



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA TOVARNIK
OPĆINSKI NAČELNIK



03.03.2015

KLASA: 023-05/15-01/01
URBROJ: 2188/12-03/01-15-1
Tovarnik, 03.03.2015.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11), i članka 48., stavak 3., alineja 9. Statuta Općine Tovarnik ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije broj 04/13, 14/13), Načelnica Općine Tovarnik, dana 03.03.2015. godine, donosi:

PRAVILNIK **O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE** **TOVARNIK**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radno mjesto, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad jedinstvenog upravnog odjela (u nastavku teksta : JUO)

(2) Unutar JUO Općine Tovarnik ustrojava se posebna organizacijska jedinica pod nazivom „Odsjek za pomoć u kući“ koja je nadležna za obavljanje sljedećih poslova:

- Korisnicima kojima Centar za socijalnu skrb rješenjem prizna pravo na pomoć u kući vršit će:

- Dostavu namirnica
- Pomoć u pripremi obroka u kućanstvu korisnika ili organizirao pripremanje obroka
- Održavanje čistoće stambenog prostora
- Pranje i glačanje rublja
- Poslove održavanja okućnice (čišćenje okućnice, košnja trave oko kuće)
- Pomoć pri organizaciji i obavljanju složenih poslova u kući i oko nje
- Brigu o higijeni i osobnom izgledu
- Mjerenje tlaka
- Mjerenje šećera u krvi
- Kontrolu redovitog uzimanja lijekova
- Razgovor o prehrani
- Dostavu lijekova
- Individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti
- Pomoć usocijalnoj intergraciji
- Poticanje međugeneracijske solidarnosti
- Pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama
- Pratlje k liječniku i u druge ustanove (po potrebi)
- Ostale poslove po nalogu načelnika općine i pročelnika

(3) Odsjekom iz stavka 2. ovoga članka rukovodi i upravlja voditelj odsjeka koji je za svoj rad odgovoran Načelniku Općine i pročelniku.

Članak 2.

(1) Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu JUO i drugim propisima.

Članak 3.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

(3) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UPRAVLJENJE U SLUŽBI

Članak 4.

(1) Upravnim tijelom upravlja pročelnik.

(2) Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

(3) Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara općinskom načelniku.

(4) Općinski načelnik imenovati će privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika.

(5) U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pismeno ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Članak 5.

(1) Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Općine Tovarnik, pravilima struke te uputama pročelnika upravnog tijela i drugih nadređenih službenika.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 6.

(1) Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 74/10 i 125/14) – u nastavku teksta: Uredba) i ovim Pravilnikom.

(2) Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

(3) Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 7.

- (1) Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.
- (2) Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja za prijam u službu pruža službenik u čijoj su nadležnosti kadrovski poslovi.
- (3) Općinski načelnik daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijomom u službu, odnosno prijomom namještenika u radni odnos, u skladu s važećim planom prijma u službu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

- (1) Sastavni dio ovog pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u JUO, koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.
- (2) Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 9.

- (1) Kada je za obavljanje poslova određenog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na određeno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA

Članak 10.

- (1) U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.
- (2) Službenik ovlašten za rješavanje u upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.
- (3) Kada službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik JUO.
- (4) Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik JUO.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 11.

- (1) Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje općinski načelnik.
- (2) Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište općinske uprave.

Članak 12.

(1) Na zgradama u kojima djeluje općinska uprava ističu se naziv upravnog tijela, u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

(1) Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih člankom 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede dužnosti procjeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 14.

(1) Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka. Dnevno radno vrijeme je jednokratno i traje 8 sati.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Članak 15.

(1) Pitanje godišnjih odmora službenika i namještenika u JUO uređuje se posebnom odlukom Općinskog načelnika.

Članak 16.

(1) Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka – 5 radnih dana
- rođenje djeteta – 5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka – 5 radnih dana
- smrt ostalih članova obitelji – 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja – 3 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja – 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika prvi put – 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama – 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju – 2 radna dana
- elementarne nepogode – 5 radnih dana.

(2) Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 17.

(1) Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku može se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 18.

