



PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

**Društvo multiple skleroze
Međimurske županije**

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija, sadržaj rada, funkcionalna ovlaštenja, radna mjesta s uvjetima zapošljavanja i sistematizacija Društva multiple skleroze Međimurske županije.

Na temelju Članka 26. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) i Članka 35. Statuta Društva multiple skleroze Međimurske županije, (u daljnjem tekst: DMSMŽ), Skupština Društva na svojoj sjednici održanoj dana 10. prosinca 2024.g. donosi slijedeći

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA DRUŠTVA MULTIPLE SKLEROZE MEĐIMURSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija DMSMŽ sadržaj rada organizacijskih jedinica s razgraničenjem njihove nadležnosti, odgovornosti, poslovnih i funkcionalnih ovlaštenja unutar DMSMŽ, radna mjesta s uvjetima zapošljavanja te druga pitanja koja se odnose na organizaciju i sistematizaciju DMSMŽ.

Članak 3.

Za obavljanje stručnih, materijalno – finansijskih, administrativno – tehničkih i drugih poslova i zadataka neophodnih za ostvarivanje programa rada i djelatnosti DMSMŽ njegovih radnih tijela i skupina, osniva se Stručna služba s potrebnim brojem zaposlenih.

Članak 4.

Stručne službe Društva sistematizirane su kako slijedi.

Stručne službe sukladno Statutu:

1. Tajnik – voditelj ureda
2. Blagajnik

Stručni suradnici:

1. Stručni suradnik na programima i projektima
2. Stručni suradnik za socijalne usluge
3. Poslovi osobnog asistenta
4. Poslovi gerontodomaćice/pomoć u kući

Povremeni poslovi:

1. Poslovi predsjednika
2. Poslovi dopredsjednika
3. Poslovi vanjskih izvoditelja/voditelja na projektima i programima
4. Stručno – medicinski suradnici
5. Volonteri

I. STRUČNE SLUŽBE SUKLADNO STATUTU

Članak 5.

TAJNIK DRUŠTVA – VODITELJ UREDA

Potrebno stručno zvanje je srednja stručna sprema društvenog ili ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Poželjne dodatne vještine i kompetencije:

- Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti, te socijalne vještine,
- Pregovaračke i prezentacijske vještine,
- Prilagodljivost, kreativnost i otvorenost za nove profesionalne izazove,
- Sposobnost timskog i samostalnog rada,
- Samoinicijativnost i poduzetnost,
- Potrebno znanje iz područja funkcioniranja civilnog društva,
- Dobro poznavanje društveno-političkih prilika u Hrvatskoj,
- Dobro poznavanje politika u području invaliditeta (Konvencije UN-a o pravima osoba s invaliditetom i drugih Zakona i podzakonskih akata u području prava osoba s invaliditetom),
- Potrebno znanje iz područja odnosa s javnošću i vođenja projekta,
- Informatička pismenost- izvrstan samostalan rad u standardnim aplikacijama (Office paket), dobro poznavanje društvenih mreža,
- Potrebno iskustvo u organizaciji edukacijskih događanja (radionica, seminara ili konferencija),
- Poznavanje upravljanja rizicima i proračunom u poslovnim procesima,
- Precizno i razumljivo izražavanje u govoru i pismu,
- Mora imati visoku osobnu motiviranost,
- Sposobnost prilagodbe novim situacijama i ponekad kratkim rokovima te mogućnost brzog reagiranja u novonastalim situacijama,
- Preciznost i temeljitost u radu,
- Samostalnost i proaktivnost u provođenju povjerenih zadataka,
- Prilagodljivost dinamičnom radnom okruženju te radu s osobama različitih profesionalnih profila,
- Diskrecija i fleksibilnost,
- Zainteresiranost za rad u neprofitnom sektoru,
- Spremnost za povremena putovanja u Hrvatskoj i inozemstvo,
- Vozačka dozvola B kategorija.

Opis poslova radnog mjesta

Tajnik osigurava pravilan i pravodoban rad tijela DMSMŽ, priprema radne materijale za sjednice svih tijela DMSMŽ, brine o provođenju odluka i zaključaka Skupštine i Predsjedništva, neposredno vodi poslovne knjige, obavlja administrativne i tehničke poslove, vodi brigu o arhivi i popisu članova, inicira informativnu, kulturnu i športsku djelatnost, brine o izvršenju Strateškog i Operativnog plana rada, obavlja i druge poslove u skladu s Statutom i drugim općim aktima DMSMŽ.

