provodi istraživanje tržišta radi pronalaska ekonomski najpovoljnije ponude,
 - izdaje narudžbenice,
 - pomaže u plaćanju računa,
 - sudjeluje u vođenju evidencija imovine,
 - sudjeluje u poslovima javne nabave ustanove,
 - izrađuje zapisnike sa sastanaka Stručnog kolegija ravnatelja,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.
- (2) Za svoj rad viši stručni referent je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

Članak 34.

- (1) **Viši stručni referent** obavlja sljedeće poslove:
- daje informacije strankama o mogućnostima korištenja usluga smještaja i boravka u Veteranskom centru,
 - daje informacije korisnicima o korištenju usluge smještaja te ih po potrebi preusmjerava na druge nadležne radnike,
 - vodi arhivske poslove i arhivu cjelokupne ustanove u skladu s propisima,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za stručno-terapeutske poslove.
- (2) Za svoj rad viši stručni referent je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za stručno-terapeutske poslove.

Članak 35.

- (1) **Stručni referent** obavlja sljedeće poslove:
- obavlja administrativne i opće poslove,
 - odgovara na telefonske pozive, daje informacije strankama o smještaju i mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra,
 - zaprima zamolbe za korištenje usluga Veteranskog centra, priprema zahtjeve korisnika za uslugu smještaja te brine za obradu njihovih osobnih podataka,
 - unosi podatke u informacijski sustav o podnesenim i odobrenim zahtjevima te o korisnicima za smještaj u Veteranski centar, kao i o odlukama za smještaj korisnika,
 - organizira, raspoređuje i vodi evidenciju o upotrebi službenih vozila, skrbi o tehničkoj ispravnosti, redovnom servisiranju službenih vozila i registraciji te o dokumentaciji službenih vozila,
 - vrši obračun plaća i naknada, isplatu plaća, naknada i ostalih primanja radnika te vodi blagajničko, materijalno poslovanje i ekonomat, vodi propisane evidencije i iste ažurira,
 - vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika Ravnateljstva s posla,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja za administrativno-stručne poslove.
- (2) Za svoj rad stručni referent je odgovoran ravnatelju i zamjeniku ravnatelja za administrativno-stručne poslove.

POGLAVLJE II.

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U PODRUŽNICAMA

Članak 36.

- (1) **Voditelj podružnice** obavlja sljedeće poslove:
- organizira i vodi stručni rad u okviru djelatnosti podružnice,
 - koordinira rad podružnice, odgovoran je za zakonito poslovanje podružnice i namjensko trošenje sredstava te za realizaciju i kontrolu realizacije sklopljenih ugovora o nabavi,
 - prati rad radnika podružnice i predlaže ravnatelju njihovo napredovanje, stručno usavršavanje odnosno poduzimanje mjera radi uklanjanja nepravilnosti u njihovu radu,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada, Plana nabave, Financijskog plana i ostalih dokumenata Veteranskog centra vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
 - prikuplja potrebne podatke o radu podružnice i provođenju planova i programa rada te u svezi s tim podnosi izvješća,
 - daje prijedloge i mišljenja radi unaprjeđenja postojećih te uvođenja novih stručnih programa, u skladu s potrebama korisnika, financijskim i tehničkim mogućnostima Veteranskog centra,

- organizira i odgovoran je za redovito vođenje propisane evidencije i dokumentacije podružnice,
 - osigurava i odgovara za provođenje mjera i pravila iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine u podružnici,
 - koordinira i vodi pripremu skupova, obljetnica i raznih događanja koje organizira podružnica,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.
- (2) Za svoj rad voditelj podružnice je odgovoran Upravnom vijeću i ravnatelju.

Članak 37.