(1) Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Članak 19.

(1) U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 20.

(1) Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 radnih dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslove upravnih tijela, a osobito radi gradnje, popravaka i adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, vlastitog školovanja ili specijalizacije.

(2) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

Članak 21.

(1) Stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika provoditi će se sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

(1) Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u JUO na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan Zakonom.

(2) Službenicima i namještenicima će rješenjem o rasporedu biti utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećim na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 23.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu JUO Općine Tovarnik od 16. 09. 2010. (KLASA: 023-01/10-01/01; URBROJ: 2188/12-03-10-1).

Članak 24.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen na oglasnoj ploči.

NAČELNICA OPĆINE TOVARNIK

Ruža Veselčić Šjaković

Ruža V. Šjaković



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE TOVARNIK

R.br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	kategorija	potkategorija	razina			
1.	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela			-na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovana osoba, magistar struke ili stručni specijalist, pravnik, ekonomist, koja uz ispunjenje ostalih standardnih mjerila za radna mjesta u potkategoriji glavnog rukovoditelja iz članka 11. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14) ima najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	-rukovodi radom jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu-JUO) -planira, organizira, koordinira i kontrolira rad unutar JUO -osigurava zakonit rad i brine za izvršavanje radni zadataka i obveza JUO -raspoređuje radne zadatke unutar JUO, daje upute za rad službenicima i namještenicima te obavlja nadzor nad njihovim radom -brine o pravodobnom dostavljanju izvješća nadležnim tijelima -pokreće inicijativu i daje prijedloge Općinskom načelniku za unaprijeđenje rada i organizacije JUO -brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika -obavlja kadrovske poslove -priprema nacрте ugovora	1
	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	-na radno mjesto pročelnika jedinstvenog upravnog odjela može biti imenovan sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke koji ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i ispunjava ostale uvjete za imenovanje, ako se na javni natječaj ne javi osoba koja ispunjava propisani uvjet stupnja obrazovanja propisan ovom	

					Sistematizacijom, a mogućnost prijave ovog kandidata navodi se u tekstu javnog natječaja, - položen državni stručni ispit, - odlično poznavanje rada na računalu, - odlično poznavanje barem jednog stranog jezika, engleski ili njemački, - potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave izdana od nadležnog ministarstva.	-priprema prijedloge općih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik te sastavlja provedbene i pojedinačne akte na temelju donesenih odluka -obavlja stručnu pripremu i obradu sjednica općinskog Vijeća , sređuje i čuva izvornu dokumentaciju općinskog Vijeća i Načelnika te dostavlja akte službenom glasilu na objavu -sudjeluje u izradi i osigurava provedbu socijalnog programa, programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem, programa kulture, religije, športa -sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama rješava pojedinačne zahtjeve -provodi upravni postupak i donosi rješenja -sudjeluje u pripremanju i provođenju postupaka javne nabave -obavlja poslove vezane za provedbu javnih natječaja -obavlja stručne poslove iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa koji su u nadležnosti JUO -prati pravne propise i predlaže mjere za njihovu primjenu -obavlja poslove pročelnika utvrđene Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i drugim zakonima i propisima te poslove određene aktima Općinskog vijeća i Općinskog načelnika	
--	--	--	--	--	--	--	--

						-obavlja i ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika	
2.	Referent za računovodstveno-financijske poslove					-prati zakone i ostale propise te opće akte Općinskog vijeća i načelnika vezane za računovodstvo i javne financije te brine o provedbi istih -knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi, knjiži ulazne fakture -izrađuje periodične i zaključne račune -prati i analizira financijske poslove i upoznaje Načelnika i pročelnika s izvršenim zadacima -brine o pravovremenom dostavljanu podataka Financijskoj agenciji, Državnoj reviziji, Ministarstvu financija i poreznoj upravi -sudjeluje u izradi proračuna Općine Tovarnik -analizira financijske promjene te predlaže odgovarajuće mjere - predlaže pokretanje prisilne naplate za ona potraživanja za koja evidentira poslovne promjene - vodi knjigu putnih naloga i blagajne, -poslovi obračuna i isplate plaće, naknada, drugog dohotka, ugovora o djelu i sl.	1
	III.	referent	-	11.		-Srednja stručna sprema ekonomskog smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -dobro poznavanje rada na računalu	

