

Na temelju svoje nadležnosti iz članka 5. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za odgoj i obrazovanje «Slava Raškaj» Zagreb (dalje: Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika), Upravno vijeće na 12. sjednici održanoj dana 22. srpnja 2013. utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za odgoj i obrazovanje «Slava Raškaj» Zagreb. Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za odgoj i obrazovanje «Slava Raškaj» Zagreb obuhvaća Pravilnik od 07. srpnja 2010. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika od 17. lipnja 2013. u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU
I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
Centra za odgoj i obrazovanje «Slava Raškaj» Zagreb
(Pročišćeni tekst)**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu Pravilnik) utvrđuju se unutarnji ustroj, nazivi radnih mjesta službenika i namještenika, opis i popis poslova, broj potrebnih radnika, posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u vezi s navedenom materijom.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinih ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla, koji će radnik obavljati, te za prosuđivanje radnikove obveze u izvršavanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

Članak 3.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pored općih uvjeta propisanih zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se, ovisno o vrsti posla, posebni uvjeti, a to su:

- stručna sprema
- radno iskustvo
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti.

Kada se radnik prvi puta zapošljava, može mu se ugovorom o radu utvrditi probni rad.

Članak 4.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo Centra kao osnova za stručni, racionalni i učinkoviti tijek u praktičnom postupanju i djelovanju sustava povezivanja dijelova i cjeline.

Reorganizacija rada slijedi promjene poslova i programa rada, pa se ustrojbene jedinice mogu mijenjati, ukidati ili osnivati nove uz prethodnu suglasnost Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

Centar za odgoj i obrazovanje "Slava Raškaj" Zagreb, Nazorova 47 (u daljnjem tekstu Centar) obavlja svoju djelatnost u okviru sjedišta i jedne Dislocirane jedinice.

Članak 6.

Voditelj i čelnik Centra je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće ustanove na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Statutom.

S ravnateljem Centra sklapa se ugovor o radu, pri čemu Centar zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pismenom odlukom odredi.

Članak 7.

Centar sačinjava sjedište i jedna Dislocirana jedinica u Zagrebu, Ilica 83.

Dislocirana jedinica ustrojava se bez osnivanja odjela, a poslovanje Dislocirane jedinice organizira i vodi voditelj Dislocirane jedinice u dogovoru s ravnateljem.

Voditelja Dislocirane jedinice na razdoblje od dvije godine imenuje i razrješava ravnatelj Centra između stručnih radnika Dislocirane jedinice.

Članak 8.

Ustrojbene jedinice (odjele) vode voditelji.

Voditelje odjela i odsjeka imenuje i razrješava ravnatelj Centra između radnika odjela, odnosno odsjeka, na razdoblje od dvije godine.

Voditelji odjela uz poslove radnog mjesta s kojeg su imenovani dijelom radnog vremena obavljaju voditeljske poslove, i to: organiziraju, koordiniraju i kontroliraju rad radnika odjela, odsjeka tog odjela, brinu o realizaciji programa, daju izvješća o radu, statističke podatke te obavljaju i druge poslove po nalogu ravnatelja. Voditelj odjela odgovoran je ravnatelju.

Voditelji odsjeka uz poslove radnog mjesta s kojeg su imenovani dijelom radnog vremena obavljaju voditeljske poslove, i to: koordiniraju i organiziraju rad u odsjeku te obavljaju i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra i voditelja odjela. Voditelj odsjeka odgovoran je voditelju odjela i ravnatelju.

Članak 9.

1. SJEDIŠTE VLADIMIRA NAZORA 47

1. Odjel odgoja i psihosocijalne rehabilitacije za djecu predškolske dobi
2. Odjel odgoja i psihosocijalne rehabilitacije za djecu osnovnoškolske i srednjoškolske dobi
3. Odjel audiorehabilitacije i logoterapije
4. Odjel osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja
5. Odjel prehrambenih i pomoćno-tehničkih poslova
 - a) Odsjek prehrambenih poslova
 - b) Odsjek pomoćno-tehničkih poslova

Računovodstveni i administrativni poslovi obavljaju se bez ustrojavanja odjela, pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

2. DISLOCIRANA JEDINICA ZAGREB, ILICA 83 – SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA

Članak 10.

1. Sjedište Vladimira Nazora 47

U sjedištu Centra za odgoj i obrazovanje "Slava Raškaj" Zagreb provode se programi odgoja i psihosocijalne rehabilitacije za djecu predškolske, osnovnoškolske i srednjoškolske dobi, i programi osnovnoškolskog obrazovanja za djecu s oštećenjima sluha i utjecajnim teškoćama u razvoju, s poremećajima govorno - glasovne komunikacije i specifičnim teškoćama u učenju u dobi od 0. mjeseci života do 21-e godine života.

Uz navedene programe pružaju se usluge stalnog, tjednog i privremenog smještaja, cjelodnevnog, poludnevnog i povremenog boravka, prehrana, njega i briga o zdravlju, rad sa kandidatima za ugradnju umjetne pužnice i korisnicima s ugrađenom umjetnom pužnicom, savjetovanje korisnika usluga, roditelja, skrbnika, udomitelja. Ovdje djeluje računovodstveno-financijska i administrativna služba, prehrambena tehnološka služba, te se obavljaju pomoćni tehnički poslovi i drugi pomoćni poslovi.

Članak 11.

Ravnatelj Centra vodi poslovanje ustanove, rukovodi stručnim radom i ustrojbenim radnim jedinicama.

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ravnatelj	diplomski sveučilišni studij, radno iskustvo najmanje 3 godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti; iznimno preddiplomski sveučilišni studij i najmanje 5 godina radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi i najmanje trogodišnje iskustvo u voditeljskim poslovima	1

Članak 12.

Poslovi pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja obuhvaćaju administrativne i računovodstvene poslove, i to:

- opće poslove,
- kadrovske poslove,
- administrativne poslove (kancelarijsko poslovanje),
- osmišljavanje i provođenje financijsko-računovodstvene politike Centra,
- suradnja s nadležnim institucijama oko pitanja financiranja, plana i analize,
- izradu i predodnošenje kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja proračunskih korisnika,
- izradu financijskih planova i analiza utroška proračunskih i vlastitih sredstava,
- klasificiranje, kontiranje i knjiženje financijske dokumentacije temeljene na poslovnim događajima,
- plaćanje obveza i naplata potraživanja ustanove,
- obračun plaća i praćenje poslovne dokumentacije zaposlenih,
- blagajničko poslovanje, briga za sigurnu pohranu podataka,
- postupanje po rješenjima korisnika u financijskom dijelu,
- vođenje financijske i nefinancijske knjige, dugotrajne i kratkotrajne imovine, te evidentiranje promjena u njoj.

Članak 13.

Administrativne i računovodstvene poslove obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Voditelj računovodstva	diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja	1
Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1
Računovodstveni referent – likvidator blagajnik	srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1
Računovodstveni referent – materijalni knjigovođa	srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1
Administrativni referent	srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja	1

1. Odjel odgoja i psihosocijalne rehabilitacije za djecu predškolske dobi

Članak 14.

U Odjelu odgoja i psihosocijalne rehabilitacije za djecu predškolske dobi Centar korisnicima pruža sljedeće usluge:

- rane intervencije,
- patronaža- stručna edukacijsko - rehabilitacijska pomoć u kući,
- edukacijska rehabilitacija i odgoj,
- pomoć pri uključivanju u programe redovnih predškolskih ustanova (integracija),
- podršku obitelji djeteta korisnika programa i to u kontinuitetu kroz radionice: za braću i sestre i za roditelje,
- usluge smještaja i boravka (stalni, tjedni i privremeni smještaj, cjelodnevni, poludnevni i povremeni boravak), prehrana, njega i briga o zdravlju, organizirano provođenje slobodnog vremena,
- psihosocijalna rehabilitacija koja obuhvaća specifične rehabilitacijske postupke u okviru kompleksne medicinske i psihosocijalne rehabilitacije (odgoj i edukacijsku rehabilitaciju, usvajanje znakovnog jezika, kineziterapiju i sportsko-rekreacijske aktivnosti, senzornu integraciju, glazboterapiju i glazbene aktivnosti, likovnu terapiju i likovne aktivnosti, psihološku podršku, sociopedagošku podršku, socijalnu rehabilitaciju).

Program edukacijske rehabilitacije i odgoja organizira se i provodi za djecu u dobi od rođenja do polaska u osnovnu školu. Djelatnost se obavlja na temelju Godišnjeg plana i programa rada Centra.

Briga, njega, zaštita, odgoj i rehabilitacija djece predškolske dobi ostvaruje se programima:

- integrativne dijagnostike, primjerenog rehabilitacijskog tretmana,
- stručne evaluacije primjene tretmana i ostvarenih rezultata,
- organiziranih aktivnosti sa sadržajima s područja naobrazbe i odgoja, kulture, zdravstva i društvenog života.

Program edukacijske rehabilitacije i odgoja obavlja se metodom individualnog i grupnog rada, tako da se vodi briga o sposobnostima i poteškoćama svakog djeteta.

Rad se bazira na razvoju spoznaje, motorike, komunikacije, brige o sebi, te emocionalnog i socijalnog ponašanja.

Patronaža- stručna edukacijsko - rehabilitacijska pomoć u kući, temelji se na preventivskoj perspektivi, ekološkim načelima gdje su dijete i njegova bliska okolina žarište intervencije, na individualizaciji usluga i potpore te na spoznaji da se djetetove poteškoće ne mogu sagledati zasebno nego u kontekstu okoline u kojoj se dijete nalazi. Opći cilj programa je stavljanje u funkciju svih aspekata djetetove ličnosti od primjerenog uspostavljanja kontakta s okolinom, poticanja senzo-motornog razvoja, razvoja perceptivnih i motoričkih sposobnosti, socijalizacije i spoznaja, te igre a da bi se postigao što veći stupanj samostalnosti koja će doprinijeti boljoj integraciji u svakodnevni život.