- (1) **Viši stručni savjetnik - koordinator podružnice** obavlja sljedeće poslove:
- zamjenjuje voditelja podružnice u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i potpisuje odluke i druge akte koje je ovlašten potpisivati voditelj podružnice,
 - pomaže voditelju podružnice u organiziranju i koordiniranju rada podružnice, u skrbi za zakonito poslovanje podružnice i namjensko trošenje sredstava te za realizaciju planova i programa rada podružnice,
 - prati rad radnika podružnice i predlaže voditelju podružnice njihovo napredovanje, stručno usavršavanje odnosno poduzimanje mjera radi uklanjanja nepravilnosti u njihovu radu,
 - prati i analizira kvalitetu pruženih stručnih usluga i postignute ishode kod korisnika te priprema izvješća o realizaciji stručnih programa,
 - surađuje na provedbi stručnih programa s Ministarstvom, drugim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama iz Domovinskog rata,
 - sudjeluje u vođenju evidencija, izvještavanja o sudionicima projektnih aktivnosti i objedinjavanju izvješća u svrhu praćenja pokazatelja projekata financiranih sredstvima europskih strukturnih i investicijskih fondova,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada, Plana nabave, Financijskog plana i ostalih dokumenata Veteranskog centra vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje,
 - organizira prikupljanje potrebnih podataka o radu podružnice i provođenju planova i programa rada te u svezi s tim priprema izvješća,
 - koordinira i osigurava vođenje propisane evidencije i dokumentacije podružnice,
 - osigurava provođenje mjera i pravila iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine u podružnici,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja podružnice.
- (2) Za svoj rad viši stručni savjetnik - koordinator podružnice je odgovoran ravnatelju i voditelju podružnice.

Članak 38.

- (1) **Socijalni radnik I** obavlja sljedeće poslove:
- pruža usluge općeg socijalnog rada smještenim korisnicima, u suradnji s obitelji korisnika, matičnom službom socijalne skrbi i drugim institucijama,
 - obavlja grupni i individualni savjetodavni rad s korisnicima i pruža im psihosocijalnu podršku,
 - potiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprečavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema te potiče i razvija samopomoć,

- sustavno prikuplja i analizira podatke o rizičnim i zaštitnim čimbenicima u životu korisnika i njegove obitelji, u svrhu prepoznavanja poteškoća i mogućnosti njihova smanjenja ili uklanjanja, uvažavajući snage i perspektivu korisnika te prati ostvarivanje promjena,
 - izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu,
 - daje stručna mišljenja i predlaže mjere za poboljšanje rada i programa prema potrebama korisnika,
 - odgovoran je za čuvanje profesionalne tajne,
 - vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
 - obavlja svu potrebnu korespondenciju s ustanovama, udrugama iz Domovinskog rata i drugim pravnim i fizičkim osobama u cilju zadovoljavanja opisanih radnih zadataka i osobnih potreba korisnika,
 - obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom,
 - organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan podružnice,
 - prati stručnu literaturu i zakonske propise, sudjeluje na stručnim skupovima i kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad socijalni radnik I je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 39.

- (1) **Psiholog I** obavlja sljedeće poslove:
- izrađuje i provodi individualni i grupni program rada,
 - analizira dokumentaciju i izrađuje psihološku procjenu korisnika odnosno potencijalnog korisnika,
 - prati kvalitetu uključenosti korisnika u stručne programe,
 - osigurava psihološku podršku korisnicima i njihovim obiteljima,
 - vodi interne evaluacije i periodična istraživanja,
 - izrađuje stručna mišljenja, zapažanja i predlaže mjere za poboljšanje rada i programa prema potrebama korisnika,
 - provodi savjetovanja u svrhu poticanja osobnog razvoja korisnika, razvoja socijalnih vještina, stjecanja uvida, osnaživanja, bolje samokontrole, ostvarivanja promjene u obiteljskim odnosima,
 - izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu,
 - obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom,
 - prati stručnu literaturu i zakonske propise, sudjeluje na stručnim skupovima i kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad psiholog I je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 40.

- (1) **Kineziolog I** obavlja sljedeće poslove:
- planira, provodi i nadzire usluge sportske rekreacije, kineziterapije i sporta osoba s invaliditetom,
 - provodi rehabilitaciju korisnika s određenim bolestima, deformitetima ili nedostacima u slučajevima oštećenja ili slabosti lokomotornog sustava, oštećenja respiratornog sustava, kardiovaskularnog sustava, neurotskih i psiho-motornih oštećenja,
 - primjenjuje mjerne instrumente i testove sa svrhom dijagnosticiranja trenutnog stanja korisnika te dobivene podatke koristi u kreiranju individualnog programa,
 - organizira sportske susrete i natjecanja te programe koji se odvijaju izvan podružnice,
 - brine o zdravstvenom statusu korisnika te ih savjetuje o zdravom načinu života i utječe na stvaranje pozitivnih životnih navika,
 - izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa, predlaže mjere za unaprjeđenje te s ciljem poboljšanja programa surađuje s drugim stručnim institucijama,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - predlaže odabir i nabavu potrebnih sredstava za rad, rekvizita i pomagala neophodnih za kineziterapiju,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad kineziolog I je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 41.