[illegible]

3.	Komunalni referent-komunalni redar			1
	III.	referent	11.	
-Srednja stručna sprema odgovarajućeg smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -dobro poznavanje rada na računalu				-prati zakone i ostale propise te opće akte Općinskog vijeća i načelnika vezane za komunalno gospodarenje te brine o provedbi istih -obavlja stručne poslove koji se odnose na uređenje i održavanje svih javnih površina na području Općine Tovarnik (košnja trave, čišćenje kanala, podrezivanje granja i rušenje stabala i ostalo) - obavlja poslove vezane za nabavu, uređenje, obnavljanje i izgradnju komunalne opreme i infrastrukture -brine o javnoj rasvjeti (uočava kvarove, zove osobe zadužene za popravke, nadzire njihov rad, dostavlja njihove račune u računovodstvo) -organizira rad bagera za potrebe Općine te zaprima zahtjeve pravnih i fizičkih osoba za korištenje bagera, rješava o njima te brine o naplati naknade za korištenje bagera -ukazuje na stanje i probleme komunalnog gospodarenja na području Općine Tovarnik te nadređenima predlaže mjere za rješavanje istih -izrađuje godišnji plan i program rada vezan za komunalno gospodarenje te dva puta godišnje (srpanj-prosinac) podnosi izvještaj o provođenju istog - poduzima mjere za provođenje Plana gospodarenja otpadom Općine Tovarnik te podnosi godišnje izvješće nadležnom ministarstvu -obilazi područje Općine Tovarnik u svrhu nadzora nad poštivanjem odredbi Odluke o komunalnom

						redu te tom prilikom fotografira, pravi zapisnike -U obavljanju nadzora komunalni poduzima sljedeće radnje: rješenjem nalaže fizičkim ili pravnim osobama radnje u svrhu održavanja komunalnog reda, nalaže uklanjanje protupravno postavljenih predmeta, pokretnih naprava, reklama i slično, zabranjuje obavljanje radova u određenim slučajevima, nalaže vraćanje javne površine u prvobitno stanje, naplaćuje novčanu kaznu na mjestu počinjenja prekršaja, uz izdavanje potvrde, izdaje obvezni prekršajni nalog i izriče novčanu (mandatnu) kaznu, predlaže pokretanje prekršajnog postupka. -obavlja poslove nužne za rješavanje problematike groblja na području Općine -obavlja sve poslove vezane za komunalnu naknadu i komunalni doprinos -brine o naplati naknada za korištenje javnih površina sukladno Odluci o korištenju javnih površina -obavlja ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika JUO
--	--	--	--	--	--	---

4.	Administrativni tajnik			1
	III.	referent	11.	
			-Srednja stručna sprema ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima -položen državni stručni ispit -dobro poznavanje rada na računalu	-prati zakone i ostale propise te opće akte Općinskog vijeća i Načelnika vezane za uredsko poslovanje i arhiviranje te brine o provedbi istih -obavlja sve poslove uredskog poslovanja za Općinskog načelnika i JUO -zaprima, razvrstava i otprema poštu -vodi telefonsku centralu -prima stranke i usmjerava ih nadležnim osobama -vodi urudžbeni zapisnik, upisnik upravnog postupka, knjigu pošte i ostale potrebne evidencije -obavlja poslove organiziranja dočeka, prihvata i boravka gostiju prilikom službenih posjeta i manifestacija -obavlja poslove protokola za Općinsko vijeće i Načelnika -obavlja poslove iz djelokruga socijalne skrbi -vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća -zaprima zahtjeve i upućuje ih nadležnim službenicima na rješavanje -izdaje potvrde -vodi pisarnicu i u potpunosti brine o smještaju i organizaciji arhive u skladu sa zakonom -obavlja ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika JUO