Za svoj rad tajnik je odgovoran Predsjedniku, Predsjedništvu i Skupštini, a u odsutnosti Predsjednika, dopredsjedniku.

Tajnik DMSMŽ posao obavlja volonterski ili profesionalno, sukladno odluci Predsjedništva, (tajnik može poslove obavljati profesionalno i za svoj rad bili plaćen, ako DMSMŽ ima osigurana financijska sredstva iz izvora financiranja Institucionalne potpore udrugama).

Broj izvršitelja je 1 (jedan).

Članak 6.

BLAGAJNIK

Potrebno stručno zvanje je srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Poželjne dodatne vještine i kompetencije

- Potrebno znanje iz područja funkcioniranja civilnog društva,
- Informatička pismenost- samostalan rad u standardnim aplikacijama (Office paket),
- Preciznost i temeljitost u radu,
- Analitičnost,
- Samostalnost i proaktivnost u provođenju povjerenih zadataka,
- Poznavanje financijskog poslovanja,
- Pedantnost i urednost.

Opis poslova radnog mjesta

Obavljanje svih poslova u vezi s materijalnim i financijskim poslovanjem DMSMŽ u skladu s važećim propisima o financijskom poslovanju neprofitnih udruga te vođenje propisanih poslovnih knjiga i ostalih financijskih dokumenata

Blagajnika imenuje Predsjedništvo na prijedlog predsjednika DMSMŽ

Blagajnik posao obavlja volonterski ili profesionalno, ako za to postoje financijska sredstva iz financiranja Institucionalne potpore ili programa i projekata, tada će za svoj rad biti plaćen.

Za svoj rad blagajnik je odgovoran Predsjedniku, Predsjedništvu i Skupštini, a u odsutnosti Predsjednika, dopredsjedniku.

Blagajnik poslove obavlja u sjedištu DMSMŽ u skraćenom radnom vremenu od 2 sata tjedno.

Broj izvršitelja 1 (jedan).

II. STRUČNI SURADNICI

Članak 7.

STRUČNI SURADNIK NA PROJEKTIMA I PROGRAMIMA

Potrebno stručno zvanje je viša ili visoka stručna sprema socijalnih, ekonomskih ili drugih humanističkih smjerova, iskustvo u radu na istim ili sličnim poslovima.

Poželjne dodatne vještine i kompetencije

- Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- Informatička pismenost- napredno korištenje MS Office programa (posebice proračunske tablice),
- Sposobnost prilagodbe novim situacijama i ponekad kratkim rokovima te mogućnost brzog reagiranja u novonastalim situacijama,
- Odgovornost, točnost, ažurnost i spremnost na rad u timu,
- Preciznost i temeljitost u radu, analitičnost,
- Samostalnost i proaktivnost u provođenju povjerenih zadataka,
- Prilagodljivost dinamičnom radnom okruženju te radu s osobama različitih profila,
- Diskrecija i fleksibilnost,
- Zainteresiranost za rad u neprofitnom sektoru,
- Spremnost za povremena putovanja u Hrvatskoj i inozemstvo.

Opis poslova radnog mjesta

Poradi praćenja, pisanja i provođenja nacionalnih i EU programa i projekata zapošljava se Stručni suradnik na programima i projektima.

Stručni suradnik na programima i projektima zaposlena je osoba za vrijeme trajanja istih, te je za svoj rad plaćen iz programsko-projektnih sredstava, sukladno Zakonu o radu (rad na određeno vrijeme). U svom poslu je odgovoran za pripremu, realizaciju i provedbu navedenog projekta-programa.

Broj izvršitelja 1 (jedan).

Članak 8.

STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNE USLUGE

Potrebno stručno zvanje je viša ili visoka stručna sprema socijalnih, ekonomskih ili drugih humanističkih smjerova, iskustvo u radu na istim ili sličnim poslovima, odnosno Najmanje razina obrazovanja 4.2. HKO-a i najmanje 3 godine iskustva na poslovima osobne asistencije ili najmanje razina obrazovanja 6. HKO-a.