- (1) **Socijalni radnik II** obavlja sljedeće poslove:
- pruža usluge općeg socijalnog rada smještenim korisnicima, u suradnji s obitelji korisnika, matičnom službom socijalne skrbi i drugim institucijama,
 - kontaktira i priprema korisnika i njegovu obitelj za prijem u Veteranski centar,
 - obavlja grupni i individualni savjetodavni rad s korisnicima i pruža im psihosocijalnu podršku,
 - potiče, organizira i provodi aktivnosti sa svrhom sprečavanja i suzbijanja socijalnih i osobnih problema te potiče i razvija samopomoć,
 - sudjeluje u prikupljanju i analizi podataka o rizičnim i zaštitnim čimbenicima u životu korisnika i njegove obitelji, u svrhu prepoznavanja poteškoća i mogućnosti njihova smanjenja ili uklanjanja, uvažavajući snage i perspektivu korisnika te prati ostvarivanje promjena,
 - sudjeluje u izradi godišnjeg i individualnog programa rada s korisnicima te u pripremi izvješća o stručnom radu,
 - odgovoran je za čuvanje profesionalne tajne,
 - pomaže u vođenju propisane evidencije i dokumentacije,
 - obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom,
 - sudjeluje u organiziranju i provedbi programa koji se odvijaju izvan podružnice,
 - prati stručnu literaturu i zakonske propise, sudjeluje na stručnim skupovima i kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- (2) Za svoj rad socijalni radnik II je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 42.

- (1) **Psiholog II** obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u izradi i provedbi individualnog i grupnog programa rada,
 - sudjeluje u analizi dokumentacije i izradi psihološke procjene korisnika odnosno potencijalnog korisnika,
 - prati kvalitetu uključenosti korisnika u stručne programe,
 - osigurava psihološku podršku korisnicima i njihovim obiteljima,
 - pomaže pri vođenju interne evaluacije i periodičnih istraživanja,
 - sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i zapažanja,
 - sudjeluje u provođenju savjetovanja u svrhu poticanja osobnog razvoja korisnika, razvoja socijalnih vještina, stjecanja uvida, osnaživanja, bolje samokontrole, ostvarivanja promjene u obiteljskim odnosima,
 - sudjeluje u izradi godišnjeg i individualnog programa rada s korisnicima i pripremi izvješća o stručnom radu,
 - obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom,
 - prati stručnu literaturu i zakonske propise, sudjeluje na stručnim skupovima i kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad psiholog II je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 43.

- (1) **Kineziolog II** obavlja sljedeće poslove:
- provodi usluge sportske rekreacije, kineziterapije i sporta osoba s invaliditetom,
 - provodi rehabilitaciju korisnika s određenim bolestima, deformitetima ili nedostacima u slučajevima oštećenja ili slabosti lokomotornog sustava, oštećenja respiratornog sustava, kardiovaskularnog sustava, neurotskih i psiho-motornih oštećenja,
 - primjenjuje mjerne instrumente i testove sa svrhom dijagnosticiranja trenutnog stanja korisnika te dobivene podatke koristi u kreiranju individualnog programa,
 - brine o zdravstvenom statusu korisnika i savjetuje ih o zdravom načinu života i utječe na stvaranje pozitivnih životnih navika,
 - sudjeluje u izradi godišnjeg i individualnog programa rada s korisnicima te kod pripreme izvješća o stručnom radu,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa,
 - pomaže kod organizacije sportskih susreta i natjecanja te programa koji se odvijaju izvan podružnice,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - sudjeluje pri odabiru i nabavi potrebnih sredstava za rad, rekvizita i pomagala neophodnih za kineziterapiju,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad kineziolog II je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 44.

- (1) **Stručni suradnik** obavlja sljedeće poslove:
- obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom,
 - vodi evidenciju o korisnicima i pruženim uslugama,
 - sudjeluje u pripremi skupova, obljetnica i raznih događanja koja se organiziraju u podružnici i izvan nje,
 - nadzire vanjske dobavljače u pružanju usluga pripreme hrane i pića, pranja i peglanja, čišćenja, zaštitarskih djelatnosti i drugih usluga u podružnici,
 - nadzire obavljanje poslova iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine u podružnici te vođenja propisane evidencije iz navedenog područja,
 - sudjeluje u planiranju redovite nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe podružnice,
 - obavlja poslove vođenja evidencija, izvještavanja o sudionicima projektnih aktivnosti i objedinjavanja izvješća u svrhu praćenja pokazatelja projekata financiranih sredstvima europskih strukturnih i investicijskih fondova,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad stručni suradnik je odgovoran ravnatelju i voditelju podružnice.

