Na podlagi 40., 41. in 42. člena ter smiselno 33. do 39. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 56. in 69. člena Zakona o socialnem varstvu (Uradni list RS, št. 3/07 – uradno prečiščeno besedilo, 23/07 – popr., 41/07 – popr., 61/10 – ZSVarPre, 62/10 – ZUPJS, 57/12, 39/16, 52/16 – ZPPreb-1, 15/17 – DZ, 29/17, 54/17, 21/18 – ZNOrg, 31/18 – ZOA-A, 28/19, 189/20 – ZFRO, 196/21 – ZDOsk, 82/23, 84/23 – ZDOsk-1, 24/25 in 112/25), 11. člena Zakona o začasnih ukrepih za učinkovitejše izvajanje sistema dolgotrajne oskrbe (Uradni list RS, št. 1508/26), 44. in 45. člena Statuta Doma upokojencev Podbrdo, 63. člena Poslovnika o delu sveta zavoda ter sklepa Sveta zavoda Doma upokojencev Podbrdo, sprejetega na 9. seji dne 19.10.2026, Svet zavoda Doma upokojencev Podbrdo razpisuje delovno mesto

STROKOVNI VODJA (m/ž)

Za strokovnega vodjo je lahko imenovan kandidat, ki poleg splošnih pogojev, določenih z zakonom, izpolnjuje naslednje pogoje:

- ima strokovno izobrazbo iz 69. člena Zakona o socialnem varstvu,
- ima pet let delovnih izkušenj,
- ima opravljen strokovni izpit po Zakonu o socialnem varstvu.

Od kandidata pričakujemo delovne izkušnje na področju dolgotrajne oskrbe, socialnega varstva ali zdravstva, znanja s področja gerontologije in psihogeriatrije, vodstvene in organizacijske sposobnosti, pripravljenost za timsko delo, poznavanje predpisov s področja socialnega varstva in dolgotrajne oskrbe ter znanje uporabe osnovnih računalniških programov.

Strokovni vodja organizira in vodi strokovno delo zavoda v delovnih enotah Podbrdo, Tolmin in Petrovo Brdo. Vodi strokovni svet zavoda, načrtuje strokovno delo in poroča o njem, pripravlja razvojne programe, predlaga strokovna izobraževanja ter pripravlja strokovna mnenja in predloge ukrepov.

Mandat strokovnega vodje traja 5 let. Z izbranim kandidatom bo sklenjeno delovno razmerje za določen čas, za čas trajanja mandata, s polnim delovnim časom.

Prijava mora vsebovati:

- dokazilo o izobrazbi,
- dokazilo o opravljenem strokovnem izpitu,
- dokazila o delovnih izkušnjah, iz katerih sta razvidna trajanje in vrsta dela,
- kratek življenjepis z opisom dosedanjih delovnih izkušenj,
- program strokovnega dela v Domu upokojencev Podbrdo za mandatno obdobje.

Kandidati pošljejo pisne prijave v zaprti ovojnici do **18.11.2026** na naslov: Svet zavoda Doma upokojencev Podbrdo, Podbrdo 33, 5243 Podbrdo, s pripisom »Prijava na razpis za strokovnega vodjo – ne odpiraj«. Prijava je pravočasna, če je zadnji dan roka oddana priporočeno po pošti.

Nepopolnih in prepoznih prijav svet zavoda ne bo obravnaval. Kandidati bodo o izbiri obveščeni v 30 dneh od dneva objave razpisa.

V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženske in moške.

Dodatne informacije: tajnistvo@dompodbrdo.si

Svet zavoda Doma upokojencev
Podbrdo

Opis del in nalog strokovnega vodje

Opis združuje naloge iz 43. člena Statuta in popisnega lista delovnega mesta št. 52.

Načrtovanje in razvoj strokovnega dela

- izdeluje dolgoročni, srednjeročni in kratkoročni razvojni načrt strokovnih služb v skladu s cilji in strategijo zavoda,
- pripravlja letne načrte strokovnega dela,
- pripravlja predloge delovnih in razvojnih programov v delu, ki se nanaša na strokovno delo,
- določa opisne kazalnike za merjenje doseganja ciljev,
- skrbi za razvoj in izboljševanje strokovnega dela ter uvajanje novih metod dela s stanovalci.

Vodenje in nadzor strokovnega dela

- organizira in vodi strokovno delo zavoda v vseh treh enotah,
- vodi, nadzira in usklajuje delo strokovnih delavcev in strokovnih sodelavcev,
- vodi in nadzira delo in bivanje v enotah,
- je član komisije za namestitev, premestitev in odpust (92. člen Zakona o socialnem varstvu) in nadzira te postopke,
- pripravlja strokovna mnenja in predloge ukrepov,
- direktorju poroča o ugotovljenih težavah in predlaga ukrepe,
- direktorju predlaga ukrepe zaradi napak in kršitev pri strokovnem delu.

Kakovost in poročanje

- sodeluje pri uvajanju in vzdrževanju sistema kakovosti,
- zagotavlja redno merjenje zadovoljstva uporabnikov,
- pripravlja poročila o uresničevanju programov in doseženih ciljih strokovnega dela,
- svetu zavoda poroča o izvajanju strokovnih nalog.

Strokovni svet

- sklicuje in vodi seje strokovnega sveta, najmanj dvakrat letno,
- skrbi za dokumentacijo strokovnega sveta in uresničevanje njegovih sklepov,
- direktorju predlaga člane strokovnega sveta.

Izobraževanje in usposabljanje

- pripravlja osnutke letnih programov strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja,
- organizira in spremlja izobraževanje po letnem načrtu.

Druge naloge

- nadomešča direktorja v času njegove odsotnosti na podlagi pisnega pooblastila, ki določa obseg, vsebino in trajanje (10. člen Statuta),
- opravlja druga sorodna dela po pisnih ali ustnih navodilih direktorja,

- upošteva Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu,
- varuje osebne podatke stanovalcev, svojcev, skrbnikov in zaposlenih ter poslovne skrivnosti zavoda.