Program ranih intervencija usmjeren je na prevenciju teškoća, odnosno na njihovo ograničenje na najmanju moguću mjeru. Primjenjuje se na različite skupine djece, kako na djecu s biološkim i okolinskim čimbenicima rizika, tako i na djecu s većim utvrđenim smetnjama razvoja. Glavni cilj rane intervencije je preveniranje razvojnih problema koji bi u budućnosti mogli ugroziti djetetov biopsihosocioemocionalni razvoj.

Integracija je postupak kojim se provodi organizacija i kreiranje uvjeta za prihvaćanje korisnika oštećenog sluha i govora u redovnom sustavu odgoja i obrazovanja - dječjim vrtićima. Pomoć u svladavanju redovnih programa može se vršiti i edukacijom u formi seminara, konzultacija za roditelje, odgojitelje, učitelje, nastavnike i stručne suradnike.

Za svako dijete po potrebi vrši se praćenje i procjena napredovanja, audiopedagoška dijagnostika i savjetovanje roditelja.

Članak 15.

Programne ostvaruju:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Edukacijski rehabilitator-odgojitelj	diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij logopedije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti	4
Edukacijski rehabilitator u integraciji	diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij logopedije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti	1
Edukacijski rehabilitator-rane intervencije	diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij logopedije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti	1
Edukacijski rehabilitator u patronaži	diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij logopedije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti	1
Medicinska sestra	stručni studij sestrinstva	1
Medicinska sestra	srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre	1

2. Odjel odgoja i psihosocijalne rehabilitacije za djecu osnovnoškol. i srednjoškol. dobi

Članak 16.

U Odjelu odgoja i psihosocijalne rehabilitacije za djecu osnovnoškolske i srednjoškolske dobi Centar korisnicima pruža sljedeće usluge:

- boravak, smještaj, prehranu, njegu i brigu o zdravlju,
- odgoj i edukacijsku rehabilitaciju – usvajanje motoričkih i praktično-osobnih vještina; usvajanje spoznajno-društvenih vještina; korištenje komunikacijskih vještina; razvijanje interesno-kreativnih aktivnosti; emocionalni razvoj i usvajanje socijalno vrijednosnog sustava,
- usvajanje znakovnog jezika – rana stimulacija i usmjeravanje na vizualnu komunikaciju s korisnicima oštećena sluha, govornim i dodatnim teškoćama; usvajanje, razvijanje i uspostavljanje komunikacijskih vještina, spoznaje i navika u manualnoj komunikaciji znakovnim jezikom; poticanje i primjena kreativnog izražavanja znakovnim jezikom u socijalnoj komunikaciji, svakodnevnom životu i profesionalnom okruženju,
- kineziterapiju i sportsko-rekreacijske aktivnosti – uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta, održavanje i povećavanje mišićne snage, povećavanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, korekcija položaja tijela, poboljšanje funkcije drugih organskih sustava i dr.,
- senzornu integraciju – vestibularna stimulacija, propioceptivna stimulacija, taktilna stimulacija, auditivna stimulacija, vizualna stimulacija, oralna, olfaktorna i gustativna stimulacija,
- glazboterapiju i glazbene aktivnosti – pasivno slušanje glazbe, aktivno sudjelovanje u muziciranju, glazbena stimulacija, razvijanje vještina aktivnog sudjelovanja, pridržavanja predmeta i opuštanja dijelova tijela,
- likovnu terapiju i likovne aktivnosti – jačanje samopouzdanja, buđenje i razvijanje sposobnosti stvaranja i kreativne igre kroz neposredno iskustvo i doživljaj, mogućnost neverbalnog izražavanja putem boje, linije i oblika, tj. slikanjem, crtanjem i modeliranjem,
- psihološku podršku – pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije, psihologijska obrada korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja-kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje-evaluacija), psihološko osnaživanje korisnika, prevencija rizičnog ponašanja, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja, razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika, edukacija i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima, priprema za stanovanje uz podršku i podrška pri zapošljavanju,
- sociopedagošku podršku – primarna prevencija, detekcija, dijagnosticiranje, rana intervencija i tretman za korisnike s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju i problemima socijalne integracije,
- socijalnu rehabilitaciju – poticanje kognitivnog i motoričkog razvoja; razvijanje vještina za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani; razvoj i održavanje vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni; pružanje pomoći pri snalaženju u vremenu i prostoru; razvoj socijalnih i emocionalnih osobina; razvijanje radnih navika; poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika,
- radne aktivnosti – osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstva za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti); održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces); prateći programi (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i

nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, zanatski radovi u radionicama, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova),

- pomoć pri uključivanju u programe redovnih predškolskih ili školskih ustanova (integracija) – psihosocijalna rehabilitacija i drugi postupci koji omogućuju odgajateljima, učiteljima i nastavnicima da prilagode odgojne i nastavne sadržaje djeci s tjelesnim ili mentalnim oštećenjem kako bi im na najbolji mogući način približili gradivo radi stjecanja potrebnih znanja i vještina,

Članak 17.

Programe ostvaruju:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Edukacijski rehabilitator-odgojitelj	diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij logopedije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti	4
Edukacijski rehabilitator za znakovni jezik	diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij logopedije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti	1
Edukacijski rehabilitator-stimulacije pokretom	diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij logopedije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti	1
Odgojitelj	diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih ili drugih društvenih znanosti	1
Socijalni radnik	diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2
Psiholog	diplomski sveučilišni studij psihologije	2
Medicinska sestra	srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre	2
Glazbeni terapeut	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije ili glazbene umjetnosti; srednjoškolsko glazbeno obrazovanje	1
Likovni terapeut	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije ili likovne umjetnosti; srednjoškolsko obrazovanje primijenjenih umjetnosti	0,5
Kineziterapeut	diplomski sveučilišni studij kineziologije	1
Radni instruktor	srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
Radni terapeut	stručni studij radne terapije	1

3. Odjel audiorehabilitacije i logoterapije

Članak 18.

U Odjelu audiorehabilitacije i logoterapije Centar korisnicima pruža sljedeće usluge:

- audiorehabilitaciju – stimulacija tjelesnih i slušnih putova – fonetski ritmovi: stimulacija pokretom, situacijsko učenje govora i jezika; prevencija, dijagnostika i tretman poremećaja slušanja, govora jezika i drugih oblika komunikacije; poticanje govornog i jezičnog razvoja kod djece oštećenog sluha i djece s kohlearnim implantatom uz uporabu individualnih slušnih pomagala, aparata za individualne vježbe, FM sustava i umjetne pužnice; razvijanje alternativnih i augmentativnih oblika komunikacije kod djece s višestrukim oštećenjima,
- logoterapiju – prevencija, dijagnostika i tretman poremećaja govora, jezika, gutanja, slušanja, čitanja, pisanja i svih oblika komunikacije (ispravljaju se govorne smetnje, izaziva ili ubrzava razvoj govora, pomaže u prevladavanju jezičnih poteškoća te uklanjaju problemi fonacije-terapija smetnji izgovora, različitih poremećaja ritma i tempa govora, terapija jezičnih smetnji – nerazvijen govor, vježbe čitanja, pisanja i računanja, terapija poremećaja glasa, terapija govora kod rascjepa nepca); alternativni oblici komunikacije za djecu s višestrukim teškoćama,
- savjetodavni rad - u svrhu ostvarivanja suradnje s roditeljima, skrbnicima i ostalim članovima obitelji, te stručnjacima i ustanovama u svezi obrazovanja i rehabilitacije korisnika, ustanova pruža usluge savjetodavnog rada; u savjetodavni rad uključen je stručni tim i ostali stručni djelatnici pojedinih specijalnosti; savjetodavne usluge pružaju se u radu s roditeljima, u radu s korisnicima, s odgojno-obrazovnim djelatnicima, u suradnji s ustanovama obrazovanja, rehabilitacije i socijalizacije.

Članak 19.

Programe ostvaruju:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Audiorehabilitator	diplomski sveučilišni studij logopedije ili fonetike	7
Logoped	diplomski sveučilišni studij logopedije	4

4. Odjel osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja

Članak 20.

U Osnovnoj školi po prilagođenom i posebnom programu školuju se djeca s oštećenjima sluha i utjecajnim teškoćama u razvoju, djeca s poremećajima govorno-glasovne komunikacije i specifičnim teškoćama u učenju.

Članak 21.

U Odjelu osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja Centar korisnicima pruža sljedeće usluge:

- neposredni odgojni, osnovnoškolski obrazovni rad u redovnoj i izbornoj nastavi,
- izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (rad grupa raznih tematskih sadržaja),
- pedagošku opservaciju i praćenje,

- odabir udžbenika i pripremu didaktičkog materijala,
- profesionalnu orijentaciju,
- organizaciju izleta, ekskurzija i škole u prirodi,
- bavljenje javnom i kulturnom djelatnošću,
- stručna, znanstvena istraživanja i edukacijske aktivnosti,
- djelatnost školske knjižnice,
- stručno usavršavanje učitelja.

Članak 22.

Programne ostvaruju:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Učitelj u razrednoj nastavi	integrirani preddiplomski i diplomski studij primarnog obrazovanja	10
Učitelj u predmetnoj nastavi	diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg nastavnog predmeta	4,5
Tajnik	sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke	0,5
Pedagog	diplomski sveučilišni studij pedagogije	0,5
Knjižničar	diplomski sveučilišni studij knjižničarstva	0,5

5. Odjel prehrambenih i pomoćno-tehničkih poslova

Članak 23.

U Odjelu prehrambenih i pomoćno-tehničkih poslova izvršavaju se sljedeći poslovi:

- priprema i kuhanje obroka,
- provođenje stručne prakse za učenike prehrambene struke,
- čišćenje i pranje prostorija, opreme u prostorijama, održavanje higijene sanitarnih prostora,
- pranje i glačanje odjeće, rublja i posteljine korisnika, te radne odjeće radnika i ostalog po potrebi,
- nabava i skladištenje robe,
- unutarnje i vanjsko tehničko održavanje zgrada, okoliša, inventara, instalacija - električnih, plinskih i vodovodnih, stolarske radove, popravci prozora, vrata, stolova, stolica, bravarije.
- angažiranje potrebnih stručnjaka u svezi održavanja zgrada, aparata, uređaja, kotlovnice te svih vrsta instalacija i redovno evidentiranje popravaka,
- održavanje grijanja zgrada
- organizirani prijevoz korisnika,
- održavanje vozila,
- portirsko - čuvarski poslovi.