Poželjne dodatne vještine i kompetencije

- Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti i socijalne vještine,
- Potrebno napredno znanje iz područja socijalne skrbi,
- Informatička pismenost- samostalni rad u standardnim aplikacijama (Office paket),
- Visoka osobna motiviranost i volja za učenjem,
- Pregovaračke i prezentacijske vještine,
- Prilagodljivost, kreativnost i otvorenost za nove profesionalne izazove,
- Sposobnost prilagodbe novim situacijama i ponekad kratkim rokovima te mogućnost brzog reagiranja u novonastalim situacijama,
- Preciznost i temeljitost u radu, diskrecija i fleksibilnost,
- Samostalnost i proaktivnost u provođenju povjerenih zadataka,
- Prilagodljivost dinamičnom radnom okruženju te radu s osobama različitih profila,
- Zainteresiranost za rad u neprofitnom sektoru,
- Spremnost za povremena putovanja u Hrvatskoj i inozemstvo,

Opis poslova radnog mjesta

Prati propise iz oblasti Zakona o socijalnoj skrbi, Zakona o mirovinskom osiguranju, Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, Zakona o zaštiti prava pacijenata, Zakon o Hrvatskom registru o osobama s invaliditetom i druge zakone i podzakonske akte koji se tiču prava osoba s invaliditetom.

Proučava, prati stanje i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja socijalne zaštite te izrađuje izvješća, analize i daje stručna mišljenja.

Suraduje s tijelima državne uprave i drugim pravnim osobama u svrhu praćenja i unapređenja rada Društva s područja socijalne zaštite osoba s invaliditetom, te sudjeluje u izradi stručnih podloga.

Suraduje s pravnim osobama i institucijama koje se bave socijalnom zaštitom svih dobnih skupina.

Suraduje u izradi nacрта prijedloga propisa i akata u svezi s ostvarivanjem socijalnih prava i drugih prava osoba s multiplom sklerozom i srodnih bolesti i osobama s invaliditetom.

Suraduje na analizi javnih politika koje se tiču ostvarivanja prava osoba s invaliditetom.

Vodi procese savjetovanja osoba s multiplom sklerozom i srodnih bolesti, te njihovih obitelji (radi na osnaživanju, motiviranju, suočavanju s dijagnozom kroz razgovore o različitim problemima i situacijama i sl.).

Postupa po predstavkama osoba s multiplom sklerozom i drugih srodnih bolesti .

Obavlja poslove prijenosa specifičnih znanja u RH i u inozemstvu iz oblasti prava iz različitih sustava za osobe s invaliditetom i to kroz individualna savjetovanja i grupne aktivnosti (radionice, seminari, predavanja, okrugli stolovi, tribine, simpoziji i dr.)

Suraduje i koordinira sa nadležnim institucijama pri rješavanju individualnih potreba osoba s MS-om.

Voditelj je usluge osobne asistencije.

Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih.

Broj izvršitelja 1 (jedan).

Članak 9.

OSOBNI ASISTENT

Potrebno stručno zvanje je srednja stručna sprema(4.1. ili 4.2. HKO) ili završena osnovna škola(1.HKO) i položen tečaj za njegovatelja te završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za osobnog asistenta.

Poželjne dodatne vještine i kompetencije

- Osobni asistent mora biti punoljetna zdravstveno sposobna osoba koja ima završen program obrazovanja odraslih (osposobljavanja) za osobnog asistenta,
- 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 najmanje deset sati i ispunjava ostale uvjete za osobnog asistenta propisane navedenim Zakonom.
- Osobni asistent mora poslodavcu donijeti liječničku potvrdu o utvrđenoj sposobnosti za rad odnosno da nema težih psihičkih niti bolesti ovisnosti
- Posjedovanje osobnog automobila i vozačke dozvole B kategorije

Opis poslova radnog mjesta

S osobnim asistentom sklapa se Ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme,

Za poslove kratkotrajne zamjene osobnog asistenta, može se s osobom koja ga mijenja sklopiti Ugovor o djelu. Vrstu ugovora određuje Predsjednik i stručni suradnik za socijalne usluge, sukladno Zakonu o radu.

