

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, OSNOVNI OPISI I POPISI POSLOVA, SMJER I STUPANJ STRUČNE SPREME, RADNO ISKUSTVO I DRUGI POSEBNI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU U DRUŠTVU MULTIPLE SKLEROZE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

Radna mjesta u Društvu su:

- tajnik/administrator
- stručni suradnik za razvoj
- voditelj usluge osobne asistencije
- stručni suradnik
- vozač službenog vozila
- osobni asistent
- domaćica

Članak 2.

OPIS POSLOVA U UDRUZI:

NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK - ADMINISTRATOR
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - Provođi odluke Skupštine i Predsjedništva, te ostalih tijela Društva - Pomaže Predsjedniku u provođenju odluka Skupštine i Predsjedništva - Priprema materijale za sjednice Predsjedništva i Skupštine - Obavještava članove o sastancima, događanjima i novostima u Društvu - Sudjeluje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu - Pripremanje i održavanje edukativnih radionica i supervizije za sve članove Društva - Koordinira provedbu programa i projekata i prema potrebi, organizira projektne aktivnosti - Suraduje s institucijama JLS i organizacijama civilnog društva - U suradnji sa voditeljem projekta organizira aktivnosti koje su od značaja za rad Društva: seminari, edukacije, radionice , okrugli stolovi, obilježavanje važnih datuma i sl. - Administrativno praćenje aktivnosti programa ili projekta - Organiziranje aktivnosti odnosa s javnošću i prezentacije udruge - Razvoj i održavanje odnosa sa medijima u suradnji sa Predsjednikom - Vođenje i razvoj digitalnih kanala komunikacije – web stranice i društvene mreže

	<ul style="list-style-type: none"> - Otprema, primanje i prijenos informacija i pošte, - Briga o opremi, - Briga o nabavci uredskog materijala, - Evidentiranje putnih naloga, - Uredno vođenje dokumentacije u provođenju programa - Stručno usavršavanje - Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika - Obavlja i sve druge poslove iz nadležnosti Društva
ODGOVORNOST	- Predsjedniku Društva
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	- VSS/VŠS/SSS, magistar struke/prvostupnik
UVJET	- Stručna sprema društvenog ili ekonomskog usmjerenja
RADNO ISKUSTVO	- 1 godina
PROBNI RAD U TRAJANJU	- 3 mjeseca
RADNO VRIJEME	- nepuno/puno radno vrijeme ili određen broj sati

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - Osmišljavanje, razvoj i provedba projekata i programa na temelju potreba članova Društva i svih oboljelih od MS-a - Izrada narativnih izvještaja i evaluacija programa i projekata te drugih aktivnosti - Sudjeluje u aktivnostima organizacijskog razvoja Društva u suradnji sa Predsjednikom - Vođenje i razvoj digitalnih kanala komunikacije – web stranice i društvene mreže - Edukator i predavač na stručnim skupovima - Koordinacija svih aktivnosti udruge - Suodgovornost za financije projekata - U suradnji sa tajnikom/administratorom organizira aktivnosti koje su od značaja za rad Društva: seminari, edukacije, radionice , okrugli stolovi, obilježavanje važnih datuma i sl. - Prema potrebi, sudjelovanje u selekcijskim postupcima (intervjuiranje i testiranje pri odabiru zaposlenika, suradnika i volontera) - Stručno usavršavanje - Prikupljanje sredstava za rad udruge od donatora (poslovnog sektora i građana) - Koordinator volontera - Drugi poslovi po nalogu Predsjednika
ODGOVORNOST	- Predsjedniku Društva
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	- VSS, VŠS/magistar struke, prvostupnik
UVJET	- Stručna sprema društvenog, humanističkog ili ekonomskog usmjerenja
RADNO ISKUSTVO	- 1 godina

PROBNI RAD U TRAJANJU	- 3 mjeseca
RADNO VRIJEME	- nepuno/puno radno vrijeme ili određen broj sati

NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - Prati Zakone i propise iz socijalnih prava, profesionalne rehabilitacije, zaštite prava pacijenata osoba sa invaliditetom - Obavljanje stručnih poslova vezanih uz djelatnost udruge i potrebe projektnih aktivnosti - Vođenje evidencija o pruženim uslugama - Sastavljanje periodičnih izvještaja o radu - Arhiviranje dokumentacije vezane uz rad - Pripremanje i održavanje edukativnih radionica - Prema potrebi, sudjelovanje u selekcijskim postupcima (intervjuiranje i testiranje pri odabiru zaposlenika, suradnika i volontera) - Stručno usavršavanje, - Obavljanje drugih poslova po nalogu Predsjednika
ODGOVORNOST	- Predsjedniku
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	- VSS/VŠS/magistar struke/prvostupnik (usmjerenje: psiholog, socijalni radnik, socijalni pedagog, sociolog, radni terapeut, fizioterapeut i druge srodne društvene i humanističke struke)
UVJET	- Stručna sprema društvenog, humanitarnog ili ekonomskog usmjerenja
RADNO ISKUSTVO	- 1 godina
PROBNI RAD U TRAJANJU	- 3 mjeseca
BROJ RADNIKA NA RADNOM MJESTU	- po potrebi
RADNO VRIJEME	- nepuno/puno radno vrijeme ili određen broj sati

NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ USLUGE OSOBNE ASISTENCIJE
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje podataka i vođenje evidencije o potencijalnim korisnicima usluge - Odgovorna osoba za komunikaciju s davateljima financijskih sredstava i sudjeluje u planiranju usluge osobne asistencije u Udruzi - Izrada materijala, uputa i pravilnika vezanih uz pružanje/korištenje usluge - Upravljanje uslugom osobne asistencije-planiranje, organizacija, praćenje i kontrola svih aktivnosti - Definiranje i nadzor kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti provedbe usluge - Praćenje napretka usluge osobne asistencije prema predviđenim aktivnostima i definiranim pokazateljima uspješnosti

	<ul style="list-style-type: none"> - Mjesečna analiza predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva - Komunikacija s osobnim asistentima i korisnicima usluge - Komunikacija s ugovornim i provedbenim tijelom - Praćenje pružanja usluge na terenu - Prikupljanje dokaznih materijala o provedbi usluge - Osiguravanje vidljivosti i promocije usluge - Provođenje interne evaluacije usluge - Izvještavanje o postignutim rezultatima, izrada narativnih i financijskih izvještaja - Sudjelovanje u razgovorima za posao osobnih asistenata - Prema potrebi, sudjelovanje u selekcijskim postupcima (intervjuiranje i testiranje pri odabiru zaposlenika, suradnika i volontera) - Uvođenje osobnog asistenta u rad - Organiziranje edukacije osobnih asistenata i korisnika usluge - Obavještavanje osobne asistente i korisnike usluge osobne asistencije o bitnim informacijama vezanim za pružanje usluge - Koordiniranje rada osobnih asistenata - Vodi evidenciju o mjesečnim izvještajima osobnih asistenata - Organizira i vodi sastanke s osobnim asistentima i po potrebi s korisnicima usluge osobne asistencije - Sudjelovanje na timskim sastancima Udruge - Sudjelovanje u izradi dokumenata vezanih za Standarde kvalitete u pružanju socijalnih usluga - Ostali poslovi u organizaciji rada Udruge, prema nalogu poslodavca a u okviru stručnih kompetencija - Briga i pružanje podrške korisnicima
ODGOVORNOST	- Predsjedniku Društva
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	- VSS, VŠS, SSS, magistar struke/ prvostupnik
UVJET	- smjer nije bitan
RADNO ISKUSTVO	- 3 godine ili ovisno o stručnoj spremi
PROBNI RAD U TRAJANJU	- 3 mjeseca
RADNO VRIJEME	- puno radno vrijeme ili određen broj sati

NAZIV RADNOG MJESTA	OSOBNI ASISTENT
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - Osobni asistent je fizička osoba zaposlena kod pružatelja usluge osobne asistencije koja osobi s invaliditetom pruža pomoć i podršku u svakodnevnim aktivnostima koje osoba s invaliditetom nije u mogućnosti samostalno obavljati poštujući uputu korisnika o načinu pružanja pomoći i podrške u svrhu osiguravanja kvalitetnije usluge - Vrsta posla odnosno aktivnosti koje se provode u kućanstvu korisnika određene su temeljem individualnog plana

	<p>aktivnosti za svakog korisnika</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svaki osobni asistent: <ul style="list-style-type: none"> ○ dužan je voditi evidenciju o radnom vremenu, ○ dužan je voditi izvještaj o provedenim dnevnim aktivnostima kod korisnika, ○ dužan je držati se svojih zadataka, dnevnog rasporeda i ostalih rasporeda temeljenih na Odluci o rasporedu na radno mjesto ○ ima pravo odbiti zadatak koji nije definiran Odlukom o rasporedu na radno mjesto i o tome obavijestiti voditelja usluge ○ ima pravo predložiti ideje za rad. - Radnici zaposleni kao osobni asistenti dužni su potpisati Izjavu kojom potvrđuju da s korisnikom nemaju sklopljen ugovor o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju . - Radnici su u svom radu obavezani poštivati važeće zakonske propise o povjerljivosti podataka, Pravilnik o radu i Etički kodeks, dužni su održavati najviši stupanj profesionalnosti i profesionalnih vještina pohađanjem edukacija i tečajeva i samostalnim istraživanjem literature <p>Osobna asistencija može obuhvatiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ obavljanje kućanskih poslova, uključujući i organiziranje prehrane, koje korisnik nije u mogućnosti samostalno obaviti ili koje umjesto korisnika nisu u mogućnosti obaviti članovi kućanstva ○ hranjenje ○ održavanje osobne higijene ○ omogućavanje mobiliteta i kretanja ○ rukovanje pomagalicama ○ pratnju i pomoć u različitim socijalnim aktivnostima, uključujući i putovanja unutar i izvan Republike Hrvatske ○ pomoć pri obavljanju administrativnih aktivnosti
ODGOVORNOST	- Voditelju usluge osobne asistencije
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	- SSS, osnovna škola sa tečajem za njegovatelja
UVJET	<ul style="list-style-type: none"> - Osobni asistent mora biti punoljetna zdravstveno sposobna osoba koja ima završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za osobnog asistenta - najmanje razinu obrazovanja 4.1 ili 4.2 Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (u daljnjem tekstu: HKO) ili najmanje razinu obrazovanja 1 HKO-a i završen program za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije ili skupova shoda učenja za zanimanje njegovatelj - Iznimno od navedenog, osobni asistent može biti osoba koja ne ispunjava uvjet završenog programa obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za osobnog asistenta iz ako je do dana stupanja na snagu Zakona o osobnoj asistenciji završila edukaciju za osobnog asistenta u trajanju od

	<p>najmanje deset sati i ispunjava ostale uvjete za osobnog asistenta propisane navedenim Zakonom</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osobni asistent mora poslodavcu donijeti liječničku potvrdu o utvrđenoj sposobnosti za rad odnosno da nema težih psihičkih niti bolesti ovisnosti - Vozačka dozvola poželjna
RADNO ISKUSTVO	- Poželjno
PROBNI RAD U TRAJANJU	- Do 6 mjeseci
RADNO VRIJEME	- nepuno/puno radno vrijeme

NAZIV RADNOG MJESTA	DOMAĆICA
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - pružanje različitih oblika pomoći korisnicima prema nalogu voditelja usluge, a sukladno projektu - izvještavanje o obavljenim poslovima
ODGOVORNOST	- Voditelju usluge domaće
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	- SSS
UVJET	- Sukladno uvjetima projekta
RADNO ISKUSTVO	- NE
PROBNI RAD U TRAJANJU	- 3 mjeseca
BROJ RADNIKA NA RADNOM MJESTU	- Sukladno uvjetima projekta
RADNO VRIJEME	- nepuno/puno radno vrijeme ili određen broj sati

NAZIV RADNOG MJESTA	VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - prijevoz članova udruge i drugih korisnika prema nalogu Predsjednika, voditelja usluge ili tajnika/administratora - briga o higijeni i redovnom održavanju vozila - vođenje uredne evidencije o prijeđenim udaljenostima - priprema redovnih izvještaja o radu - obavljanje drugih poslova po nalogu Predsjednika, voditelja usluge ili tajnika/administratora
ODGOVORNOST	- Predsjedniku, voditelju usluge i tajniku/administratoru
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	- SSS, osnovna škola
UVJET	- Položena B kategorija vozačkog ispita
RADNO ISKUSTVO	- NE
PROBNI RAD U TRAJANJU	- 3 mjeseca
RADNO VRIJEME	- nepuno/puno radno vrijeme ili određen broj sati

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

Ova sistematizacija se donosi kao Prilog Pravilniku o radu i stupa na snagu prihvatanjem na Skupštini Društva.

U Varaždinu, 24.3.2026. godine

Predsjednica Društva multiple skleroze
Varaždinske županije
Irena Vrdoljak, dipl.oec.