Članak 24.

a) Odsjek prehrambenih poslova

Prehrambene poslove obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Kuharica	srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog smjera	4
Pomoćna kuharica	osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara	3

Članak 25.

b) Odsjek pomoćno-tehničkih poslova

Pomoćno-tehničke poslove obavljaju:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ekonom-vozač-kućni majstor	srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	2
Skladištar-kućni majstor	srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	1
Vozač	srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	1
Pralja-glačara	osnovna škola	1
Čistačica	osnovna škola	7

2. DISLOCIRANA JEDINICA ZAGREB, ILICA 83 – SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA

Članak 26.

Radom Dislocirane jedinice rukovodi voditelj Dislocirane jedinice u dogovoru s ravnateljem.

Voditelj Dislocirane jedinice organizira, koordinira i kontrolira rad u Dislociranoj jedinici, brine o realizaciji programa, daje izvješća o radu i statističke podatke.

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Voditelj Dislocirane jedinice	diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij socijalnog ili prosvjetnog usmjerenja	1

Članak 27.

U Dislociranoj jedinici Zagreb, Ilica 83, Centar korisnicima pruža sljedeće usluge:

- odgoj i obrazovanje učenika u programu strukovne škole za stjecanje srednjeg stručnog ili nižeg stručnog obrazovanja,
- dopunske oblike odgojno-obrazovnog rada u dopunskoj nastavi, izvedbi programa školskog športskog kluba, te kulturnih i drugih školskih klubova učenika,
- izvannastavne i izvanškolske aktivnosti (rad grupa raznih tematskih sadržaja),
- pripremu i provođenje završnih ispita,
- konzultacije s nastavnicima i stručnim suradnicima u redovnim srednjim školama,
- praćenje stručne prakse i praktične nastave,
- audiorehabilitaciju i logopedске terapijske postupke za otklanjanje poremećaja glasovno-govorno-jezične komunikacije,
- integraciju učenika u redovne škole,
- uslugu školske knjižnice,
- suradnju s roditeljima,
- pedagošku opservaciju i praćenje
- bavljenje javnom i kulturnom djelatnošću.
- stručno usavršavanje profesora, nastavnika-tehnologa, stručnih učitelja i ostalih stručnih djelatnika.

Programi srednjeg školstva ostvaruju se na osnovi nastavnog plana i programa za stjecanje obrtničkih zanimanja srednje stručne spreme u četverogodišnjem trajanju i niže stručne spreme u trogodišnjem trajanju.

Programima osposobljavanja i usavršavanja dopunjuju se stečena znanja, sposobnosti i vještine za rad u struci u trajanju dvije godine.

Članak 28.

Programе ostvaruju:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Nastavnik tehnolog	diplomski sveučilišni studij tekstilne ili prehrambene tehnologije; diplomski sveučilišni studij strojarstva	3
Nastavnik hrvatskog jezika	diplomski sveučilišni studij hrvatskog jezika	1
Nastavnik njemačkog jezika	diplomski sveučilišni studij njemačkog jezika	1
Nastavnik engleskog i francuskog jezika	diplomski sveučilišni studij engleskog i francuskog jezika	1
Nastavnik povijesti	diplomski sveučilišni studij povijesti	1
Nastavnik matematike	diplomski sveučilišni studij matematike	1
Nastavnik informatike	diplomski sveučilišni studij informatike	1

Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture	diplomski sveučilišni studij kineziologije	1
Nastavnik vjeronauka i etike	diplomski sveučilišni studij religologije; diplomski sveučilišni studij sociologije	1
Stručni učitelj – biološko prehrambeni smjer	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij prehrambene tehnologije	2
Stručni učitelj – tehnološki smjer	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij tekstilne tehnologije	1
Tajnik	sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke	0,5
Pedagog	diplomski sveučilišni studij pedagogije	0,5
Knjižničar	diplomski sveučilišni studij knjižničarstva	0,5

Članak 29.

Srednjoškolsko strukovno obrazovanje za obrtnička zanimanja organizira praktičnu nastavu i vježbe u obrazovnim grupama od najviše pet učenika u privatnim obrtničkim radionicama, zaštitnim radionicama i u školskim radionicama.

Za praćenje ostvarivanja naukovanja određuje se jedan ili više nastavnika-tehnologa i stručnih učitelja za praktičnu nastavu, koji organiziraju izvedbeni program praktične nastave, nadziru izvedbu i mentore instruktore u obrtničkim radionicama, prate i vrednuju rad učenika.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 30.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj potrebnih radnika
1.	Ravnatelj	1
2.	Voditelj Dislocirane jedinice	1
3.	Tajnik	1
4.	Pedagog	1
5.	Socijalni radnik	2
6.	Psiholog	2
7.	Knjižničar	1
8.	Edukacijski rehabilitator - odgojitelj	8
9.	Edukacijski rehabilitator za znakovni jezik	1
10.	Edukacijski rehabilitator - rane intervencije	1
11.	Edukacijski rehabilitator u integraciji	1
12.	Edukacijski rehabilitator u patronaži	1
13.	Edukacijski rehabilitator – stimulacije pokretom	1
14.	Odgojitelj	1
15.	Audiorehabilitator	7
16.	Logoped	4
17.	Nastavnik predmetne nastave	8
18.	Nastavnik – tehnolog	3
19.	Učitelj u razrednoj nastavi	10
20.	Učitelj u predmetnoj nastavi	4,5
21.	Stručni učitelj (biološko-prehrambeni smjer)	2
22.	Stručni učitelj (tehnoški smjer)	1
23.	Glazbeni terapeut	1
24.	Likovni terapeut	0,5
25.	Kineziterapeut	1
26.	Medicinska sestra	4
27.	Radni instruktor	1
27.a	Radni terapeut	1
28.	Voditelj računovodstva	1
29.	Računovodstveni referent – materijalni knjigovođa	1
30.	Računovodstveni referent – likvidator blagajnik	1
31.	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	1
32.	Administrativni referent	1
33.	Ekonom – vozač – kućni majstor	2
34.	Skladištar – kućni majstor	1
35.	Vozač	1
36.	Kuharica	4
37.	Pomoćna kuharica	3
38.	Pralja – glačara	1
39.	Čistačica	7
Ukupno:		95

IV. OPISI RADNIH MJESTA

Članak 31.

Redni broj i naziv radnog mjesta: **1. RAVNATELJ / ICA**

Stručna sprema:

univ.bacc/mag.

Opći i posebni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij, radno iskustvo najmanje 3 godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti, a
- iznimno preddiplomski sveučilišni studij i najmanje 5 godina radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi i najmanje trogodišnje iskustvo u voditeljskim poslovima

Opis poslova

Poslovi organizacije, koordinacije i kontrole:

- rukovodi organizacijom rada ustanove, planira i vodi poslovanje ustanove
- priprema i predlaže plan i program rada za školsku godinu, izvješća o radu, materijale za sjednice Upravnog i Stručnog vijeća
- predlaže saziv sjednica Upravnog i Stručnog vijeća, prisustvuje sjednicama Upravnog i Stručnog vijeća
- organizira sastanke stručnog tima i drugih organa i tijela škole i doma, podnosi izvješća o radu, organizira stručne skupove i stručno usavršavanje
- brine se o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća od strane voditelja ustrojbenih jedinica
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i njihovom usklađenju s zakonskim propisima,
- uvođenje Standarda kvalitete u ustanovu
- u suradnji s voditeljima odjela koordinira rad svih odjela i odsjeka, svih radnika, u cilju izvršavanja poslova i radnih zadataka na razini ustanove
- nadzire rad voditelja ustrojbenih jedinica, nadzire realizaciju odgojno - obrazovnog rada škole
- vrši nadzor nad pravilnom uporabom sredstava koja su financijskim planom raspoređena, nadzire čuvanje imovine.

Ovlaštenja:

- predstavlja ustanovu, zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove
- surađuje sa stručnim radnicima, roditeljima korisnika, Ministarstvom zdravstva i socijalne skrbi, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, lokalnom zajednicom, sa znanstvenim ustanovama, medicinskim ustanovama, Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom i humanitarnim udrugama
- brine se za unapređenje rada suvremenim metodama rada, stručnim usavršavanjem stručnih radnika, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetnu profesionalnu komunikaciju
- potpisuje ugovore o radu, sporazume, odluke, rješenja, uvjerenja, svjedodžbe
- odobrava službena putovanja radnika, prisustvovanje seminarima, korištenje dopusta, godišnjih odmora i sl.

Odgovornosti:

- odgovara za ukupno poslovanje ustanove
- odgovara za zakonitost poslovanja, stručnost i pravodobnost izvršavanja programa odgojno-obrazovnog rada i svih ostalih radnih i drugih obveza ustanove, odgovara za namjensko trošenje sredstava ustanove, odgovara za poslove i zadatke iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- odgovara za sve ravnateljske obveze određene zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima ustanove.

Broj izvršitelja: 1 - reizbor po isteku mandata od 4. godine.

Redni broj i naziv radnog mjesta: **2. VODITELJ DISLOCIRANE JEDINICE**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij socijalnog ili prosvjetnog usmjerenja
mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, radno iskustvo 3 godine u struci

Opis poslova:

- u dogovoru s ravnateljem/icem predlaže, planira i vodi poslovanje Dislocirane jedinice
- izvođenje neposrednog odgojno - obrazovnog rada i provođenje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti s učenicima Srednje strukovne škole
- izvršavanje poslova vezanih uz zaštitu od požara za obje zgrade Centra
- brine se u dogovoru s ravnateljem za osiguranje optimalnih uvjeta rada i koordinira rad pojedinih službi
- odgovara za ispunjavanje E-matice za Srednju strukovnu školu
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Centra
- sudjeluje u izrađivanju analize polugodišnjeg i godišnjeg rada Srednje strukovne škole i prati realizaciju i izvršenje radnih zadataka prema Godišnjem planu i programu Centra
- sudjeluje u postupcima kojima se prate, evaluiraju, analiziraju i definiraju zadatci za unapređivanje kurikuluma i psihosocijalne rehabilitacije
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- surađuje sa Stručnim timom i nastavnicima Srednje strukovne škole i brine da se pravovremeno i kvalitetno ispune radne obveze
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova i stručnih usavršavanja
- sudjeluje u savjetodavnom radu s roditeljima
- sudjeluje u pripremama sjednica Nastavničkog vijeća
- odgovoran je za izradu i predaju izvješća o prisutnosti stručnih radnika na radu (evidencijske liste o vremenu provedenom na radu)
- stručno se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
- odgovara i brine za sigurnost zgrade Dislocirane jedinice i njezina okoliša
- odgovoran ravnatelju/ici.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **3. TAJNIK**

Stručna sprema:

- sveučilišni diplomski studij pravne, odnosno stručni studij upravne struke
bacc/mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, radno iskustvo 1 godina, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- organiziranje i planiranje rada
- vođenje pravnih, kadrovskih, općih poslova
- zastupanje ustanove u sporovima pred sudom i drugim državnim organima na temelju punomoći ravnatelja
- sklapanje ugovornih odnosa, (ugovora o radu, ugovora o poslovanju, sporazuma),
- obrazlaganje zakona i propisa
- sudjeluje u izradi nacрта odluka i općih akata Centra
- pomaže ravnatelju u administrativnim i organizacijskim pitanjima
- vodi matičnu knjigu radnika i čuva osobnu dokumentaciju radnika
- surađuje s roditeljima i korisnicima usluga
- sazivanje sjednica Upravnog vijeća, pripremanje materijala za sjednice
- pisanje zapisnika sjednica UV, odluka i zaključaka
- pisanje uvjerenja o evidencijama iz školstva i radnog odnosa
- izdavanje rješenja o godišnjim odmorima, dopustima
- davanje uputa, savjeta, informacija
- pisanje izvješća, statističkih podataka na zahtjev ovlaštenih tijela i organa
- nadzor nad kancelarijskim poslovanjem
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **4. PEDAGOG**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij pedagogije

mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- planira i programira pedagoški rad u neposrednoj suradnji s učiteljima, profesorima, nastavnicima i stručnim suradnicima, te odgojiteljima u domu
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada i predlaže mjere za poboljšanje rada, unapređivanje djelatnosti škole
- brine o razvijanju individualnih sposobnosti učenika i u suradnji s ostalim stručnim radnicima pronalazi i primjenjuje specifične metode za smanjivanje utjecaja postojeće teškoće na pravilan razvoj korisnika
- organizira završne ispite, razlikovne ispite i sudjeluje u ispitnoj komisiji
- organizira provođenje vježbi za studente, volontere, mentorstvo te koordinira suradnju s drugim ustanovama ili grupama koje posjećuju Centar
- brine se o potrebi nabave didaktičkih sredstava i drugih školskih pomagala, pribora i knjiga za učenike, nabavlja svjedodžbe i učeničke knjižice
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju, daje statistička izvješća
- sudjeluje u radu stručnih organa i tijela, sudjeluje u komisiji za prijem i otpust korisnika, učesnik je ispitne komisije za završni ispit, razlikovni ispit, popravni ispit
- sudjeluje redovno i angažirano u radu Stručnog tima
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i školama u kojima su integrirani učenici iz Centra
- sudjeluje na stručnim seminarima u stručnom usavršavanju
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- prijem, otpust i premještaj korisnika, prilagođavanje korisnika na novu sredinu i uvjete domskog života
- socijalna anamneza, vođenje evidencije i dokumentacije o korisnicima i o svojem radu,
- suradnja s Centrima za socijalnu skrb područja prebivališta korisnika
- suradnja s roditeljima, starateljima, udomiteljima, učiteljima, odgojiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima
- rad u Stručnom timu, rad u timu za integraciju, za projekte, za patronažu i senzornu integraciju
- iniciranje postupka za ostvarivanje prava temeljem zakona i ostalih propisa
- savjetodavni rad s korisnicima, roditeljima, starateljima i udomiteljima
- rad na poboljšanju kvalitete života korisnika u suradnji s drugim djelatnicima
- sudjelovanje u profesionalnom informiranju u radu komisije za profesionalnu orijentaciju
- unapređivanja socijalnih veza i suradnje s drugim ustanovama i institucijama civilnog društva
- daje izvješća Centrima za socijalnu skrb o radu s korisnikom, o primijenjenim oblicima zbrinjavanja, prijedlog prestanka smještaja u domu i premještaja u drugi dom ili alternativni smještaj
- iniciranje smještaja u udomiteljsku obitelj, organiziranje smještaja u udomiteljski ili roditeljski dom preko vikenda i praznika
- stručno usavršavanje, rad sa studentima, vježbenicima i volonterima (mentorstvo),
- rad u Centru i na terenu,
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **6. PSIHOLOG**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij psihologije

mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- prijam u predškolski i školski tretman, otpust i premještaj korisnika
- provođenje psihodijagnostičkih ispitivanja, pisanje nalaza i mišljenja, preporuka obrazovnog programa s obzirom na inteligenciju i druge čimbenike
- sudjelovanje u timskoj sintezi
- pomoć nastavnicima u planiranju, izradi defektoloških programa i evaluaciji
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, udomiteljima, učiteljima, nastavnicima, odgojiteljima
- pedagogom, socijalnim radnikom, zdravstvenom službom i ostalima u prevenciji i rješavanju problema
- rad u Stručnom timu, rad u Timu za integraciju
- savjetodavni individualni i grupni rad s korisnicima i roditeljima
- savjetovanje i procjena kandidata za kohlearnu implantaciju, pisanje nalaza i mišljenja
- radionice za korisnike i roditelje
- rad na poboljšanju kvalitete života korisnika u suradnji s drugim djelatnicima doma
- profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija
- savjetodavni rad za djecu koja nisu korisnici Centra
- suradnja s Centrima za socijalnu skrb, zdravstvenim i drugim ustanovama
- stručno usavršavanje i istraživački rad
- mentorstvo za studentsku stručnu praksu i vježbenike
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **7. ŠKOLSKI KNJIŽNIČAR**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij knjižničarstva

mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit

Opis poslova :

- djelatnost školske knjižnice je sastavni dio odgojno-obrazovnog programa Centra, neposredni odgojno-obrazovni rad izravno uključen u nastavni proces i učenje u cjelodnevnom boravku, u dopunskoj i dodatnoj nastavi, u slobodnim aktivnostima
- uključuje rad s učenicima, suradnju s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima, stoga obuhvaća ispitivanje zanimanja i razvijanje navika za čitanje knjiga, posjećivanje knjižnice, razvijanje čitalačke sposobnosti, pomoć pri izboru knjige, listova i časopisa, upućivanje u čitanje knjiga, uporabu leksikona, rječnika
- stručnu knjižničnu djelatnost - nabavu knjižnične građe (knjige, časopise, novine) obveznu lektiru iz hrvatskog jezika (60 %) i stručnu literaturu za nastavna područja prema programu škole (40 %)
- nabavu neknižne građe (audiokazete, videokazete, dijapozitive, megnetofonske vrpce, diskete, didaktičke igre za OŠ)
- organizaciju i vođenje rada u knjižnici i čitaonici, inventuru, signaturu, kataloge, predmetnu obradu, praćenje i evidenciju, informiranje učenika, učitelja i nastavnika
- kulturnu i javnu djelatnost - književne tribine, natjecanja u znanju, književne susrete, izložbe, videoprojekcije
- stručno usavršavanje, rad sa studentima (mentorstvo)
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja : 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **8. EDUKACIJSKI REHABILITATOR - ODGOJITELJ**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij logopedije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti
- mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova: :

- izrađuje i provodi odgojno-rehabilitacijske planove i programe, te prati obrazovne planove i programe
- potiče razvoj motoričkih vještina
- provodi usvajanje praktično-osobnih vještina
- provodi usvajanje spoznajno-društvenih vještina i znanja
- potiče razvoj interesno-kreativnih aktivnosti
- potiče emocionalni razvoj,
- razvija socijalno-vrijednosni sustav i komunikacijske vještine
- potiče razvoj pozitivnog stava prema sebi i okolini
- prati i potiče cjelokupan psiho-fizički razvoj korisnika
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava, te surađuje s ostalim stručnim radnicima
- surađuje s drugim institucijama i udrugama
- stručno se usavršava
- radi prema rasporedu u smjenama i uključen je u dežurstva vikendom i praznikom
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran je voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 8