Članak 45.

- (1) **Stručni suradnik (magistar sestrinstva)** obavlja sljedeće poslove:
- upravlja sustavom kvalitete zdravstvene njege i procjene razvoja zdravstvene njege, uz primjenu svih dostupnih znanja iz područja sestrinstva te uz poštovanje utvrđenih pravila i protokola,
 - organizira i upravlja osobljem, materijalnim sredstvima te sustavima podrške u okviru svog autonomnog područja djelovanja, na svim poslovima koji uključuju sestriinsku djelatnost,
 - provodi od strane liječnika ordiniranu terapiju i skrbi o pravovremenom uzimanju iste te evidentira uzetu terapiju,
 - pravovremeno izvješćuje voditelja podružnice o zdravstvenom stanju korisnika, a posebno o promjeni njegova zdravstvena stanja, o nastupu komplikacija primijenjene terapije odnosno o slučaju smrti korisnika,
 - izvodi edukaciju svih razina medicinskih sestara,
 - provodi postupke iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti, uz poštivanje dostojanstva i ljudskih prava korisnika te njegovih vjerskih načela,
 - brine se za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete zdravstvene zaštite unutar podružnice,
 - brine o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata,
 - čuva profesionalnu tajnu, poštuje etički kodeks medicinskih sestara te primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava putem edukativnih tečaja i seminara,
 - provodi znanstveni rad,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad stručni suradnik (magistar sestrinstva) je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 46.

- (1) **Stručni suradnik (fizioterapije)** obavlja sljedeće poslove:
- obavlja individualni rad s korisnicima, provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti u skladu s pravilima struke,
 - provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku,
 - provodi prevenciju kontraktura, prevenciju pneumonija i dekubitusa, vježbe disanja, stajanja, hodanja,
 - primjenjuje ortopedska pomagala, mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste,
 - sudjeluje u radno-okupacijskim sadržajima te pri specijalističkim pregledima korisnika,
 - izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa te predlaže mjere za unaprijeđenje,
 - sudjeluje u organizaciji i provođenju programa koji se odvijaju izvan podružnice,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad stručni suradnik (fizioterapije) je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 47.

- (1) **Fizioterapeut** obavlja sljedeće poslove:
- obavlja individualni rad s korisnicima, provodi određene postupke i fizioterapeutske aktivnosti u skladu s pravilima struke,
 - provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku,
 - provodi prevenciju kontraktura, prevenciju pneumonija i dekubitusa, vježbe disanja, stajanja, hodanja,
 - primjenjuje ortopedska pomagala, mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje i interpretira iste,
 - sudjeluje u radno-okupacijskim sadržajima te pri specijalističkim pregledima korisnika,
 - pomaže pri općoj njezi i prehrani korisnika te ih prema potrebi prati prilikom odlaska na liječničke preglede,
 - sudjeluje u izradi godišnjeg i individualnog programa rada s korisnicima te u pripremi izvješća o stručnom radu,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa,
 - sudjeluje u organizaciji i provođenju programa koji se odvijaju izvan podružnice,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad fizioterapeut je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 48.

- (1) **Radni terapeut** obavlja sljedeće poslove:
- pruža usluge radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije, procjenjuje i analizira senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne sposobnosti korisnika,

- u provođenju radno-okupacijske terapije i psihosocijalne rehabilitacije primjenjuje timski pristup radu kroz grupne i individualne oblike rada s korisnicima, koristeći radne, rekreativne i kulturno-zabavne sadržaje koje Veteranski centar pruža,
 - izrađuje godišnji i individualni program rada s korisnicima te priprema izvješća o stručnom radu,
 - prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i daje prijedloge za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u Veteranskom centru,
 - sugerira nove oblike radne terapije te predlaže nabavu potrebnog materijala, opreme i sitnog inventara za potrebe okupacijskih aktivnosti, sukladno mogućnostima Veteranskog centra,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa te predlaže mjere za unaprijeđenje,
 - u sklopu radne terapije animira korisnike i zajedno s njima organizira obilježavanje prigodnih nadnevaka,
 - organizira izložbe radova korisnika i društvene igre u Veteranskom centru,
 - obavlja poslove primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad radni terapeut je odgovoran ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 49.