5.	bagerist			-srednja stručna sprema -osposobljenost za rad bagerom	-upravlja bagerom i njime obavlja poslove čišćenja i održavanja javnih površina na području Općine, a naročiti čišćenje kanala, nerazvrstanih cesta, pješačkih staza, parkova, uklanjanje stabala, krčenja raslinja, popravke kolnika, dogradnje rubnjaka, bankina, prijelaza preko kanala, uklanjanje građevinskog šuta sa javnih površina, nj odvoz na deponije i uređenje iste, čišćenje snjega -obavlja ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika JUO	1
	IV.	Radno mjesto II. potkategorije	1. 12.			
6.	spremačica			-niža stručna sprema ili osnovna škola	-brine o izgledu, urednosti i čistoći zgrade općinske uprave te drugih prostora u vlasništvu Općine Tovarnik -čisti i održava okoliš ispred zgrade Općine i drugih zgrada u vlasništvu Općine Tovarnik -provjetrava prostor i brine o cvijeću u zgradi Općine -obavlja poslove servisiranja i posluge te čišćenja prostora i pranja suđa nakon službenih sastanaka i posjeta -izvještava načelnika Općine i Pročelnika o kvarovima u zgradama Općine te zahvatima koje treba poduzeti radi njihova otklanjanja -brine o sredstvima i materijalu za čišćenje -obavlja ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika JUO	1
	IV.	Radno mjesto II. potkategorije	2. 13.			

7.	komunalni djelatnik			-niža stručna sprema ili osnovna škola -uvjerenje o osposobljenosti za rad na siguran način	-obavlja poslove košenja i održavanja čistoće javnih površina na području Općine (parkovi, trgovi, dječja igrališta) -zadužen je za održavanje kosilica -obavlja poslove održavanja groblja i mrtvačnica -čisti snijeg i led na javnim površinama -obavlja poslove dostave - u svom radu mora se pridržavati HTZ- zaštite -obavlja ostale poslove po nalogu Općinskog načelnika i pročelnika JUO	3.
	IV.	Radno mjesto II. potkategorije	2.			

„ODSJEK ZA POMOĆ U KUĆI“

8.	<i>Voditeljica odsjeka pomoć u kući</i>			-završena srednja škola ekonomskog i društvenog smjera (SSS) -radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od najmanje 4 godine	-rukovodi radom Odsjeka - koordinira poslove i radne zadatke djelatnika Odsjeka -obavlja sve kadrovske poslove zaposlenika odsjeka -obavlja poslove nabave za potrebe odsjeka -dostavlja izvješća nadležnom ministarstvu vezano za pružanje usluga Pomoć u kući -poduzima mjere za unapređenje pružanja socijalnih usluga i poticanje međugeneracijske solidarnosti -obavlja sve ostale administrativne poslove odsjeka Pomoć u kući -obavlja sve poslove po nalogu načelnika i pročelnika te postupa po uputama nadležnog ministarstva	1.
	IV.	Radno mjesto I. potkategorije	1.	10.		
9.	<i>Geronto domaćica</i>			-niža stručna sprema ili završena osnovna škola	Korisnicima kojima Centar za socijalnu skrb rješenjem prizna pravo na pomoć u kući vršit će: -dostavu namirnica -Pomoć u pripremi obroka u kućanstvu korisnika ili organizirano pripremanje obroka -održavanje čistoće stambenog prostora -pranje i glačanje rublja -poslove održavanja okućnice (čišćenje okućnice, košnja trave oko kuće)	1.
	IV.	Radno mjesto II. potkategorije	2.	13.		

						-pomoć pri organizaciji i obavljanju složenih poslova u kući i oko nje -brigu o higijeni i osobnom izgledu -mjerenje tlaka -mjerenje šećera u krvi -kontrolu redovitog uzimanja lijekova -razgovor o prehrani -dostavu lijekova -individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti -pomoć u socijalnoj intergraciji -poticanje međugeneracijske solidarnosti -pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama -pratnja k liječniku i u druge ustanove (po potrebi) -ostale poslove po nalogu načelnika općine ili pročelnika
--	--	--	--	--	--	--