Redni broj i naziv radnog mjesta: **9. EDUKACIJSKI REHABILITATOR ZA ZNAKOVNI JEZIK**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij logopedije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti
- mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje program rada radne skupine i individualni program rada korisnika u svrhu upoznavanja sa znakovnim jezikom, radi lakšeg stjecanja komunikacijskih vještina
- vodi, nadzire i prati tijek realizacije grupnog i individualnog radnog programa,
- upućuje korisnike na rad i pomaže im kod prihvaćanja i usvajanja radnih operacija i radne discipline
- daje mišljenje o promjeni individualnog radnog programa za korisnika
- izvršava i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnom planu i programu rada Centra
- izvršava poslove koji proizlaze iz naravi i norme sati rada neposrednog odgojno-obrazovnog rada; početak i završetak školske godine, pripreme za komunikaciju, vođenje pedagoške dokumentacije, očevidnika, izvannastavne aktivnosti, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti doma, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava, provedba učeničkih izleta i ekskurzija, briga o nastavnim sredstvima i pomagalima, dežurstva, estetsko uređenje učionica i doma
- organiziranje priredbi
- stručno usavršavanje, rad sa studentima (mentorstvo)
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja : 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **10. EDUKACIJSKI REHABILITATOR RANE INTERVENCIJE**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij logopedije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti

mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje i provodi odgojno-rehabilitacijske planove i programe, te prati obrazovne planove i programe
- poticanje motoričkog razvoja djeteta stimulacijom položaja i pokreta dijelova tijela
- poticanje kognitivno- perceptivnog razvoja
- poticanje komunikacijskog razvoja
- poticanje razvoja slušanja i govora
- poticanje socio – emocionalnog razvoja
- poticanje samoaktivacije
- podizanje glave
- poticanje interakcije s roditeljima
- poticanje kognitivno – perceptivnog razvoja
- poticanje senzoričkih puteva
- poticanje emocionalnog razvoja
- poticanje slušanja i početnog glasanja
- stimulacije gestovnog i verbalnog izražavanja
- imenovanje svakodnevnih aktivnosti
- poticanje razvoja receptivne i ekspresivne baze jezika i govora
- stručno usavršavanje, rad sa studentima (mentorstvo)
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **11. EDUKACIJSKI REHABILITATOR U INTEGRACIJI**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij logopedije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti
- mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- vrši edukacijsku procjenu
- organizira i provodi programe rane intervencije i patronaže
- izrađuje i realizira individualne programe psihosocijalne rehabilitacije za korisnike u integraciji
- pruža pomoć korisnicima u savladavanju redovnih odgojno-obrazovnih programa
- priprema i izrađuje specifični didaktički materijal
- sudjeluje pri nabavci didaktičkih sredstava i pomagala za korisnike
- priprema i realizira programe za konzultacije i edukaciju stručnjaka u redovnim i posebnim odgojno-obrazovnim i rehabilitacijskim ustanovama
- radi s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- radi na uključivanju korisnika u aktivnosti lokalne zajednice
- prati i evaluira napredovanje korisnika
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra te surađuje s ostalim stručnjacima u Centru
- surađuje sa stručnim tijelima i stručnjacima institucija u koje su uključeni korisnici
- vodi propisanu i ostalu dokumentaciju
- stručno se usavršava
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- radi u Centru i na terenu
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **12. EDUKACIJSKI REHABILITATOR U PATRONAŽI**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij logopedije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti

mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- neposredni rad u odgojnom procesu: integracijski pristup po programima zdravstvene njege i zaštite, prehrane, odgoja, naobrazbe, socijalne skrbi, psihološko-emotivnog razvoja djece, prilagođeni njihovim razvojnim potrebama, mogućnostima i sposobnostima
- razvoj spoznaje
- razvoj motorike
- razvoj komunikacije
- briga o sebi
- razvoj socijalnog i emocionalnog ponašanja
- izrada individualnog programa rada na osnovu utvrđene razine psihofizičke sposobnosti korisnika
- priprema korisnika za život
- stručno usavršavanje, rad sa studentima, volonterima (mentorstvo),
- radi u Centru i na terenu
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **13. EDUKACIJSKI REHABILITATOR–STIMULACIJE POKRETOM**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij logopedije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti
- mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- neposredni rad u odgojnom procesu: integracijski pristup po programima zdravstvene njege i zaštite, prehrane, odgoja, naobrazbe, socijalne skrbi, psihološko-emotivnog razvoja djece, prilagođeni njihovim razvojnim potrebama, mogućnostima i sposobnostima
- izrada mjesečnog i godišnjeg programa rada, tjedne i dnevne pripreme rada s korisnicima
- individualni program rada s korisnikom i grupom, izvješća o radu odgojne skupine i napredovanje korisnika u neposrednom radu
- priprema i izrada didaktičkog materijala, organiziranje i provođenje okupacije kao slobodnih aktivnosti u domu kao i izvan njega
- organiziranje i provođenje prigodnih svečanosti, uređenje radnog prostora
- suradnja s roditeljima korisnika, nastavnicima
- vodi evidenciju i dokumentaciju korisnika
- poslovi koji proizlaze iz naravi i norme sati rada odgojno-obrazovnog rada; početak i završetak predškolske godine, pripreme za odgojni rad, vođenje pedagoške dokumentacije, očevidnika, slobodne aktivnosti, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti doma, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava, provedba izleta, dežurstva, estetsko uređenje učionica i doma
- organizira priredbe
- priprema korisnika za život
- stručno usavršavanje, rad sa studentima (mentorstvo)
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **14. ODGOJITELJ**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih ili drugih društvenih znanosti mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje i provodi odgojne planove i programe, te prati obrazovne planove i programe
- razvija vještine za snalaženje i samostalno kretanje u poznatoj i nepoznatoj sredini
- potiče razvoj socijalnih i emocionalnih osobina
- razvija vještine za samostalno rješavanje problema
- pruža pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza
- razvija radne navike
- potiče društveno prihvatljive oblike ponašanja
- razvija pravilan odnos prema okolini i društvenim vrijednostima
- potiče uključivanje korisnika u slobodne aktivnosti, te organizira i provodi uključivanje korisnika u kulturno-umjetničke i sportske aktivnosti
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava, te surađuje s ostalim stručnim radnicima
- surađuje s drugim institucijama i udrugama
- stručno se usavršava
- radi prema rasporedu u smjenama i uključen je u dežurstva vikendom i praznikom
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran je voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **15. AUDIOREHABILITATOR**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij logopedije ili fonetike

mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- provodi prevenciju, dijagnostiku i tretman kod djece s oštećenjem sluha, tj. s komunikacijskim teškoćama
- ostvarivanje programa priprema za školu, predvježbe čitanja i pisanja
- program rada s roditeljima, savjetovanje
- praćenje i procjena ostvarivanja programa rada
- rad sa korisnicima kandidatima za ugradnju umjetne pužnice i sa korisnicima s ugrađenom umjetnom pužnicom (C I - cohlearni implantat), predoperativna procjena i rad, i postoperativna procjena i praćenje, savjetodavni rad s roditeljima, skrbnicima, udomiteljima, programiranje govornog procesora, individualna i grupna rehabilitacija slušanja i govora, praćenje i procjena
- poslovi koji proizlaze iz naravi i norme sati rada predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgojno-obrazovnog rada; - početak i završetak školske godine, pripreme za rad, vođenje pedagoške dokumentacije, očevidnika, izvannastavne aktivnosti, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti doma, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava, provedba izleta, briga o nastavnim sredstvima i pomagalicama, dežurstva, estetsko uređenje učionica i doma
- stručno usavršavanje, rad sa studentima (mentorstvo), prezentacija stručnog rada
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- radi u Centru i na terenu
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 7

Redni broj i naziv radnog mjesta: **16. LOGOPED**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij logopedije

mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- provodi prevenciju, dijagnostiku i tretman kod djece s poremećajem govorno-glasovne i jezične komunikacije
- razvija alternativne oblike komunikacije za djecu s višestrukim teškoćama
- pomaže u prevladavanju govornih poteškoća te uklanjanju problema fonacije - terapija smetnji izgovora, različitih poremećaja ritma i tempa govora
- provodi terapiju jezičnih smetnji - nerazvijen govor, vježbe čitanja, pisanja i računanja
- provodi terapiju poremećaja glasa
- planira i izvodi individualne rehabilitacijske programe za korisnike
- priprema i izrađuje specifične didaktičke materijale
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- stručno se usavršava
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji korisnika
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama u zemlji i inozemstvu
- vodi stručnu praksu studenata
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- radi u Centru i na terenu
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **17. NASTAVNIK PREDMETNE NASTAVE**

Stručna sprema:

- odgovarajući diplomski sveučilišni studij za izvođenje nastave sljedećih nastavnih predmeta: hrvatskog jezika, engleskog jezika, njemačkog jezika, matematike, informatike, povijesti, geografije, fizike, psihologije, tjelesne i zdravstvene kulture, etike
- mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- izvodi predmetnu nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnom planu i programu rada (redovni, prilagođeni i posebni strukovni program rada)
- poslovi koji proizlaze iz naravi i norme sati rada neposrednog obrazovnog rada; - početak i završetak školske godine, nastave, pripreme za nastavu, vođenje pedagoške dokumentacije, očevidnika, izvannastavne aktivnosti, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti doma, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava, provedba učeničkih izleta i ekskurzija, briga o nastavnim sredstvima i pomagalicama, dežurstva, estetsko uređenje učionica i doma
- razredništvo skup poslova razrednika; provedba plana i programa rada razrednog odjela, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, suradnja s roditeljima, sastanci s roditeljima, vođenje razrednog vijeća, vođenje razredne dokumentacije, pisanje i uručivanje učeničkih knjižica i svjedodžbi
- stručno usavršavanje, rad sa studentima (mentorstvo)
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu ravnatelja
- odgovara ravnatelju.

Broj izvršitelja: 8

Redni broj i naziv radnog mjesta: **18. NASTAVNIK TEHNOLOG**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij tekstilne ili prehrambene tehnologije
- diplomski sveučilišni studij strojarstva

mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- izvodi predmetnu nastavu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnom planu i strukovnom programu rada
- poslovi koji proizlaze iz naravi i norme sati rada neposrednog obrazovnog rada; početak i završetak školske godine, nastave, pripreme za nastavu, organiziranje i praćenje stručne prakse, vođenje pedagoške dokumentacije, očevidnika, izvannastavne aktivnosti, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti doma, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava, provedba učeničkih izleta i ekskurzija, briga o nastavnim sredstvima i pomagalima, dežurstva, estetsko uređenje učionica i doma
- razredništvo skup poslova razrednika; provedba plana i programa rada razrednog odjela, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, suradnja s roditeljima, sastanci s roditeljima, vođenje razrednog vijeća, vođenje razredne dokumentacije, pisanje i uručivanje svjedodžbi, razlikovni ispiti, završni ispiti
- stručno usavršavanje, rad sa studentima (mentorstvo)
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu ravnatelja
- odgovara ravnatelju

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **19. UČITELJ U RAZREDNOJ NASTAVI**

Stručna sprema:

- integrirani preddiplomski i diplomski studij primarnog obrazovanja mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- izvodi redovnu, izbornu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnom planu i programu rada od I do IV razreda
- za rehabilitacijska odijeljena (RO) i odjeljenja radno-proizvodnih-aktivnosti (RPA) izvode se posebni programi, te je neposredan rad obvezatno individualiziran prema učenikovim razvojnim potrebama
- poslovi koji proizlaze iz naravi i norme sati rada neposrednog odgojno-obrazovnog rada; - početak i završetak školske godine, nastave, pripreme za nastavu, vođenje pedagoške dokumentacije, očevidnika, izvannastavne aktivnosti, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti doma, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava, provedba učeničkih izleta, i ekskurzija, briga o nastavnim sredstvima i pomagalicama, dežurstva, estetsko uređenje učionica i doma
- razredništvo - skup poslova razrednika; provedba plana i programa rada razrednog odjela, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, suradnja s roditeljima/skrbnicima, sastanci s roditeljima, vođenje razrednog vijeća, organiziranje izleta i ekskurzija, vođenje razredne dokumentacije, pisanje i uručivanje učeničkih knjižica i svjedodžbi, pohvala
- stručno usavršavanje, rad sa studentima (mentorstvo)
- rad na projektima
- unošenje podataka u E-maticu
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 10

Redni broj i naziv radnog mjesta: **20. UČITELJ U PREDMETNOJ NASTAVI**

Stručna sprema:

- odgovarajući diplomski sveučilišni studij za izvođenje nastave sljedećih nastavnih predmeta: hrvatskog jezika, engleskog jezika, matematike, povijesti, geografije, tehničke kulture, fizike, likovne kulture, glazbene kulture, biologije, kemije i prirode, tjelesne i zdravstvene kulture, vjeronauka i informatike

mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- izvodi redovnu, izbornu i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnom planu i programu rada od V do VIII razreda
- poslovi koji proizlaze iz naravi i norme sati rada neposrednog odgojno-obrazovnog rada, početak i završetak školske godine, nastave, pripreme za nastavu, vođenje pedagoške dokumentacije, očevidnika, izvannastavne aktivnosti, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava, provedba učeničkih izleta i ekskurzija, briga o nastavnim sredstvima i pomagalicama, dežurstva, estetsko uređenje učionica i doma
- razredništvo - skup poslova razrednika; provedba plana i programa rada razrednog odjela, profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika, suradnja s roditeljima/skrbnicima, sastanci s roditeljima, vođenje razrednog vijeća, vođenje razredne dokumentacije, pisanje i uručivanje svjedodžbi i pohvala
- unošenje podataka u E-maticu
- rad na projektima
- stručno usavršavanje, rad sa studentima (mentorstvo)
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 4,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **21. STRUČNI UČITELJ (biološko-prehrambeni smjer)**

Stručna sprema:

- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij prehrambene tehnologije
univ.bacc/mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- u suradnji i dogovoru s nastavnikom tehnologom izvodi predmetnu obrazovnu strukovnu praksu, stručne sadržaje specifične za pojedina zanimanja po izvedbenom strukovnom planu i programu rada, kao nadopuna prakse u obrtničkim radionicama, radi motivacije i osposobljavanja učenika za punu kvalificiranost koja uključuje suvremenu kreativnost u obavljanju poslova i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada
- poslovi koji proizlaze iz naravi i norme sati rada neposrednog obrazovnog rada; - početak i završetak školske godine, nastave, pripreme za nastavu, organiziranje i praćenje stručne prakse, vođenje pedagoške dokumentacije, očevidnika, izvannastavne aktivnosti, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti doma, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava, provedba učeničkih izleta i ekskurzija, briga o nastavnim sredstvima i pomagalicama, dežurstva, estetsko uređenje učionica i doma
- organizira i vodi način i kvalitetu provođenja praktične nastave i stručne prakse u kuhinjskom kabinetu Centra i izvan Centra
- provodi edukaciju i brine o pravilnoj primjeni HACCP sustava u procesu prehrane
- sudjeluje u programu provođenja programa domaćinstva, osposobljavanja za život
- prisustvovanje stručnim predavanjima, seminarima, tečajevima
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu ravnatelja
- odgovara ravnatelju

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **22. STRUČNI UČITELJ (tehnološki smjer)**

Stručna sprema:

- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij tekstilne tehnologije

univ.bacc/mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- u suradnji i dogovoru s nastavnikom tehnologom izvodi predmetnu obrazovnu strukovnu praksu, stručne sadržaje specifične za pojedina zanimanja po izvedbenom strukovnom planu i programu rada, kao nadopuna prakse u obrtničkim radionicama, radi motivacije i osposobljavanja učenika za punu kvalificiranost koja uključuje suvremenu kreativnost u obavljanju poslova i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada
- poslovi koji proizlaze iz naravi i norme sati rada neposrednog obrazovnog rada; - početak i završetak školske godine, nastave, pripreme za nastavu, organiziranje i praćenje stručne prakse, vođenje pedagoške dokumentacije, očevidnika, izvannastavne aktivnosti, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti doma, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava, provedba učeničkih izleta i ekskurzija, briga o nastavnim sredstvima i pomagalicama, dežurstva, estetsko uređenje učionica i doma
- sudjeluje u programu provođenja programa domaćinstva, osposobljavanja za život
- prisustvovanje stručnim predavanjima, seminarima, tečajevima
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu ravnatelja
- odgovara ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **23. GLAZBENI TERAPEUT**

Stručna sprema:

- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije ili glazbene umjetnosti; srednjoškolsko glazbeno obrazovanje

univ.bacc/mag./SSS

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje program rada radne skupine i individualni program rada korisnika u svrhu upoznavanja glazbene kulture, glazbenog izraza, kroz glazbene stimulacije, ples, sviranje, radi psihološkog razvoja i usmjeravanja korisnika na radno-okupacijske, kulturno-zabavne i rekreacijske aktivnosti
- vodi, nadzire i prati tijek realizacije grupnog i individualnog radnog programa,
- upućuje korisnike na rad i pomaže im kod prihvaćanja i usvajanja radnih operacija i radne discipline
- daje mišljenje o promjeni individualnog radnog programa za korisnika
- izvršava i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnom planu i programu rada Centra
- izvršava poslove koji proizlaze iz naravi i norme sati rada neposrednog odgojno-obrazovnog rada; početak i završetak školske godine, nastave, pripreme za terapiju, vođenje pedagoške dokumentacije, očevidnika, izvannastavne aktivnosti, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti doma, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava, provedba učeničkih izleta i ekskurzija, briga o nastavnim sredstvima i pomagalima, dežurstva, estetsko uređenje učionica i doma,
- organiziranje priredbi
- stručno usavršavanje, rad sa studentima (mentorstvo)
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **24. LIKOVNI TERAPEUT**

Stručna sprema:

- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije ili likovne umjetnosti; srednjoškolsko obrazovanje primijenjenih umjetnosti

univ.bacc/mag/SSS

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje program rada radne skupine i individualni program rada korisnika u svrhu upoznavanja likovne kulture, likovnog izraza, radi psihološkog razvoja i usmjeravanja korisnika na radno-okupacijske, kulturno-zabavne i rekreacijske aktivnosti
- vodi, nadzire i prati tijek realizacije grupnog i individualnog radnog programa
- upućuje korisnike na rad i pomaže im kod prihvaćanja i usvajanja radnih operacija i radne discipline
- daje mišljenje o promjeni individualnog radnog programa za korisnika
- izvršava i druge oblike neposrednog odgojno-obrazovnog rada po nastavnom planu i programu rada Centra
- izvršava poslove koji proizlaze iz naravi i norme sati rada neposrednog odgojno-obrazovnog rada; početak i završetak školske godine, nastave, pripreme za terapiju, vođenje pedagoške dokumentacije, očevidnika, izvannastavne aktivnosti, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti doma, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava, provedba učeničkih izleta i ekskurzija, briga o nastavnim sredstvima i pomagalima, dežurstva, estetsko uređenje učionica i doma
- stručno usavršavanje, rad sa studentima (mentorstvo)
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja : 0,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **25. KINEZITERAPEUT**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij kineziologije

mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit,

Opis poslova:

- izvođenje kineziterapijskog programa - rehabilitacije djece i mladeži s određenim bolestima, deformitetima ili nedostacima u slučajevima oštećenja ili slabosti lokomotornog sustava, oštećenja respiratornog sustava, kardiovaskularnog sustava, neurotskih i psihomotornih oštećenja
- izvođenje vježbi za uklanjanje nepravilnosti pokreta, povećanjem pokretljivosti zglobova, jačanja mišićne snage, postizanja brzine izvođenja pokreta, postizanja koordinacije-harmoničnog pokreta, postizanje izdržljivosti uz korištenje minimalne energije, prevencija za sprečavanje deformacijskih položaja kontraktura i narušenih stanja u lokomotornom sustavu
- stvaranje motivacije aktivnom suradnjom kineziterapeuta i korisnika u kontinuitetu vježbanja tj. terapije i rehabilitacije uz stalno praćenje rezultata
- poslovi koji proizlaze iz naravi i norme sati rada odgojno-obrazovnog rada; početak i završetak predškolske godine, pripreme za odgojni rad, vođenje pedagoške dokumentacije, očevidnika, slobodne aktivnosti, sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti doma, sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava, provedba izleta, dežurstva, estetsko uređenje učionica i doma
- organiziranje priredbi
- organiziranje sportskih susreta i natjecanja
- stručno usavršavanje, rad sa studentima (mentorstvo)
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **26. MEDICINSKA SESTRA**

Stručna sprema:

- stručni studij sestrištva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre
bacc/SSS

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova (za bacc):