Poslovi osobnog asistenta prema Zakonu o osobnoj asistenciji i Ugovoru o radu/djelu su sljedeći:

- 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

Osobni asistent poslove obavlja na izdvojenom mjestu rada pružatelja usluge, kod korisnika usluge osobne asistencije u punom ili nepunom radnom vremenu (do 40 sati tjedno).

Osobni asistent je za svoj rad plaćen, sukladno Ugovoru o radu.

Broj izvršitelja ovisi o broju dobivenih rješenja za Korisnika nadležnog Zavoda za socijalni rad i potrebama osoba s invaliditetom.

Članak 10.

GERONTODOMAĆICA – POMOĆ U KUĆI

Potrebno stručno zvanje je završena osnovna škola(1. HKO).

Poželjne dodatne vještine i kompetencije

- Gerontodomaćica mora biti punoljetna zdravstveno sposobna osoba,
- Gerontodomaćica mora poslodavcu donijeti liječničku potvrdu o općoj psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti,
- Zainteresirana za rad u neprofitnom sektoru,
- Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti i socijalne vještine,
- Poželjna je informatička pismenost - samostalni rad u standardnim aplikacijama (Office paket),
- Visoka osobna motiviranost i volja za učenjem,
- Prilagodljivost, kreativnost i otvorenost za nove profesionalne izazove,
- Sposobnost prilagodbe novim situacijama i ponekad kratkim rokovima te mogućnost brzog reagiranja u novonastalim situacijama,
- Preciznost i temeljitost u radu, diskrecija i fleksibilnost,
- Samostalnost i proaktivnost u provođenju povjerenih zadataka,
- Prilagodljivost dinamičnom radnom okruženju te radu s osobama različitih profila.

Opis poslova radnog mjesta

Gerontodomaćice pružaju pomoć u kući osobama s invaliditetom i starijim i nemoćnim osobama, odnosno obavljaju poslove:

- pomoći u održavanju osobne higijene,
- pomoći u održavanju higijene stambenog prostora,
- pomoći u kućanskim poslovima,
- pomoći u svakodnevnim društvenim i socijalnim aktivnostima.

Gerontodomaćica obavlja poslove na terenu, kod osobe s invaliditetom u punom ili nepunom radnom vremenu (do 40 sati tjedno)

Gerontodomaćica je za svoj rad plaćena sukladno Ugovoru o radu na određeno vrijeme, sukladno Zakonu o radu.

Broj izvršitelja ovisi o potrebama osoba s invaliditetom.

Članak 11.

VOZAČ – ASISTENT U RADU OSOBI S INVALIDITETOM

Potrebno stručno zvanje je srednja stručna sprema i vozačko iskustvo od najmanje pet godina

Poželjne dodatne vještine i kompetencije

- Obavezno posjedovanje B kategorije,
- Uvjerenje da osoba nije sudjelovala u težim ili teškim prometnim nesrećama unatrag najmanje 3 godine,
- Dobre komunikacijske vještine,
- Dobro snalaženje u vremenu i prostoru,

- Sposobnost prilagodbe novim situacijama i ponekad kratkim rokovima te mogućnost brzog reagiranja u novonastalim situacijama,
- Preciznost i temeljitost u radu, diskrecija i fleksibilnost,
- Samostalnost i proaktivnost u provođenju povjerenih zadataka,
- Prilagodljivost dinamičnom radnom okruženju te radu s osobama različitih profila,
- Zainteresiranost za rad u neprofitnom sektoru,
- Spremnost za putovanja u Hrvatskoj i inozemstvo.

Opis poslova radnog mjesta

- poslovi prijevoza i pomoći osobama s invaliditetom – djelatnicima i članovima upravljačkog tijela,
- prijevoz i pomoć članovima oboljelim od multiple skleroze i ostalim osobama s invaliditetom,
- pomoć oboljelim od multiple skleroze i ostalim osobama s invaliditetom koji žive na području Međimurske županije (prijevoz na zdravstvene preglede, obavljanje administrativnih poslova u različitim ustanovama, bankama, pošti i sl., prijevoz u trgovačke centre, na društvena zbivanja i sl.) te obavljanje i drugih poslova koji bi im olakšali neovisno življenje,

Vozač – asistent poslove obavlja na terenu, a za svoj rad je plaćen.