- (1) **Prvostupnica sestrinstva** obavlja sljedeće poslove:
- utvrđuje potrebe korisnika za zdravstvenom njegom i istu pruža korisnicima, uz primjenu svih dostupnih znanja iz područja sestrinstva te uz poštovanje utvrđenih pravila i protokola,
 - planira, organizira i nadzire rad svih radnika koji provode zdravstvenu njegu te procjenjuje kvalitetu pružene zdravstvene njege,
 - provodi od strane liječnika ordiniranu terapiju i skrbi o pravovremenom uzimanju iste te evidentira uzetu terapiju,
 - pravovremeno izvješćuje voditelja podružnice o zdravstvenom stanju korisnika, a posebno o promjeni njegova zdravstvena stanja, o nastupu komplikacija primijenjene terapije odnosno o slučaju smrti korisnika,
 - skrbi o njezi i previjanju nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja te hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani,
 - odgovorna/an je za evidentiranje svih provedenih postupaka i aktivnosti provođenja zdravstvene njege,
 - provodi postupke iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti, uz poštivanje dostojanstva i ljudskih prava korisnika te njegovih vjerskih načela,
 - brine o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata,
 - brine o učinkovitom i ekonomičnom korištenju sanitetskog materijala i sredstava za rad te predlaže nabavu istog,
 - čuva profesionalnu tajnu, poštuje etički kodeks medicinskih sestara te primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava putem edukativnih tečaja i seminara,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

- (2) Za svoj rad prvostupnica sestrinstva je odgovorna/an ravnatelj, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 50.

- (1) **Viši stručni referent** obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u poslovima pripreme prijma korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom,
 - vodi evidenciju o korisnicima i pruženim uslugama,
 - sudjeluje u pripremi skupova, obljetnica i raznih događanja koja se organiziraju u podružnici i izvan nje,
 - koordinira vanjske dobavljače koji pružaju usluge pripreme hrane i pića, pranja i peglanja, čišćenja, zaštitarske djelatnosti i druge usluge u podružnici,
 - vodi računa o zalihama podružnice i sudjeluje u planiranju nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe podružnice,
 - vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava na upotrebi u podružnici,
 - vodi evidenciju o korištenju vozila za potrebe podružnice, prijeđenoj kilometraži i utrošenom gorivu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad viši stručni referent je odgovoran ravnatelj i voditelju podružnice.

Članak 51.

- (1) **Viši stručni referent** (pod rednim brojem 52. u Podružnici Sinj) obavlja sljedeće poslove:
- organizira i obavlja poslove promicanja vrijednosti Domovinskog rata i kulture sjećanja
 - sudjeluje u organizaciji kulturno-umjetničkih događanja
 - sudjeluje u organizaciji umjetničkih programa
 - sudjeluje u organizaciji edukacija, radionica i tečajeva
 - sudjeluje u pripremi skupova, obljetnica i drugih događaja
 - potencijalne korisnike upoznaje s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad viši stručni referent je odgovoran ravnatelj i voditelju podružnice.

Članak 52.

- (1) **Medicinska sestra/tehničar** obavlja sljedeće poslove:
- pruža zdravstvenu njegu korisnicima uz primjenu svih dostupnih znanja iz područja sestrinstva te uz poštovanje utvrđenih pravila i protokola,
 - provodi od strane liječnika ordiniranu terapiju i skrbi o pravovremenom uzimanju iste te evidentira uzetu terapiju,
 - pravovremeno izvješćuje voditelja podružnice i višu medicinsku sestru/tehničara o zdravstvenom stanju korisnika, a posebno o promjeni njegova zdravstvena stanja, o nastupu komplikacija primijenjene terapije odnosno o slučaju smrti korisnika,

- njeguje i previja nepokretne korisnike u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja te hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani,
 - vodi sestrinsku dokumentaciju kojom se evidentiraju svi provedeni postupci,
 - provodi postupke iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti, uz poštivanje dostojanstva i ljudskih prava korisnika te njegovih vjerskih načela,
 - brine o redovnoj sterilizaciji sanitetskog materijala i instrumenata te o njihovom učinkovitom i ekonomičnom korištenju,
 - koordinira poslove predaje, preuzimanja i brojenja osobnog i posteljnog rublja korisnika,
 - čuva profesionalnu tajnu, poštuje etički kodeks medicinskih sestara te primjenjuje pravila zaštite na radu i rada na siguran način,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava putem edukativnih tečaja i seminara,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad medicinska sestra/tehničar je odgovorna/an ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 53.

- (1) **Njegovateljica** obavlja sljedeće poslove:
- pruža opću njegu korisniku, zbrinjava i zadovoljava njegove osnovne životne potrebe (skrbi o osobnoj higijeni, redovitom kupanju, brijanju i sl.),
 - sudjeluje kod previjanja korisnika i njege nepokretnih korisnika u cilju sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja,
 - pomaže medicinskoj sestri kod podjele propisane terapije i vršenja specijalne njege,
 - obavlja podjelu obroka korisnicima i hrani one koji to ne mogu činiti sami, vodeći računa o dijetalnoj i dodatnoj prehrani,
 - redovito obilazi korisnike, a nepokretne obilazi češće i brine o redovitom presvlačenju korisnika,
 - redovito presvlači krevete korisnika, uređuje i vrši dezinfekciju prostora oko korisnika i inventara kojim se služi (noćnog ormarića, ormara, rukohvata, kreveta, stolića za posluživanje i sl.),
 - skrbi o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika, prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti te drugim primjerenim funkcionalnim i higijensko-sanitarnim uvjetima,
 - brine o predaji, preuzimanju i točnom broju osobnog i posteljnog rublja korisnika,
 - skuplja i odvozi prljavo rublje u prostoriju za prljavo rublje,
 - prema potrebi prati korisnika prilikom odlaska na liječničke preglede,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad njegovateljica je odgovorna ravnatelju, stručnom voditelju i voditelju podružnice.

Članak 54.

- (1) **Stručni referent** obavlja sljedeće poslove:
- obavlja administrativne i opće poslove u podružnici,
 - vodi evidenciju dolaska i odlaska radnika podružnice s posla,
 - zaprima, raspoređuje i otprema poštu podružnice te vodi urudžbeni zapisnik podružnice,

- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe podružnice,
 - javlja se na telefonske pozive, daje informacije i usmjerava pozive,
 - obavlja poslove iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, zaštite okoliša i zaštite osoba i imovine u podružnici te za istu vodi propisane evidencije,
 - prikuplja podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom radnika podružnice te o istima obavještava Ravnateljstvo,
 - robu kupljenu gotovinom zapisnički pravda na blagajni,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad stručni referent je odgovoran ravnatelju i voditelju podružnice.

Članak 55.

- (1) **Stručni referent** (pod rednim brojem 53. u Podružnici Sinj) obavlja sljedeće poslove:
- organizira održavanje okoliša i unutarnjeg prostora
 - vodi računa o zalihama i sudjeluje u planiranju nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala
 - vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava
 - javlja se na telefonske pozive, daje informacije i usmjerava pozive
 - organizira obavljanje transporta i prijevoza
 - organizira obavljanje popravka i drugih tehničkih poslova
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad stručni referent je odgovoran ravnatelju i voditelju podružnice.

DIO PETI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenom za donošenje ovog Pravilnika.

Članak 57.

- (1) Ako se u skladu s ovim Pravilnikom pojedina radna mjesta ukidaju ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, radnicima koji su bili zaposleni na ukinutim radnim mjestima ili koji zbog smanjenja potrebnog broja izvršitelja više ne mogu obavljati poslove dotadašnjeg radnog mjesta, će se ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova drugog radnog mjesta za koja ispunjavaju uvjete.
- (2) Do sklapanja ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka, radnik nastavlja obavljati poslove koje je obavljao na dotadašnjem radnom mjestu odnosno poslove po nalogu nadređenog, a pravo na plaću i ostala prava iz radnog odnosa ostvaruje prema dotadašnjem ugovoru o radu.

Članak 58.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (BROJ: VC-UV1-22-16-1 od 29. rujna 2022. godine, BROJ: VC-UV1-22-16-2 od 23. siječnja 2023. godine, BROJ: VC-UV1-23-9-1 od 4. travnja 2023. godine, BROJ: VC-UV1-23-16-1 od 26. lipnja 2023. godine i BROJ: VC-UV1-23-16-2 od 14. rujna 2023. godine).

Članak 59.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Veteranskog centra.

BROJ: VC-UV1-23-29-1
Zagreb, 5. prosinca 2023. god.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
POTPREDSJEDNIK VLADE
I MINISTAR HRVATSKIH BRANITELJA**

Tomo Medved
VETERANSKI CENTAR
ZAGREB
Park Stara Trešnjevka 4
3

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta je objavljen na oglasnoj ploči Veteranskog centra dana 6. prosinca 2023. godine, a stupio je na snagu dana 7. prosinca 2023. godine.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
POTPREDSJEDNIK VLADE
I MINISTAR HRVATSKIH BRANITELJA**

VETERANSKI CENTAR
ZAGREB
Park Stara Trešnjevka 4
3


Tomo Medved