

Na temelju članka 23., 59. i 60. Statuta Ustanove za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom DES Split, Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja, a nakon prethodnog savjetovanja s Radničkim vijećem, na sjednici održanoj dana 05.11.2024. godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE

I. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U USTANOVI ZA ZAPOSŁJAVANJE, RAD I PROFESIONALNU REHABILITACIJU OSOBA S INVALIDITETOM DES SPLIT

(Ur.broj: 339 od 13.03.2024. godine – stupio na snagu 22.03.2024. godine)

Članak 1.

U članku 15. ovog Pravilnika pod naslovom: **URED RAVNATELJA**, a ispod podnaslova **1.3 SLUŽBA SIGURNOSTI I ZAŠTITE NA RADU**, briše se tekst koji glasi:

<i>1.3.3. RECEPCIONER</i>	<i>SSS ili KV</i>	<i>1 godina</i>	<i>prema potrebi</i>	<i>5500</i>
---------------------------	-------------------	-----------------	----------------------	-------------

i piše novi tekst koji glasi:

<i>1.3.3. RECEPCIONER</i>	<i>KV ili NSS</i>	<i>1 godina</i>	<i>prema potrebi</i>	<i>5500</i>
---------------------------	-------------------	-----------------	----------------------	-------------

Članak 2.

U članku 15. ovog Pravilnika pod naslovom: **URED RAVNATELJA**, a ispod podnaslova **1.4 RADNA JEDINICA PREHRANA**, ispod teksta 1.4.3. ŠEF KUHINJE, briše se tekst koji glasi:

Opis poslova :

- sudjeluje u izradi normativa za kuhana jela i pridržavanju istih
- sudjeluje u procesu pripreme hrane
- planira pripreme jela po planu jelovnika
- odgovara za poštivanje normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda
- obavlja podjelu radnih zadataka radnicima uključenim u proces pripreme hrane, te korigira njihov rad
- dodatno obučava radnike uključene u proces pripreme hrane, te razvija njihove kulinarske sposobnosti i vještine
- obavlja kontrolu jela prije podjele hrane na liniji podjele
- sudjeluje u podjeli hrane korisnicima pučke kuhinje ili otpremi prema školama
- vodi brigu o čistoći radnog prostora, restorana, radne opreme i inventara
- nadzire higijenu, radnu odjeću i obuču radnika uključenih u proces pripreme hrane
- brine o provedbi i unaprijeđenju primjene HACCP standarda, sigurnosnih, sanitarnih i drugih standarda
- brine o pravilnom gospodarenju sitnim inventarom i ostale radne opreme
- sudjeluje u catering uslugama: kuhanje i serviranje jela, te posluživanje
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja radne jedinice

i piše novi tekst koji glasi:

OPIS POSLOVA :

- vrši izradu narudžbi sirovina
- vrši zaprimanje kvantitativno i kvalitativno sirovina
- vrši pravilno skladištenje sirovina
- sudjeluje u izradi normativa za kuhana jela i pridržavanju istih
- sudjeluje u procesu pripreme hrane
- planira pripreme jela po planu jelovnika
- odgovara za poštivanje normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda
- obavlja podjelu radnih zadataka radnicima uključenim u proces pripreme hrane, te korigira njihov rad
- dodatno obučava radnike uključene u proces pripreme hrane, te razvija njihove kulinarske sposobnosti i vještine
- obavlja kontrolu jela prije podjele hrane na liniji podjele
- sudjeluje u podjeli hrane korisnicima pučke kuhinje ili otpremi prema školama
- vodi brigu o čistoći radnog prostora, restorana, radne opreme i inventara
- nadzire higijenu, radnu odjeću i obuću radnika uključenih u proces pripreme hrane
- brine o provedbi i unaprijeđenju primjene HACCP standarda, sigurnosnih, sanitarnih i drugih standarda
- brine o pravilnom gospodarenju sitnim inventarom i ostale radne opreme
- sudjeluje u catering uslugama: kuhanje i serviranje jela, te posluživanje
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja radne jedinice

Članak 3.

U članku 15. ovog Pravilnika pod naslovom: URED RAVNATELJA, a ispod podnaslova 1.5. SLUŽBA REHABILITACIJE, briše se tekst koji glasi:

<i>1.5.13 ADMINISTRATOR</i>	<i>SSS društvenog ili drugog smjera</i>	<i>2 godine</i>	<i>1</i>	<i>5370</i>
-----------------------------	---	-----------------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- zaprima i odlaže dokumentaciju za Službu
- vodi evidenciju zaprimljenih predmeta
- objedinjuje dokumentaciju u pojedinim predmetima
- obavlja sve administrativne poslove i poslove prijepisa
- brine o pravovremenom i pravilnom obavljanju poslova
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja Službe

i piše novi tekst koji glasi:

<i>1.5.13 REFERENT ZA SPORT I KULTURU</i>	<i>VSS ili VŠS društvenog ili drugog smjera</i>	<i>/</i>	<i>1</i>	<i>6060</i>
---	---	----------	----------	-------------

OPIS POSLOVA:

- priprema prijedloge sportsko-rekreativnih aktivnosti zaposlenika Ustanove
- zadužuje sportsku opremu
- obavlja administrativne poslove vezane za sve sportske aktivnosti
- organizira sportske sekcije i surađuje sa sportskim udrugama u gradu
- održava kontakt sa sportskim odjelima ostalih zaštitnih radionica na području RH
- vodi sportske sekcije u Ustanovi, organizira sportska natjecanja i manifestacije
- priprema prijedloge posjete programima kulture u gradu
- održava kontakt sa kulturnim ustanovama u gradu
- inicira kulturne sekcije
- organizira razne kulturne, znanstvene, zabavne i druge kreativne priredbe
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Službe rehabilitacije

Članak 4.

U članku 15. ovog Pravilnika pod naslovom: 3. SEKTOR PRODAJE, briše se tekst koji glasi:

3.2. FAKTURIST SSS ekonomskog ili općeg smjera / 1 5600

OPIS POSLOVA:

- ispostavlja račune prema otpremnicama za isporučenu robu
- vodi knjigu izlaznih računa s evidencijom PDV-a
- o obračunatom PDV-u u zakonski predviđenim rokovima izvještava likvidaturu
- napisane fakture pregledava i ovjerava svojim potpisom, te dostavlja samostalnim referentima na uvid i ovjeru
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

i piše novi tekst koji glasi:

3.3. SAMOSTALNI REFERENT U SEKTORU PRODAJE ZA FAKTURIRANJE, KONTROLING ZAMJENSKE KVOTE, ODNOS SA ZOSI VSS ili VŠS ekonomskog ili općeg smjera / 1 8207

OPIS POSLOVA:

- ispostavlja račune prema otpremnicama za isporučenu robu
- vodi knjigu izlaznih računa s evidencijom PDV-a
- o obračunatom PDV-u u zakonski predviđenim rokovima izvještava likvidaturu
- napisane fakture pregledava i ovjerava svojim potpisom, te dostavlja samostalnim referentima na uvid i ovjeru
- pregledava i ovjerava I-IZK1 obrasce
- obrađuje potrebnu dokumentaciju za ispunjenje zamjenske kvote
- sudjeluje u izradi Ugovora i Anexa Ugovora za zamjensku kvotu
- prati naplatu potraživanja
- prati zakonsku regulativu koja se odnosi na ispunjenje zamjenskih kvota
- dužna je pratiti izmjene pravilnika ZOS1-ja i izvještavati rukovoditelje Sektora
- vodi evidenciju ugovora o zamjenskim kvotama
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu rukovoditelja Sektora

Članak 5.

U članku 15. ovog Pravilnika pod naslovom: 4. SEKTOR PROIZVODNJE, a ispod podnaslova 4.2. RADNA JEDINICA LOGISTIKA, SKLADIŠNO POSLOVANJE I PRAONICA, briše se tekst koji glasi:

4.2.3. SKLADIŠTAR SIROVINA SSS / 1 5600
I MATERIJALA

OPIS POSLOVA:

- zaprima i izdaje sirovine i materijal koje evidentira u informacijskom sustavu
- kontrolira kvalitete i kvantitete ulaznih sirovina i materijala u odnosuna narudžbe
- dnevno praćenje stanja zaliha
- odgovoran za ispravno uskladištenje sirovina i materijala
- odgovoran za količine uskladištene sirovine i materijala, te za inventurni viška i manjka, koji bi se po inventuri eventualno iskazao, kao razlika skladišne i knjigovodstvene evidencije
- održavanje skladišta čistim i urednim
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu glavnog skladištara

i piše novi tekst koji glasi:

4.2.3. GLAVNI EVIDENTIČAR SSS / 1 6290
SKLADIŠNOG POSLOVANJA

OPIS POSLOVA:

- zaprima i izdaje sirovine, materijal koji evidentira u informacijskom sustavu
- kontrolira kvalitetu ulaznih sirovina i materijala u odnosu narudžbe
- dnevno prati stanje zaliha
- odgovoran za ispravno uskladištenje sirovina i materijala
- odgovoran za inventurni višak ili manjak
- održava skladište čistim i urednim
- po potrebi zaprima, kontrolira kvantitet i kvalitet trgovačke robe i gotove proizvode
- po potrebi izdaje trgovačku robu i gotove proizvode sukladno otpremnici
- po potrebi priprema, pakuje proizvode za isporuku kupcima te je odgovoran za pravilno pakiranje, označavanje i ispravnost količine
- kontrolira ispravnost evidencija i ostalih skladištara gotovih proizvoda i trgovačke robe
- brine o povratu propisno potpisanih otpremnica od strane kupca i iste dostavlja na fakturiranje
- brine o primanju i izdavanju međuskladišnica i njihovoj evidenciji
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu glavnog skladištara

Članak 6.

U članku 15. ovog Pravilnika pod naslovom: 4. SEKTOR PROIZVODNJE, a ispod podnaslova 4.4. RADNA JEDINICA TISKARA,

- briše se tekst koji glasi:

4.4.5.	<i>RAČUNALSKI SLAGAR-DIZAJNER I. GRUPE</i>	<i>VSS ili VŠS grafičkog smjera</i>	<i>1 godina</i>	<i>3</i>	<i>6290</i>
--------	--	-------------------------------------	-----------------	----------	-------------

i piše novi tekst koji glasi:

4.4.5.	<i>RAČUNALSKI SLAGAR-DIZAJNER I. GRUPE</i>	<i>VSS ili VŠS grafičkog ili drugog smjera</i>	<i>1 godina</i>	<i>3</i>	<i>6290</i>
--------	--	--	-----------------	----------	-------------

- briše se tekst koji glasi:

4.4.6.	<i>RAČUNALSKI SLAGAR-DIZAJNER II. GRUPE</i>	<i>VKV ili SSS grafičkog smjera</i>	<i>/</i>	<i>1</i>	<i>5370</i>
--------	---	-------------------------------------	----------	----------	-------------

i piše novi tekst koji glasi:

4.4.6.	<i>RAČUNALSKI SLAGAR-DIZAJNER II. GRUPE</i>	<i>VKV ili SSS grafičkog ili drugog smjera</i>	<i>/</i>	<i>3</i>	<i>5370</i>
--------	---	--	----------	----------	-------------

- briše se tekst koji glasi:

4.4.7.	<i>OPSLUŽITELJ STROJEVA U PRIPREMI</i>	<i>SSS grafičkog smjera</i>	<i>1 godina</i>	<i>1</i>	<i>5370</i>
--------	--	-----------------------------	-----------------	----------	-------------

i piše novi tekst koji glasi:

4.4.7.	<i>OPSLUŽITELJ STROJEVA U PRIPREMI</i>	<i>SSS grafičkog ili drugog smjera</i>	<i>1 godina</i>	<i>1</i>	<i>5370</i>
--------	--	--	-----------------	----------	-------------

- briše se tekst koji glasi:

4.4.12..	OPSLUŽITELJ DORADNIH STROJEVA	VKV ili SSS grafičkog smjera	2 godine	prema potrebi	6405
----------	----------------------------------	---------------------------------	----------	------------------	------

OPIS POSLOVA:

- radi na svim strojevima završnog (doradnog) procesa: brzorezaču, trorezaču, strojnoj liniji mekog i tvrdog uveza, stroju za savijanje araka, šivačici koncem i žicom, perforirki, strojevima spiralnog uveza, presama i sl.
- ovisno o vrsti proizvoda priprema strojeve i upućuje u rad
- prati tehnološki proces
- nadzire i kontrolira rad stroja, te kvalitetu izrade proizvoda
- održava doradne strojeve sukladno uputama proizvođača
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

i piše novi tekst koji glasi:

4.4.12.	OPSLUŽITELJ DORADNIH STROJEVA	VKV ili SSS grafičkog ili drugog smjera	2 godine	prema potrebi	6405
---------	----------------------------------	--	----------	------------------	------

OPIS POSLOVA:

- radi na svim strojevima završnog (doradnog) procesa: brzorezaču, trorezaču, strojnoj liniji mekog i tvrdog uveza, stroju za savijanje araka, šivačici koncem i žicom, perforirki, strojevima spiralnog uveza, stroju za plastifikaciju, presama i sl.
- ovisno o vrsti proizvoda priprema strojeve i upućuje u rad
- prati tehnološki proces
- nadzire i kontrolira rad stroja, te kvalitetu izrade proizvoda
- održava doradne strojeve sukladno uputama proizvođača
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja RJ.