S vozačem – asistentom u radu sklapa se Ugovor o radu na određeno vrijeme, sukladno Zakonu o radu.

Odluku o imenovanju osobe koja će obavljati poslove vozača asistenta u radu donosi Predsjedništvo na prijedlog Predsjednika, vodeći brigu o stručnosti osobe.

Broj izvršitelja je 1 (jedan).

III. POVREMENI POSLOVI

Članak 12.

PREDSJEDNIK

Poslovi predsjednika prema Članku 49. Statuta DMSMŽ su sljedeći:

1. Predsjednik/ca predstavlja i zastupa Društvo, odgovara za zakonitost njegovog rada te osigurava redovito djelovanje tijela Društva;
2. Priprema, saziva i vodi sjednice Predsjedništva;
3. Odgovara za zakonitost rada Društva;
4. Potpisuje odluke, sklapa ugovore i druge mjere koje donosi Skupština i Predsjedništvo;
5. Predsjednik/ca je materijalno – financijski naredbodavac i odgovoran je za materijalno – financijsko poslovanje Društva;
6. Izrađuje prijedlog Strateškog plana rada Društva za mandatno razdoblje;
7. Izrađuje prijedlog Operativnog plana rada za sljedeću kalendarsku godinu;
8. Brine o korištenju imovine Društva;
9. Dostavlja zapisnik s Redovne sjednice Skupštine nadležnom upravnom tijelu koji vodi Registar udruga;
10. Obavlja i druge poslove u skladu s ovim Statutom i drugim općim aktima Društva;
11. Predsjednik/ca može za dio svojih nadležnosti ovlastiti Dopredsjednika/cu, tajnika/cu ili nekog od članova Predsjedništva;
12. Za svoj rad Predsjednik/ca je odgovoran/na Skupštini Društva;
13. Predsjednik/ca podnosi Skupštini Društva godišnje izvješće o svom radu.

Članak 13.

DOPREDSJEDNIK

Poslovi dopredsjednika prema Članku 51. Stavak 1. Statuta DMSMŽ su isti kao i poslovi predsjednika jer u slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika u obavljanju poslova, on ga zamjenjuje sa svim ovlastima, što znači: obavlja sve poslove koje bi i predsjednik obavljao da je u mogućnosti.

Članak 14.

VANJSKI IZVODITELJI/VODITELJI NA PROJEKTIMA I PROGRAMIMA DMSMŽ

Poslove voditelja/izvoditelja projekata i programa mogu obavljati:

- Predsjednik
- Članovi Predsjedništva
- Članovi Skupštine
- Članovi Stručno – savjetodavnih odbora

Za svoj rad voditelji/ izvoditelji mogu biti plaćeni Ugovorom i djelu ili Autorskim ugovorom. Poslovi vanjskih suradnika i koordinatora na programima i projektima temelje se djelatnostima prema Statutu DMSMŽ kojima se ostvaruju ciljevi Društva.

Odluke o imenovanju osoba koje sudjeluju u provedbi projekata i programa donosi Predsjedništvo, vodeći brigu o stručnosti osoba koje se imenuju za pojedine poslove.

Poslovi koje imenovani obavljaju određeni su projektom/programom, vremenom trajanja i vrstom ugovora.

Članak 15.

VOLONTERI

Volonteri DMSMŽ su:

- Predsjednik
- Članovi Predsjedništva
- Članovi Skupštine
- Članovi Nadzornog odbora
- Članovi Stručno – savjetodavnih odbora

Po potrebi mogu se uključiti i vanjski volonteri ukoliko Predsjedništvo i Predsjednik iznesu potrebu uključivanja istih.

O volonterskom radu vodi se evidencija u DMSMŽ i svaki volonter za sebe.

S volonterima se sklapaju ugovori o volontiranju sukladno Zakonu o volonterstvu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Pravilnik donosi Skupština Društva.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Predsjedništvo Društva.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na web stranici Društva.

U Čakovcu, 10. prosinca 2024. god.

DRUŠTVO MULTIPLE SKLEROZE MEĐIMURSKE ŽUPANIJE

Predsjednik Društva, Ivan Škec:

