

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine” broj 155/23) i članka 27. Statuta Veteranskog centra (KLASA: 023-03/21-02/15, URBROJ: 522-2/2-23-4, od 23. siječnja 2023.), Upravno vijeće Veteranskog centra na sjednici održanoj 29. srpnja 2024., uz prethodnu suglasnost Ministarstva hrvatskih branitelja KLASA: 007-01/24-04/12, URBROJ: 522-2/1-24-1, od 26. srpnja 2024., *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 radnici Veteranskog centra su 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 (dalje: ravnatelj ustanove).

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 podružnice 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 ustanove, a u podružnicama sukladno rasporedu pomoćnika ravnatelja ustanove.

Članak 7.

- (1) U sjedištu Veteranskog centra ustrojava se Ravnateljstvo.
- (2) Ravnateljstvo je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju financijski, pravni, opći i administrativni poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja ustanove.
- (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 uzglavaka 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 razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta se utvrđuju kao:

- radna mjesta I. vrste - za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij,
- radna mjesta II. vrste - za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij,

- radna mjesta III. vrste - za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje, ako ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Članak 10.

- (1) Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću.
- (2) Osnovnu plaću radnik ostvaruje za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu u punom radnom vremenu za razdoblje jednog mjeseca.
- (3) Plaću radnika čini umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta za koje je radnik sklopio ugovor o radu i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a koji staž je vrijeme rada koje se prema propisima mirovinskog osiguranja računa u staž osiguranja i za koje su plaćeni doprinosi u Republici Hrvatskoj.
- (4) Koeficijenti za obračun plaće za sva radna mjesta utvrđeni su u skladu s Uredbom Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaća u javnim službama te su prikazani u tablicama sistematizacije koje su 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, na radno mjesto za koje je propisana viša razina obrazovanja mogu napredovati radnici koji nemaju potrebno radno iskustvo koje je uvjet za raspored na radno mjesto, ako su radeći na poslovima niže razine obrazovanja stekli dvostruko više radnog iskustva od radnog iskustva propisanog kao uvjet za raspored na radno mjesto na koje se u postupku napredovanja raspoređuje.
- (3) Pored općih uvjeta propisanih zakonom, Statutom Veteranskog centra (dalje: Statut) i ovim Pravilnikom za svako radno mjesto se 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 istoj razini obrazovanja i struci koja je uvjet za raspored na radno mjesto, 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:

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
1.	ravnatelj ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje 10 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 5 god. radnog iskustva na rukovodećim poslovima, znanje engleskog jezika	3,85	13.
2.	zamjenik ravnatelja ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje 7 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 5 god. radnog iskustva na rukovodećim poslovima, znanje engleskog jezika	3,60	12.
3.	zamjenik ravnatelja ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje 7 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 5 god. radnog iskustva na rukovodećim poslovima, znanje engleskog jezika	3,60	12.
4.	stručni voditelj u Veteranskom centru	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,90	11.
5.	viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja pravo, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave	2,35	9.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
6.	viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave	2,35	9.
7.	viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,35	9.
8.	viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,35	9.
9.	viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja pravo, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,35	9.
10.	viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja pravo, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,35	9.
11.	viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja pravo, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,35	9.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
12.	viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu te iz područja zaštite od požara	2,35	9.
13.	viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,35	9.
14.	tajnik ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,35	9.
15.	suradnik	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,80	6.
16.	suradnik	2	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,80	6.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
17.	suradnik	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja humanističkih znanosti polja povijest ili društvenih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,80	6.
18.	viši referent	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,70	5.
19.	viši referent	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,70	5.
20.	viši referent	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,70	5.
21.	referent	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.
	UKUPNO:	22			

Članak 14.

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

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
22.	pomoćnik ravnatelja ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3,50	12.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
23.	viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,35	9.
24.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2	2	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja socijalna djelatnost, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	2,17	8.
25.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2	2	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja psihologija, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti	2,17	8.
26.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2	3	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja kineziologija, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,17	8.
27.	savjetnik	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost ili znanje izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU	1,95	7.
28.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3	2	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja kineziologija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,80	6.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
29.	medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut)	6	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja kliničke medicinske znanosti grana fizioterapija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.
30.	medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnica sestinstva)	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja kliničke medicinske znanosti grana sestinstvo, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.
31.	medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut)	3	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja javno zdravstvo i zdravstvena zaštita grana javno zdravstvo, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
32.	viši referent	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,70	5.
33.	medicinska sestra/ medicinski tehničar/ zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3	5	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena srednja medicinska škola za medicinsku sestru opće njege/ medicinskog tehničara opće njege u trajanju od najmanje 4 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,55	4.
34.	referent	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.
35.	njegovatelj	5	završeno srednjoškolsko obrazovanje, završen tečaj za njegovateljicu	1,35	2.
	UKUPNO:	34			

Članak 15.

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

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
36.	pomoćnik ravnatelja ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3,50	12.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
37.	viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,35	9.
38.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja socijalna djelatnost, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	2,17	8.
39.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja psihologija, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti	2,17	8.
40.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2	3	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja kineziologija, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,17	8.
41.	savjetnik	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost ili znanje izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU	1,95	7.
42.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja socijalna djelatnost, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,80	6.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
43.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja psihologija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti	1,80	6.
44.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3	2	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja kineziologija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,80	6.
45.	suradnik	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,80	6.
46.	medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut)	5	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja kliničke medicinske znanosti grana fizioterapija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
47.	medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnica sestrinstva)	3	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja kliničke medicinske znanosti grana sestrinstvo, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.
48.	medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut)	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja javno zdravstvo i zdravstvena zaštita grana javno zdravstvo, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.
49.	viši referent	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,70	5.
50.	medicinska sestra/ medicinski tehničar/ zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3	5	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena srednja medicinska škola za medicinsku sestru opće njege/ medicinskog tehničara opće njege u trajanju od najmanje 4 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,55	4.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
51.	njegovatelj	5	završeno srednjoškolsko obrazovanje, završen tečaj za njegovateljicu	1,35	2.
	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:

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
52.	viši referent	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,70	5.
53.	referent	3	završeno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.
	UKUPNO:	4			

Članak 16.

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

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
54.	pomoćnik ravnatelja ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3,50	12.
55.	viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,35	9.
56.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja socijalna djelatnost, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	2,17	8.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
57.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2	2	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja psihologija, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti	2,17	8.
58.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2	4	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja kineziologija, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,17	8.
59.	savjetnik	2	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost ili znanje izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU	1,95	7.
60.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja socijalna djelatnost, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,80	6.
61.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja kineziologija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,80	6.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
62.	medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut)	6	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja kliničke medicinske znanosti grana fizioterapija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.
63.	medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnica sestrinstva)	1	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja kliničke medicinske znanosti grana sestrinstvo, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.
64.	medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut)	2	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja javno zdravstvo i zdravstvena zaštita grana javno zdravstvo, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
65.	medicinska sestra/ medicinski tehničar/ zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3	6	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena srednja medicinska škola za medicinsku sestru opće njege/ medicinskog tehničara opće njege u trajanju od najmanje 4 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,55	4.
66.	referent	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.
67.	referent	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.
68.	njegovatelj	5	završeno srednjoškolsko obrazovanje, završen tečaj za njegovateljicu	1,35	2.
	UKUPNO:	35			

Članak 17.

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

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
69.	pomoćnik ravnatelja ustanove	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3,50	12.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
70.	viši savjetnik 1	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja biomedicine i zdravstva, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,35	9.
71.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2	2	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja socijalna djelatnost, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	2,17	8.
72.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2	2	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja psihologija, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti	2,17	8.
73.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2	3	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja kineziologija, najmanje 4 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2,17	8.
74.	savjetnik	2	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost ili znanje izrade i provedbe projekata financiranih iz fondova EU	1,95	7.
75.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3	1	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja psihologija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ovlaštenje za obavljanje psihološke djelatnosti	1,80	6.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
76.	stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3	3	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti polja kineziologija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,80	6.
77.	medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut)	7	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja kliničke medicinske znanosti grana fizioterapija, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.
78.	medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnica sestinstva)	2	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja kliničke medicinske znanosti grana sestinstvo, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.

Redni broj	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Stručni uvjeti	Koeficijent	Platni razred
79.	medicinska sestra/ medicinski tehničar prvostupnik/ zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut)	3	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz znanstvenog područja biomedicina i zdravstvo polja javno zdravstvo i zdravstvena zaštita grana javno zdravstvo, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,82	6.
80.	medicinska sestra/ medicinski tehničar/ zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3	10	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena srednja medicinska škola za medicinsku sestru opće njege/ medicinskog tehničara opće njege u trajanju od najmanje 4 godine, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odobrenje za samostalan rad	1,55	4.
81.	referent	2	završeno srednjoškolsko obrazovanje, tj. završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 god. radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1,43	3.
82.	njegovatelj	9	završeno srednjoškolsko obrazovanje, završen tečaj za njegovateljicu	1,35	2.
	UKUPNO:	48			

DIO ČETVRTI OPIS POSLOVA

POGLAVLJE I. OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U RAVNATELJSTVU

Članak 18.

- (1) **Ravnatelj ustanove** - radno mjesto pod rednim brojem 1. iz ovog Pravilnika, 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 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 (dalje: Upravno vijeće) i ministarstvu nadležnom za branitelje (dalje: 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 ustanove je odgovoran Upravnom vijeću.

Članak 19.

- (1) **Zamjenik ravnatelja ustanove** - radno mjesto pod rednim brojem 2. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, potpisuje odluke i drugu dokumentaciju Veteranskog centra vezanu za administrativno-stručne poslove kao i akte i drugu dokumentaciju u slučaju odsutnosti ravnatelja ustanove,
 - izvršava odluke ravnatelja ustanove 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 ustanove.
- (2) Za svoj rad zamjenik ravnatelja ustanove je odgovoran Upravnom vijeću i ravnatelju ustanove.

Članak 20.

- (1) **Zamjenik ravnatelja ustanove** - radno mjesto pod rednim brojem 3. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- zamjenjuje ravnatelja ustanove u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i potpisuje odluke i drugu dokumentaciju Veteranskog centra vezanu za stručno-terapeutske poslove kao i akte i drugu dokumentaciju u slučaju odsutnosti ravnatelja ustanove
 - izvršava odluke ravnatelja ustanove 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 ustanove.
- (2) Za svoj rad zamjenik ravnatelja ustanove je odgovoran Upravnom vijeću i ravnatelju ustanove.

Članak 21.

- (1) **Stručni voditelj u Veteranskom centru** - radno mjesto pod rednim brojem 4. iz ovog Pravilnika, 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 ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove iz članka 20. ovog Pravilnika.
- (2) Za svoj rad stručni voditelj u Veteranskom centru je odgovoran Upravnom vijeću, ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 20. ovoga Pravilnika.

Članak 22.

- (1) **Viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 5. iz ovog Pravilnika, 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 ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 1 je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 19. ovoga Pravilnika.

Članak 23.

- (1) **Viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 6. iz ovog Pravilnika, 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 ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove iz članka 19. ovoga Pravilnika.
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 1 je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 19. ovoga Pravilnika.

Članak 24.

- (1) **Viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 7. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- pribavlja ponude i provodi istraživanje tržišta radi pronalaska ekonomski najpovoljnije ponude,
 - sudjeluje kao član povjerenstva u postupku javne nabave sukladno propisima,
 - priprema i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga u postupcima 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,
 - izdaje narudžbenice,
 - obavlja prethodnu financijsku i računsku kontrolu dokumentacije za plaćanje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove iz članka 19. ovoga Pravilnika.

(2) Za svoj rad viši savjetnik 1 je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 19. ovoga Pravilnika.

Članak 25.

(1) **Viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 8. iz ovog Pravilnika, 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 ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.

(2) Za svoj rad viši savjetnik 1 je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.

Članak 26.

(1) **Viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 9. iz ovog Pravilnika, 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, ishođenje 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 odluka o odbijanju zamolbe za 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 ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelj ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.

- (2) Za svoj rad viši savjetnik 1 je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.

Članak 27.

- (1) **Viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 10. iz ovog Pravilnika, 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, ishodaenje 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 odluka o odbijanju zamolbe za korištenje usluge smještaja,
 - sudjeluje u organiziranju svakodnevnog rada i funkcioniranja Veteranskog centra,
 - priprema suradnju s relevantnim stručnim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama stradalnika iz Domovinskog rata koje mogu pomoći u ispunjenju ciljeva Veteranskog centra,
 - daje informacije korisnicima o uslugama Veteranskog centra i pruža im pomoć i stručne savjete za korištenje usluga Veteranskog centra,
 - zaprima zamolbe korisnika za smještaj i iste dostavlja u Ravnateljstvo,
 - obavlja poslove za budući Veteranski centar u Osijeku i koordinira sve potrebno s ravnateljem ustanove u svezi s poslovima pripreme i gradnje Veteranskog centra,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove zamjenika ravnatelj ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 1 je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.

Članak 28.

- (1) **Viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 11. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- prati, usklađuje i unaprjeđuje organizacijske poslove, ljudske potencijale te radne procese u Ravnateljstvu i podružnicama Veteranskog centra,
 - u svrhu kvalitetnog upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Veteranskog centra svakodnevno na razne načine razgovara i komunicira s radnicima Veteranskog centra,
 - sudjeluje u izradi prijedloga općih akata Veteranskog centra i njihovih izmjena te dopuna,
 - analizira i predlaže promjene opisa radnih mjesta u Veteranskom centru,
 - sudjeluje u organiziranju svakodnevnog rada i funkcioniranja Veteranskog centra,
 - sudjeluje u koordiniranju poslova Ravnateljstva s pomoćnicima ravnatelja ustanove te po potrebi sudjeluje u organiziranju sastanaka s radnicima i drugim osobama,
 - 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 Veteranskog centra vezano za navedeno,
 - vodi propisane evidencije, uključujući vođenje registra zaposlenih u javnom sektoru, gdje unosi i mijenja sve relevantne činjenice,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Godišnjeg plana rada,
 - sudjeluje u postupcima zapošljavanja radnika,

- prati i regulira stručno usavršavanje radnika Veteranskog centra,
 - zastupa javnu ustanovu u radnim sporovima,
 - prati pozitivne pravne propise iz područja radno-pravnih odnosa i usklađenost akata javne ustanove s istima,
 - brine o arhiviranju dokumentacije i osobnim očevidnicima radnika Veteranskog centra,
 - vodi evidenciju dolaska i odlaska radnika Ravnateljstva s posla,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 1 je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja iz članka 19. ovog Pravilnika.

Članak 29.

- (1) **Viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 12. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unaprjeđivanju 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 ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 1 je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.

Članak 30.

- (1) **Viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 13. ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u obavljanju administrativnih i općih poslova,
 - 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,
 - unosi u bazu podataka odobrene zahtjeve korisnika, s rasporedom korištenja i podružnicom korištenja,

- vodi i ažurira podatke u informatičkom programu po zaprimljenim i riješenim zamolbama za smještaj i boravak,
 - upisuje i priprema zamolbe korisnika za sjednice Stručnog povjerenstva za odobrenje korištenja usluge smještaja,
 - nadzire zaprimanje, raspoređivanje i otpremu pošte te sudjeluje u vođenju urudžbenog zapisnika za Ravnateljstvo,
 - sudjeluje u nabavljanju uredskog materijala,
 - priprema i arhivira zahtjeve korisnika za uslugu smještaja te brine za obradu njihovih osobnih podataka,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenik ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 1 je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.

Članak 31.

- (1) **Tajnik ustanove** - radno mjesto pod rednim brojem 14. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u obavljanju općih i administrativnih poslova za ravnatelja ustanove, zamjenike ravnatelja ustanove iz članka 19. i članka 20. ovog Pravilnika i stručnog voditelja, te za ravnatelja ustanove i zamjenike ravnatelja ustanove iz članka 19. i članka 20. ovoga Pravilnika priprema dnevni i tjedni raspored,
 - prima stranke, zaprima telefonske pozive, elektroničke i fax poruke za Ravnateljstvo i ravnatelja ustanove te šalje elektroničke i fax poruke,
 - koordinira poslove Ravnateljstva s pomoćnicima ravnatelja ustanove te organizira sastanke s radnicima i drugim osobama,
 - prati, zaprima i raspoređuje e-poštu Ravnateljstva te vodi korespondenciju Ravnateljstva i ravnatelja ustanove s radnicima, suradnicima i korisnicima,
 - vrši provjeru i prijepis korespondencije, koncepata i izvješća pisanih bilješki,
 - vodi mjesečne evidencije radnog vremena (vremenike) za sve zaposlenike Ravnateljstva,
 - izrađuje i popunjava putne naloge za sve zaposlenike Veteranskog centra (Ravnateljstvo i podružnice) te vodi evidencije i kontrolu istih,
 - dodjeljuje brojeve svim ugovorima, aktima, dopisima i sl. koji nastaju u Ravnateljstvu,
 - prima i šalje poštu za Ravnateljstvo i ravnatelja ustanove,
 - prati stanje zaliha uredskog i drugog materijala za Ravnateljstvo,
 - vodi evidenciju dolaska i odlaska radnika Ravnateljstva s posla,
 - arhivira predmete i čuva arhivsku građu Ravnateljstva,
 - obavlja opće i administrativne poslove vezane uz podnesene zamolbe korisnika,
 - 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 ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove iz članka 19. i članka 20. ovog Pravilnika.
- (2) Za svoj rad tajnik ustanove je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjenicima ravnatelja ustanove iz članka 19. i članka 20. ovog Pravilnika.

Članak 32.

- (1) **Suradnik** - radno mjesto pod rednim brojem 15. iz ovog Pravilnika, 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,
 - sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana Veteranskog centra za iduću godinu i projekcija za sljedeće dvije godine, sukladno smjernicama i projekcijama fiskalne politike i uputama Ministarstva,
 - sudjeluje u praćenju izvršenja Financijskog plana i pripremi propisanih izvješća o provedbi tog plana, kao i o provedbi ostalih dokumenata vezanih uz financijsko upravljanje i kontrole te strateško planiranje, sukladno uputama Ministarstva,
 - 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,
 - sudjeluje u praćenju isplata novčanih sredstava kao i njihovog namjenskog korištenja,
 - sudjeluje u arhiviranju i čuvanju knjigovodstvene i financijske dokumentacije Veteranskog centra,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja iz članka 19. ovog Pravilnika.
- (2) Za svoj rad suradnik je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.

Članak 33.

- (1) **Suradnik** - radno mjesto pod rednim brojem 16. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- obavlja opće i administrativne poslove vezane za zamolbe korisnika, unošenje u bazu podataka korisnika i zaštitu tih baza podataka,
 - komunicira s korisnicima glede njihovih zamolbi i informiranja korisnika, telefonom i drugim sredstvima komunikacije,
 - unosi u bazu podataka odobrene zahtjeve korisnika, s rasporedom korištenja i podružnicom korištenja,
 - vodi i ažurira podatke u informatičkom programu po zaprimljenim i riješenim zamolbama za smještaj i boravak,
 - upisuje i priprema zamolbe korisnika za sjednice Stručnog povjerenstva za odobrenje korištenja usluge smještaja,
 - prima stranke na razgovor vezano za podnošenje ili podnesenu zamolbu za korištenje usluga ustanove,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ustanove iz članka 20. ovoga Pravilnika.
- (2) Za svoj rad suradnik je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 20. ovoga Pravilnika.

Članak 34.

- (1) **Suradnik** - radno mjesto pod rednim brojem 17. iz ovog Pravilnika, 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 ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove iz članka 20. ovog Pravilnika.
- (2) Za svoj rad suradnik je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 20. ovog Pravilnika.

Članak 35.

- (1) **Viši referent** - radno mjesto pod rednim brojem 18. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u obavljanju administrativnih i općih poslova,
 - sudjeluje u vođenju uredskog poslovanja za Ravnateljstvo,
 - preuzima i razvrstava poštu te istu prema uputama dostavlja u rad i otprema,
 - sudjeluje u pribavljanju ponuda i provodi istraživanje tržišta radi pronalaska ekonomski najpovoljnije ponude,
 - prati stanje zaliha uredskog i drugog materijala za Ravnateljstvo,
 - sudjeluje u izdavanju narudžbenica,
 - sudjeluje u plaćanju računa,
 - sudjeluje u izradi putnih naloga,
 - sudjeluje u vođenju evidencija imovine,
 - sudjeluje u poslovima javne nabave ustanove,
 - prima stranke na razgovor vezano za podnošenje zamolbi za korištenje usluga ustanove te daje potrebne informacije,
 - sudjeluje u vođenju i ažuriranju podataka u informatičkom programu po zaprimljenim i riješenim zamolbama za smještaj i boravak,
 - sudjeluje u organiziranju i vođenju evidencije o upotrebi službenih vozila, kao i u redovnom servisiranju službenih vozila i registraciji te o dokumentaciji službenih vozila,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.
- (2) Za svoj rad viši referent je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.

Članak 36.

- (1) **Viši referent** - radno mjesto pod rednim brojem 19. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- koristi raspoložive medije i daje informacije strankama o mogućnostima korištenja usluga smještaja i boravka u Veteranskom centru,
 - daje informacije strankama o korištenju usluge smještaja te ih po potrebi preusmjerava na druge nadležne radnike,
 - izrađuje nacрте odluka po prijedlozima i mišljenjima Stručnog povjerenstva,
 - sudjeluje u poslovima vođenja arhivske građe cjelokupne ustanove u skladu s propisima,
 - sudjeluje u poslovima uredskog poslovanja,
 - izrađuje zapisnike sa sastanaka Stručnog kolegija ravnatelja i Stručnog savjeta,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove iz članka 20. ovog Pravilnika.
- (2) Za svoj rad viši referent je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 20. ovog Pravilnika.

Članak 37.

- (1) **Viši referent** - radno mjesto pod rednim brojem 20. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- obavlja administrativne i opće poslove,
 - zaprima svu pristiglu poštu, dopise, akte i dokumente, registrira ih u sustavu evidencije, te priprema pristiglu poštu za pregled nadležnom radniku, zadužuje nadležne radnike s poštom po uputama nadređenog radnika, zaprima sve dopise i dokumente nakon potpisa i ovjere i otprema i dostavlja iste na odgovarajuće načine,
 - arhivira sve akte i dokumente, brine o urednoj dostavi i arhiviranju dokaza o dostavama uručenih akata i dokumenata,
 - provodi postupke propisane za arhivsku građu i pisarnicu te poduzima sve mjere za poštivanje pravila u području arhivske građe i uredskog poslovanja,
 - obavlja otpremu svih pošiljki i isto evidentira u informacijskom sustavu,
 - odgovara na telefonske pozive, daje informacije strankama o smještaju i mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra,
 - zaprima zamolbe za korištenje usluga Veteranskog centra, priprema zamolbe korisnika za uslugu smještaja te brine za obradu njihovih osobnih podataka,
 - unosi podatke u informacijski sustav o podnesenim i odobrenim zamolbama te o korisnicima za smještaj u Veteranski centar, kao i o odlukama za smještaj korisnika,
 - organizira i vodi evidenciju o upotrebi službenih vozila, skrbi o redovnom servisiranju službenih vozila i registraciji te o dokumentaciji službenih vozila,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.
- (2) Za svoj rad viši referent je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.

Članak 38.

- (1) **Referent** - radno mjesto pod rednim brojem 21. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- vrši obračun plaća i naknada, isplatu plaća, naknada i ostalih primanja radnika te vodi propisane evidencije i iste ažurira,
 - priprema i obrađuje dokumentaciju za obračun bolovanja i naknada zaposlenicima sukladno propisima,
 - obračunava putne naloge i kontrolira račune za isplatu,
 - izrađuje prijedlog rezervacije sredstava iz Državnog proračuna za isplate,
 - vrši obračun i isplatu ugovora o djelu i ugovora o autorskim naknadama,
 - izrađuje potvrde o osobnim primanjima zaposlenika,
 - sudjeluje u vođenju poslovnih knjiga za proračunsko računovodstvo u skladu s važećim propisima,
 - sudjeluje u kontroli financijskog knjigovodstva te sudjeluje u kontiranju i knjiženju poslovnih promjena na osnovu dokumenata iz likvidature,
 - sudjeluje u plaćanju računa,
 - sudjeluje u vođenju evidencija imovine,
 - zaprima račune,
 - obavlja financijsku kontrolu (prethodnu kontrolu) dokumentacije za plaćanje,
 - arhivira dokumentaciju nakon izvršene isplate,
 - obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih promjena u glavnoj i u pomoćnim knjigama,
 - kontrolira i knjiži prihode i rashode,
 - vodi poslovne knjige i pomoćne knjige sukladno propisima,

- vrši usklađivanje knjižnih stavaka po kontima,
 - izrađuje zbrojni nalog i virtmanski nalog za plaćanje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ustanove i zamjenika ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.
- (2) Za svoj rad referent je odgovoran ravnatelju ustanove i zamjeniku ravnatelja ustanove iz članka 19. ovog Pravilnika.

POGLAVLJE II. OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U PODRUŽNICAMA

Članak 39.

- (1) **Pomoćnik ravnatelja ustanove** - radno mjesto pod rednim brojem 22., 36., 54. i 69. iz ovog Pravilnika, je voditelj podružnice i obavlja sljedeće poslove:
- organizira i vodi stručni rad i svaki drugi rad u okviru djelatnosti podružnice,
 - koordinira rad podružnice i svih radnika u podružnici, 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 ustanove 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 ustanove.
- (2) Za svoj rad pomoćnik ravnatelja ustanove je odgovoran Upravnom vijeću i ravnatelju ustanove.

Članak 40.

- (1) **Viši savjetnik 1** - radno mjesto pod rednim brojem 23., 37, 55. i 70. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- zamjenjuje pomoćnika ravnatelja ustanove u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i potpisuje odluke i druge akte koje je ovlašten potpisivati pomoćnik ravnatelja ustanove,
 - pomaže pomoćniku ravnatelja ustanove 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 pomoćniku ravnatelja ustanove 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, izvještavanju 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 pomoćnika ravnatelja ustanove.
- (2) Za svoj rad viši savjetnik 1 je odgovoran ravnatelju ustanove i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 41.

- (1) **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2** - radno mjesto pod rednim brojem 24., 38., 56. i 71. iz ovog Pravilnika, 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 stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 je odgovoran ravnatelju ustanove, stručnom voditelju u Veteranskom centru i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 42.

- (1) **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2** - radno mjesto pod rednim brojem 25., 39., 57. i 72. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- izrađuje i provodi individualni i grupni program rada u području psihologije,
 - 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 stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 je odgovoran ravnatelju ustanove, stručnom voditelju u Veteranskom centru i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 43.

- (1) **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2** - radno mjesto pod rednim brojem 26., 40., 58. i 73. iz ovog Pravilnika, 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 stručni radnik u sustavu socijalne skrbi 2 je odgovoran ravnatelju ustanove, stručnom voditelju u Veteranskom centru i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 44.

- (1) **Savjetnik** - radno mjesto pod rednim brojem 27., 41., 59. i 74. iz ovog Pravilnika 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 koje se organizira 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,
 - sudjeluje u osiguravanju provođenja 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,
 - 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 savjetnik je odgovoran ravnatelju ustanove i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 45.

- (1) **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3** - radno mjesto pod rednim brojem 42. i 60. iz ovog Pravilnika, 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 stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 je odgovoran ravnatelju ustanove, stručnom voditelju u Veteranskom centru i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 46.

- (1) **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3** - radno mjesto pod rednim brojem 43. i 75. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u izradi i provedbi individualnog i grupnog programa rada u području psihologije,
 - 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 stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 je odgovoran ravnatelju ustanove, stručnom voditelju u Veteranskom centru i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 47.

- (1) **Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3** - radno mjesto pod rednim brojem 28., 44., 61. i 76. iz ovog Pravilnika, 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 stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 je odgovoran ravnatelju ustanove, stručnom voditelju u Veteranskom centru i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 48.

- (1) **Suradnik** - radno mjesto pod rednim brojem 45. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- prikuplja podatke (ankete, intervjui, eksperimenti) o utjecaju korištenja usluga Veteranskog centra na braniteljsko stradalničku populaciju i korisnike usluga Veteranskog centra, te članove njihovih obitelji,
 - nakon provedenog prikupljanja podataka analizira podatke koji omogućavaju praćenje informacija o radu Veteranskog centra i donosi Zaključke te druge smjernice u cilju poboljšanja usluga,
 - vodi interne evaluacije i periodična sociološka istraživanja,
 - organizira i sudjeluje u analitičko-istraživačkom radu s aspekta socijalne zaštite braniteljsko stradalničke populacije,
 - osigurava sociološku podršku korisnicima i njihovim obiteljima,
 - provodi savjetovanja u svrhu poticanja osobnog razvoja korisnika, razvoja socijalnih vještina, stjecanja uvida, osnaživanja, bolje samokontrole, ostvarivanja promjene u obiteljskim odnosima,
 - pruža usluge radno-okupacijske terapije i rehabilitacije, procjenjuje i analizira senzomotoričke, kognitivne i psihosocijalne sposobnosti korisnika,
 - u provođenju radno-okupacijske terapije i 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 mjesečni plan i program stručnog rada te priprema izvješća o stručnom radu,
 - prati dinamiku svakodnevnog života korisnika i daje prijedloge za poboljšanje uvjeta življenja i rada korisnika u Veteranskom centru,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa te predlaže mjere za unaprjeđenje,
 - kontinuirano se stručno usavršava i osposobljava radi poboljšanja rada s korisnicima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad suradnik je odgovoran ravnatelju ustanove, stručnom voditelju u Veteranskom centru i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 49.

- (1) **Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut)** - radno mjesto pod rednim brojem 29., 46., 62. i 77. iz ovog Pravilnika, 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,
 - izrađuje godišnje i individualne programe rada s korisnicima i izvješća o stručnom radu,
 - prati i vrednuje provedbu stručnih programa,
 - organizira i provodi programe 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 medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (fizioterapeut) je odgovorna ravnatelju ustanove, stručnom voditelju u Veteranskom centru i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 50.

- (1) **Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnica sestринства) - radno mjesto pod rednim brojem 30., 47., 63. i 78. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:**
- upravlja sustavom kvalitete zdravstvene njege i procjene razvoja zdravstvene njege, uz primjenu svih dostupnih znanja iz područja sestринства 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 sestринsku djelatnost,
 - provodi od strane liječnika ordiniranu terapiju i skrbi o pravovremenom uzimanju iste te evidentira uzetu terapiju,
 - pravovremeno izvješćuje pomoćnika ravnatelja ustanove o zdravstvenom stanju korisnika, a posebno o promjeni njegova zdravstvena stanja, o nastupu komplikacija primijenjene terapije odnosno o slučaju smrti korisnika,
 - izvodi edukaciju zaposlenih zdravstvenih radnika i njegovatelja,
 - provodi postupke iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti, uz poštivanje dostojanstva i ljudskih prava korisnika te njegovih vjerskih načela,
 - brine 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 tečajeva i seminara,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnica sestринства) je odgovorna ravnatelju ustanove, stručnom voditelju u Veteranskom centru i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 51.

- (1) **Medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut) - radno mjesto pod rednim brojem 31., 48., 64. i 79. iz ovog Pravilnika, 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 unaprjeđenje,
 - 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 medicinska sestra/medicinski tehničar prvostupnik/zdravstveni radnik prvostupnik u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (radni terapeut) je odgovorna ravnatelj u ustanove, stručnom voditelju u Veteranskom centru i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 52.

- (1) **Viši referent** - radno mjesto pod rednim brojem 32. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u poslovima pripreme prijema 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 organizira 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, prijedenoj kilometraži i utrošenom gorivu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad viši referent je odgovoran ravnatelj u ustanove i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 53.

- (1) **Viši referent** - radno mjesto pod rednim brojem 49. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- obavlja administrativne i opće poslove u podružnici,
 - vodi evidenciju dolaska i odlaska radnika podružnice na i 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,
 - vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava na upotrebi u podružnici,

- vodi evidenciju o korištenju vozila za potrebe podružnice, prijedenoj kilometraži i utrošenom gorivu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad viši referent je odgovoran ravnatelju ustanove i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 54.

- (1) **Viši referent** - radno mjesto pod rednim brojem 52. iz ovog Pravilnika, 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 referent je odgovoran ravnatelju ustanove i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 55.

- (1) **Medicinska sestra/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3** - radno mjesto pod rednim brojem 33., 50., 65. i 80. iz ovog Pravilnika, 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 pomoćnika ravnatelja ustanove i/ili medicinsku sestru/medicinskog tehničara pristupnika/zdravstvenog radnika - prvostupnika u poliklinikama, primarnoj zdravstvenoj zaštiti i javnom zdravstvu 3 (prvostupnicu sestrinstva) 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,
 - redovito obilazi korisnike, a nepokretne obilazi češće i brine o redovitom presvlačenju korisnika, kontaktira s korisnicima i pratiteljima, daje im potrebne informacije o radu Veteranskog centra, o terapijama i društvenim aktivnostima,
 - vodi sestrinsku dokumentaciju kojom se evidentiraju svi provedeni postupci,
 - provodi postupke iz područja zaštite zdravlja i prevencije bolesti, uz poštovanje 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 postelnog rublja korisnika,
 - prema potrebi prati korisnika prilikom odlaska na liječničke preglede i u svim drugim potrebama prati i kontrolira korisnike u smislu pružanja pomoći pri uzimanju obroka u restoranu i kafiću,
 - redovito obilazi korisnike koji imaju pratitelje te pratiteljima pomaže u obavljanju svakodnevne i stalne skrbi, pomoći i njege korisnika kojima je obvezna pratnja za vrijeme boravka i smještaja u Veteranskom centru,
 - 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/medicinski tehničar/zdravstveni radnik u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, poliklinikama i javnom zdravstvu 3 je odgovorna ravnatelj u ustanove, stručnom voditelju u Veteranskom centru i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 56.

- (1) **Referent** - radno mjesto pod rednim brojem 34., 66. i 81. iz ovog Pravilnika, 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 i uredsko poslovanje podružnice,
 - vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe podružnice,
 - javlja se na telefonske pozive, daje informacije i usmjerava pozive,
 - 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 referent je odgovoran ravnatelj u ustanove i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 57.

- (1) **Referent** - radno mjesto pod rednim brojem 53. iz ovog Pravilnika, 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,
 - prezentira i vodi grupe kao i evidencije istih u svrhu promicanja vrijednosti Domovinskog rata i kulture sjećanja,
 - organizira obavljanje transporta i prijevoza,
 - organizira obavljanje popravka i drugih tehničkih poslova,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- (2) Za svoj rad referent je odgovoran ravnatelj u ustanove i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 58.

- (1) **Referent** - radno mjesto pod rednim brojem 67. iz ovog Pravilnika, obavlja sljedeće poslove:
- primanja korisnika u podružnicu, njihova smještaja i odjave, upoznaje ih s mogućnostima korištenja usluga Veteranskog centra, prostorom podružnice i kućnim redom,
 - obavlja administrativne i opće poslove u podružnici,
 - zaprima, raspoređuje i otprema poštu podružnice te vodi urudžbeni protokol podružnice,
 - javlja se na telefonske pozive, daje informacije i usmjerava pozive,
 - vodi evidencije o korisnicima i zaposlenicima,
 - sudjeluje u planiranju redovite nabave uredskog, potrošnog i drugog materijala za potrebe podružnice,
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

(2) Za svoj rad referent je odgovoran ravnatelju ustanove i pomoćniku ravnatelja ustanove.

Članak 59.

(1) **Njegovatelj** - radno mjesto pod rednim brojem 35., 51., 68. i 82. iz ovog Pravilnika, 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, kontaktira s korisnicima i pratiteljima, daje im potrebne informacije o radu Veteranskog centra, o terapijama i društvenim aktivnostima,
- 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 i u svim drugim potrebama prati i kontrolira korisnike u smislu pružanja pomoći pri uzimanju obroka u restoranu i kafiću,
- redovito obilazi korisnike koji imaju pratitelje te pratiteljima pomaže u obavljanju svakodnevne i stalne skrbi, pomoći i njege korisnika kojima je obvezna pratnja za vrijeme boravka i smještaja u Veteranskom centru,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

(2) Za svoj rad njegovatelj je odgovoran ravnatelju ustanove, stručnom voditelju u Veteranskom centru i pomoćniku ravnatelja ustanove.

DIO PETI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

(1) Ako se u skladu s ovim Pravilnikom pojedina radna mjesta ukidaju ili se smanjuje potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, ili se mijenjaju stručni uvjeti za radna mjesta ili potrebno radno iskustvo, radnicima koji su bili zaposleni na ukinutim radnim mjestima ili koji zbog smanjenja potrebnog broja izvršitelja više ne mogu obavljati poslove dotadašnjeg radnog mjesta, bit će ponuđeno 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 61.

- (1) Rukovodećim radnicima koji su danom stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima voditelja podružnica koje je Upravno vijeće imenovalo na radna mjesta na mandat od četiri godine, a koja se ovim Pravilnikom ukida, bit će ponuđeno sklapanje ugovora o radu s rasporedom na nova rukovodeća radna mjesta pomoćnika ravnatelja ustanove na određeno vrijeme do isteka mandata sukladno sklopljenim ugovorima o radu za radna mjesta voditelja podružnica.
- (2) Rukovodećoj radnici koja je na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečena na radnom mjestu vršiteljice dužnosti voditelja podružnice u Petrinji, bit će ponuđeno sklapanje ugovora o radu s rasporedom na novo rukovodeće radno mjesto vršiteljice dužnosti pomoćnika ravnatelja ustanove na određeno vrijeme do isteka mandata sukladno sklopljenom ugovoru o radu za radno mjesto vršiteljice dužnosti voditelja podružnice u Petrinji.

Članak 62.

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

Članak 63.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, BROJ: VC-UV1-23-29-1, od 5. prosinca 2023.

Članak 64.

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

BROJ: VC-UV1-24-8-1
Zagreb, 29. srpnja 2024.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
VETERANSKOG CENTRA,
POTPREDSJEDNIK VLADE I
MINISTAR HRVATSKIH BRANITELJA**

VETERANSKI CENTAR Tomo Medved
ZAGREB
Park Stara Trešnjevka 4
3

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči Veteranskog centra 31. srpnja 2024., a stupio je na snagu 1. kolovoza 2024.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
VETERANSKOG CENTRA,
POTPREDSJEDNIK VLADE I
MINISTAR HRVATSKIH BRANITELJA**

VETERANSKI CENTAR
ZAGREB **Tomo Medved**
Park Stara Trešnjevka 4
3