Odgovornost za pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova, te pridržavanje sigurnosnih mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Za svoj rad odgovara voditelju RJ.

- briše se tekst koji glasi:

4.4.13.	KNJIGOVEŽAČKI MAJSTOR	KV ili SSS grafičkog smjera	2 godine	prema potrebi	5370
---------	-----------------------	--------------------------------	----------	------------------	------

i piše novi tekst koji glasi:

4.4.13.	KNJIGOVEŽAČKI MAJSTOR	KV ili SSS grafičkog ili drugog smjera	2 godine	prema potrebi	5370
---------	-----------------------	---	----------	------------------	------

- briše se tekst koji glasi:

4.4.16.	REZAČ	SSS ili VKV grafičkog ili tehničkog smjera	1 godina	2	5600
---------	-------	---	----------	---	------

i piše novi tekst koji glasi:

4.4.16.	REZAČ	SSS ili VKV grafičkog, tehničkog ili drugog smjera	1 godina	2	5600
---------	-------	---	----------	---	------

Članak 7.

U članku 15. ovog Pravilnika pod naslovom: 4. SEKTOR PROIZVODNJE, a ispod podnaslova 4.6. RADNA JEDINICA FLEKSOGRAFIJA,

- briše se tekst koji glasi:

4.6.3. TISKAR – STROJAR I. GRUPE	SSS strojarskog ili grafičkog smjera	2 godine	4	6060
-------------------------------------	---	----------	---	------

i piše novi tekst koji glasi:

4.6.3. TISKAR – STROJAR I. GRUPE	SSS ili KV strojarskog, grafičkog ili drugog smjera	2 godine	4	6060
-------------------------------------	--	----------	---	------

- briše se tekst koji glasi:

4.6.4. TISKAR – STROJAR II. GRUPE	SSS strojarskog ili tehničkog smjera	1 godine	3	5255
--------------------------------------	---	----------	---	------

i piše novi tekst koji glasi:

4.6.4. TISKAR – STROJAR II. GRUPE	SSS ili KV strojarskog, grafičkog ili drugog smjera	1 godine	3	5255
--------------------------------------	--	----------	---	------

Članak 8.

U članku 15. ovog Pravilnika pod naslovom: 4. SEKTOR PROIZVODNJE, a ispod podnaslova 4.7. RADNA JEDINICA SITOTISAK,

- briše se tekst koji glasi:

4.7.3. RAČUNALNI SLAGAR-TISKAR U DIGITALNOM TISKU	VŠS ili SSS grafičkog ili tehničkog smjera	1	2	6290
--	---	---	---	------

i piše novi tekst koji glasi:

4.7.3. RAČUNALNI SLAGAR-TISKAR U DIGITALNOM TISKU	VŠS ili SSS grafičkog, tehničkog ili drugog smjera	1 godina	2	6290
--	---	----------	---	------

- briše se tekst koji glasi:

4.7.4. OPERATER NA SVIM DIGITALNIM STROJEVIMA U RJ SITOTISAK	SSS grafičkog ili tehničkog smjera	1 godina	2	5370
---	---------------------------------------	----------	---	------

i piše novi tekst koji glasi:

4.7.4. OPERATER NA SVIM DIGITALNIM STROJEVIMA U RJ SITOTISAK	SSS grafičkog, tehničkog ili drugog smjera	1 godina	2	5370
---	---	----------	---	------

- briše se tekst koji glasi:

4.7.6. SITOTISKAR I GRUPE KV ili SSS grafičkog ili tehničkog smjera 1 2 6290

i piše novi tekst koji glasi:

4.7.6. SITOTISKAR I GRUPE KV ili SSS grafičkog, tehničkog ili drugog smjera 1 2 6290

Članak 9.

Ove Izmjene i dopune I. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Ustanovi za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom DES Split, objavit će se na oglasnim pločama Ustanove, a stupit će na snagu istekom roka od osam dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama.

Split, 07.11. 2024. godine

Ur.broj: 1448



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:

/ mr.sc. Sanja Majić, dipl. iuris /

Ove Izmjene i dopune I. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Ustanovi za zapošljavanje, rad i profesionalnu rehabilitaciju osoba s invaliditetom DES Split, objavljene su na oglasnim pločama Ustanove dana 07.11. 2024. godine, te iste stupaju na snagu 16.11. 2024. godine.

RAVNATELJ:

/ Stenko Dell'Orco, dipl. ing. /