- organizira, koordinira i nadzire usluge brige o zdravlju i njege u Domu
- aktivno i neposredno prati i procjenjuje tjelesno stanje i ponašanje korisnika, te inicira daljnju zdravstvenu zaštitu
- u suradnji s liječnicima organizira pružanje usluga zdravstvene zaštite korisnika
- vodi brigu o nabavci lijekova, sanitetskog materijala, ortopedskih i drugih medicinskih pomagala i vodi evidenciju o potrošnji
- vodi evidencije i dokumentaciju korisnika propisanu općim aktiva vezanim za zdravstvenu zaštitu korisnika
- vodi brigu o zdravstvenim kartonima, zdravstvenim iskaznicama, dopunskim iskaznicama i oslobođenjima od participacije i drugoj dokumentaciji korisnika vezano za ostvarivanje zdravstvene zaštite
- dostavlja voditelju odjela potrebna izvješća, analize, programe i planove rada
- sudjeluje u planu i izradi jelovnika i sudjeluje u radu komisije za prijem
- brine o unapređenju pružanja zdravstvenih usluga
- sudjeluje u izradi i evaluaciji individualnog plana i programa, te provodi dio iz svog djelokruga
- radi u neposrednom radu sa korisnicima 35 sati tjedno
- na poslovima vođenja evidencije i dokumentacije, suradnje s drugim ustanovama, stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad, izrade individualnog plana i evaluacije plana i drugim poslovima radi 2,5 sata tjedno
- radi prema rasporedu u smjenama i uključena je u dežurstva vikendom i praznikom
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovorna je voditelju i ravnatelju

Opis poslova (za SSS):

- kontinuirano, sustavno i neposredno prati i procjenjuje tjelesno i stanje i ponašanje korisnika
- pruža pomoć, vrši nadzor i daje poticaj u davanju usluga brige o zdravlju te zadovoljavanju osnovnih životnih potreba
- obavlja planiranje, provođenje i provjeru uspješnosti provedenih postupaka brige o zdravlju
- obavlja pripremu zdravstvenog materijala, terapije, instrumentarija i ostalih pomagala u skladu sa propisima struke
- priprema korisnike za liječničke preglede u Domu i izvan Doma
- radi u neposrednom radu sa korisnicima 35 sati tjedno
- na poslovima vođenja evidencije i dokumentacije, suradnje s drugim ustanovama, stručnog usavršavanja, planiranja, pripreme za rad, izrade individualnog plana i evaluacije plana i drugim poslovima radi 2,5 sata tjedno
- sudjeluje u izradi i evaluaciji individualnog plana i programa, te provodi dio iz svog djelokruga
- radi prema rasporedu u smjenama i uključena je u dežurstva vikendom i praznikom
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovorna je voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **27. RADNI INSTRUKTOR**

Stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

IV/SSS

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- provodi radne aktivnosti sukladno individualnom planu i programu korisnika
- osposobljava korisnike za održavanje stečenih funkcija i znanja
- uvježbava s korisnicima pojedine faze radnih operacija
- uči korisnike održavanju sredstava za rad
- razvija osjećaje za red i točnost
- radi na razvijanju radnih i kulturno-higijenskih navika korisnika te na razvijanju sigurnosti u svakodnevnim situacijama
- priprema materijal, alata i pribora za rad s korisnicima,
- sudjeluje u organiziranju i provedbi prigodnih svečanosti
- sudjeluje u uređenju radnog prostora,
- surađuje sa stručnim i drugim radnicima Centra
- stručno se usavršava
- radi u Centru i na terenu
- dežurstva (vikendom, blagdanom po potrebi)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **27.a RADNI TERAPEUT**

Stručna sprema:

- stručni studij radne terapije univ.bacc.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- dnevno planira radne aktivnosti korisnika
- izrađuje individualizirane programe terapije za korisnike
- izrađuje program slobodnih aktivnosti
- izrađuje program za vanjsko i unutarnje uređenje prostora u suradnji s likovnim terapeutom
- obavlja grupni rad prema planu i programu
- obavlja individualni rad i daje poduke u pojedinim radnim operacijama
- procjenjuje inicijalni radno-terapijski status korisnika kroz primjenu različitih funkcionalnih testova i mjerenja sposobnosti
- prati, promatra i sudjeluje u aktivnostima dnevnog života korisnika, procjenjuje funkcionalnost testovima, te uvježbava korisnike u realnim životnim uvjetima
- realizira program slobodnih aktivnosti
- osposobljava korisnike u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja
- potiče i osposobljava korisnike za nove načine izvođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih
- radi evaluaciju radi potrebe mijenjanja aktivnosti
- surađuje s roditeljima ili skrbnicima korisnika
- brine o uređenju radnog prostora
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća te po potrebi u radu Stručnog tima
- vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti korisnika
- vodi dosje korisnika
- izrađuje godišnji izvještaj o radu
- izrađuje individualna izvješća i preporuke
- obavlja mentorstvo studentima
- radi na povezivanju i suradnji s drugim ustanovama
- stručno se usavršava radi stalnog poboljšanja rada s korisnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

Odgovoran neposrednom voditelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **28. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja

mag.

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, poznavanje rada na računalu, 1. godina radnog iskustva,

Opis poslova:

- rukovodi računovodstvom stručno i disciplinirano, te organizira, koordinira i nadzire rad u računovodstvu
- surađuje sa svim odgovarajućim vanjskim subjektima uključujući i nadležno Ministarstvo u okviru djelokruga svoga rada
- izrađuje financijske planove i rebalans financijskog plana Centra
- izrađuje periodične obračune, završni račun i ostala financijska izvješća, te ravnatelju podnosi izvješće o financijskom poslovanju Centra
- izrađuje završnu i početnu temeljnicu u glavnoj knjizi
- izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja statistička izvješća
- brine o pravodobnoj i urednoj dostavi financijskih izvješća nadležnim tijelima
- suorganizira rad oko popisa inventara, te kontrolira pravilnu primjenu zakonskih propisa
- prati i proučava promjene propisa koji se odnose na rad računovodstva
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima
- sudjeluje pri izboru kandidata prilikom popune radnih mjesta u računovodstvu
- odgovoran je za zakonitost poslovanja i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva
- odgovoran je za poslove svog radnog mjesta i za rad računovodstva, te je dužan upozoriti radnike na učinjene pogreške i propuste
- ovlašten je potpisivati svu računovodstvenu dokumentaciju, osim one za koju je potreban ovjereni supotpis ravnatelja Centra
- prati postupke nabave roba, usluga i ustupanja radova
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- odgovoran ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **29. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - MATERIJALNI KNJIGOVOĐA**

Stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

IV/SSS

Opći i posebni uvjeti:

zdravstvena sposobnost, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- obavlja poslove iz djelokruga svoga rada stručno, savjesno, disciplinirano i u skladu sa zakonskim propisima
- vodi analitičku kartoteku namirnica, potrošnog materijala, higijenskih potrepština, materijala za održavanje, uredskog materijala, sitnog inventara, odjeće i obuće korisnika i djelatnika i dr.
- vrši obračun skladišnih primki i izdatnica, knjiži količinski i vrijednosno ulaz i izlaz materijala i sitnog inventara, te obavlja druge poslove vezane uz knjigovodstvo materijala i sitnog inventara
- knjiži skladišnu dokumentaciju po svim skladištima
- usklađenje do 3. u mjesecu materijalno knjigovodstvo sa skladišnom kartotekom
- usklađenje do 5. u mjesecu materijalno knjigovodstvo sa financijskim knjigovodstvom koje dostavlja voditelju računovodstva
- izrađuje mjesečne izvještaje po mjestima troška
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovornim cijenama
- kontrolira i obračunava otpis sitnog inventara
- izrađuje izvještaje, priprema dokumentaciju za inventure i rashod po zapisnicima inventurnih komisija
- knjiži dokumentaciju
- obračun amortizacije i revaloriziranja osnovnih sredstava
- vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstva s inventurnim brojevima
- izrađuje inventurnu listu
- knjiži i provjerava dokumentaciju vezanu za dugotrajnu materijalnu imovinu
- surađuje pri izradi financijskih izvještaja te u pripremi dokumentacije za godišnju inventuru i otpis
- odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje, te arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost pri obavljanju poslova iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja
- odgovoran voditelju računovodstva i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **30. RAČUNOVODSTVENI REFERENT – LIKVIDATOR
BLAGAJNIK**

Stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

IV/SSS

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- obavlja poslove iz djelokruga svoga rada stručno, savjesno, disciplinirano i u skladu sa zakonskim propisima
- obavlja blagajničke poslove – uplate, isplate
- kontrola isplate iz blagajne prema financijskom planu
- surađuje pri izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvješća i planova
- isplata džeparaca prema popisu korisnika
- podiže gotovinu – novac za potrebe blagajničkog poslovanja
- vodi knjigu potraživanja – obračun participacija za korisnike
- isplaćuje troškove smještaja učenika u porodicu
- isplaćuje džeparac korisnicima
- isplaćuje naknadu za praksu korisnicima
- obračunava plaću, troškove prijevoza, otpremninu, jubilarne nagrade, pomoć radnicima, darove za djecu i slično, božićnice, regres, na temelju evidencije radnog vremena i odluke o utvrđenim materijalnim pravima radnika, te ugovore o djelu
- izrađuje sve obrasce u svezi plaće i odgovara za točnost i pravodobnost dostave obrazaca nadležnim tijelima
- kontira plaću za to predviđenim aplikacijama
- obračunava bolovanje na teret poslodavca
- obračunava bolovanje preko 42 dana i druge slučajeve na teret zdravstva i brine o naplati i slanju obračunatih doznaka u HZZO
- usklađuje evidenciju obračunate plaće s financijskim knjigovodstvom
- odgovoran je za vođenje sve zakonom propisane dokumentacije u svezi plaće i blagajničkog poslovanja (uplate, isplate), vrši kontrolu isplate iz blagajne prema financijskom planu
- odgovoran je za provedbu sudskih rješenja i ovrha
- odgovara materijalno i moralno za netočne podatke o plaćama i naknadama radnika unesenim u obrasce za određivanje mirovine i druge obrasce
- odgovara za zakonitost, točnost, ažurnost, i urednost u vođenju navedenih poslova i arhiviranje dokumentacije u svezi blagajničkog poslovanja i obračuna plaća
- prikuplja, kontrolira i obračunava dokumentaciju za prijevoz djelatnika
- pravi statistička izvješća; mjesečna, tromjesečna, godišnja te RAD-1
- porezne kartice i dostava poreznoj upravi
- sastavlja obrasce M-4
- izdavanje potvrda o osobnom dohotku
- knjiži dokumentaciju
- šalje zahtjeve za sredstva u MZSS do 5., 10. i 20. u mjesecu putem modema u skladu s financijskim planom
- surađuje pri izradi financijskih izvještaja te u pripremi dokumentacije za godišnju inventuru, te blagajne i knjige potraživanja-dugovanja participacije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja
- odgovoran voditelju računovodstva i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

IV/SSS

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- samostalno vodi glavnu knjigu
- sastavlja temeljnice i provodi knjiženje u glavnu knjigu
- kontrolira i likvidira ulazne račune i račune koji se isplaćuju preko blagajne, te ostalu financijsku dokumentaciju
- kontira financijsku dokumentaciju, blagajnu i fakture
- knjiži financijsku dokumentaciju i izvode žiro-računa
- vodi knjigu ulaznih računa
- razdužuje plaćene fakture i knjiži dokumentaciju po obavijesti MZSS-a
- šalje zahtjeve putem modema u MZSS do 5.-tog, 10.-tog i 20.-tog u mjesecu i prema potrebi
- usklađenje stanja glavne knjige s drugim analitičkim knjigovodstvima i upozorava na uočene nepravilnosti i protuzakoničnosti
- sudjeluje u izradi periodičnih računa i završnog računa, te drugih izvješća
- sudjeluje u izradi financijskog plana i rebalansa Centra
- fakturira najamnine i ostale usluge koje vrši Centar
- šalje mjesečne realizacije u MZSS
- praćenje propisa i prisustvovanje seminarima
- odgovoran je za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju i arhiviranju glavne knjige, dnevnika i druge dokumentacije iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja
- Odgovoran voditelju računovodstva i ravnatelju.

Broj izvršitelja : 1

Stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja

IV/SSS

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- vođenje cjelokupnog kancelarijskog poslovanja
- prijem i otprema pošte - vođenje evidencije: urudžbeni zapisnici primitka pošte i otpreme pošte
- hitne, preporučene i s povratnicom, podjela pošte ravnatelju, voditeljima odjela i odsjeka, osobne
- djelatnicima, korisnicima, vođenje knjige otpreme pošte i obračuna troškova poštarine
- slanje e-mail pošte, slanje faksom, knjiga evidencije
- primanje stranaka i prijava stranaka ravnatelju
- primanje telefonskih poziva, informacija, poruka za ravnatelja i prijenosi ih ravnatelju
- davanje informacija i uputa strankama, učenicima, roditeljima
- izdaje putne naloge po zahtjevu ravnatelja i vodi knjigu evidencije
- kompjutorsko pisanje i prepisivanje: službenog dopisivanja, prepisivanje zapisnika sjednica školskih i domskih tijela, potvrda i uvjerenja o tekućem ili proteklom školovanju na temelju matičnih knjiga, pisanje statistika i izvješća na zahtjev nadležnih organa i tijela
- prepisivanje općih akata, izmjena i ispravaka općih akata, ugovora, sporazuma
- pisanje poziva za sjednice školskih i domskih tijela, razne informacije za oglasne ploče, jelovnike
- prati propise o poslovanju Centra, po potrebi sudjeluje na seminarima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- odgovoran ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **33. EKONOM - VOZAČ - KUĆNI MAJSTOR**

Stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

IV/SSS

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

Ekonom

- vođenje ekonomata, nabava prehrambenih artikala, potrošnog materijala, sitnog inventara, alata i pribora i dr.
- evidencija vezana za materijalno knjigovodstvo (primke, narudžbenice, izdatnice)
- suradnja s računovodstvom, provođenje inventure, suradnja s voditeljem doma
- samostalno vodi glavnu knjigu
- sastavlja temeljnice i provodi knjiženje u glavnu knjigu
- kontrolira i likvidira ulazne račune i račune koji se isplaćuju preko blagajne
- kontira financijsku dokumentaciju, blagajnu i fakture
- knjiži financijsku dokumentaciju i izvode žiro-računa
- vodi knjigu ulaznih računa
- razdužuje plaćene fakture i knjiži dokumentaciju po obavijesti MZSS-a
- šalje zahtjeve putem modema u MZSS do 5.-tog, 10.-tog i 20.-tog u mjesecu i prema potrebi usklađenje stanja glavne knjige s drugim analitičkim knjigovodstvima i upozorava na uočene nepravilnosti i protuzakoničnosti
- sudjeluje u izradi periodičnih računa i završnog računa, te drugih izvješća
- sudjeluje u izradi financijskog plana i rebalansa Centra
- fakturira najamnine
- šalje mjesečne realizacije u MZSS
- izrađuje mjesečni izvještaj o obvezama (OBV)
- nabavlja prehrambene i ine proizvode, potrošne materijale, sitni inventar, školski pribor i sl., na temelju trebovanja i podnosi ih na potpis ravnatelju
- praćenje propisa i prisustvo seminara
- odgovoran je za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju i arhiviranju glavne knjige, dnevnika i druge dokumentacije iz djelokruga svoga rada
- dio radnog vremena prilagođava se potrebama posla
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Vozač

- prijevoz korisnika i robe
- odgovoran je i brine za vozila koja su mu povjerena (održavanje, tehnički pregled i registracija)
- pere i čisti vozilo za koje je zadužen
- brine o tehničkoj ispravnosti vozila te poduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova
- brine o ekonomičnosti potrošnje goriva
- sudjeluje u izradi rasporeda prijevoza korisnika
- evidentira raspored izvršenih vožnji
- komunicira s članovima obitelji/skrbnicima korisnika
- radi u Zagrebu i izvan njega
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- dio radnog vremena prilagođava se potrebama posla
- odgovoran voditelju i ravnatelju

Kučni majstor :

- brine o održavanju zgrada Centra
- brine o ekološkom održavanju okoliša zgrade (kosi travu, šiša živicu, mete lišće, čisti snijeg, posipa sol i dr.)
- brine o održavanju i vrši popravke instalacija (vodovoda, struje, plina, kotlovnice, sanitarne opreme, stolarske opreme), opreme, održavanje kotlovnice i grijanja, paljenje grijanja, pozivanje servisa i tehničkih pregleda,
- obavlja bravarske, stolarske i ostale poslove obrtničkog karaktera na opremi i zgradi
- vođenje evidencije nabave i potrošnje materijala za popravke opreme, alata i dr.
- vođenje evidencije tehničkih pregleda kotlovnice, elektrike, vodovoda, plina i dr.
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- dio radnog vremena prilagođava se potrebama posla (sezona grijanja, hitne intervencije i sl.)
- odgovoran voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **34. SKLADIŠTAR - KUĆNI MAJSTOR**

Stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja IV/SSS

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja

Opis poslova:

Skladištar:

- vodi skladišnu kartoteku namirnica, potrošnog materijala, higijenskih potrepština, materijala za čišćenje, uredskog materijala za održavanje i sl.
- zaprima živežne namirnice, drugu robu i materijale i odgovoran je za urednost skladišnog prostora
- piše skladišne primke
- kontrolira kvalitetu i kvantitetu robe kod preuzimanja i dužan je po potrebi reklamirati i o tome obavijestiti voditelja i ravnatelja
- izdaje robu putem izdatnica temeljem trebovanja i jelovnika
- ispostavlja izdatnice na temelju trebovanja
- usklađuje skladišnu kartoteku s kartotekom materijalnog knjigovodstva do 3.-eg u mjesecu
- zaduženje djelatnika za preuzeta osnovna sredstva, sitni inventar, radnu odjeću i obuću, putem reversa
- poslovi koji prethode inventuri
- kontrola kvalitete mesa, ovjerena od strane veterinarske inspekcije
- odgovoran je za pravilno rukovanje uskladištenim sredstvima, kao i za svaku štetu koja može nastati zbog njegovog nemara u obavljanju poslova
- po potrebi izrađuje dokumentaciju za reklamaciju i povrat robe dobavljaču
- dio radnog vremena prilagođava se potrebama posla
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju

Kućni majstor :

- brine o održavanju zgrada Centra
- brine o ekološkom održavanju okoliša zgrade (kosi travu, šiša živicu, mete lišće, čisti snijeg, posipa sol i dr.)
- brine o održavanju i vrši popravke instalacija (vodovoda, struje, plina, kotlovnice, sanitarne opreme, stolarske opreme), opreme, održavanje kotlovnice i grijanja, paljenje grijanja, pozivanje servisa i tehničkih pregleda,
- obavlja bravarske, stolarske i ostale poslove obrtničkog karaktera na opremi i zgradi
- vođenje evidencije nabave i potrošnje materijala za popravke opreme, alata i dr.
- vođenje evidencije tehničkih pregleda kotlovnice, elektrike, vodovoda, plina i dr.
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- dio radnog vremena prilagođava se potrebama posla
- odgovoran voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **35. VOZAČ**

Stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja IV/SSS

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- prijevoz korisnika i robe
- odgovoran je i brine za vozila koja su mu povjerena (održavanje, tehnički pregled i registracija)
- pere i čisti vozilo za koje je zadužen
- brine o tehničkoj ispravnosti vozila te poduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova
- brine o ekonomičnosti potrošnje goriva
- sudjeluje u izradi rasporeda prijevoza korisnika
- evidentira raspored izvršenih vožnji
- komunicira s članovima obitelji/skrbnicima korisnika
- radi u Zagrebu i izvan njega
- radi ostale poslove po nalogu vođitelja i ravnatelja
- dio radnog vremena prilagođava se potrebama posla
- odgovoran vođitelju i ravnatelju

Odgovoran vođitelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **36. KUHARICA**

Stručna sprema:

- srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja

IV/SSS

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, radno iskustvo 6 mjeseci

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi jelovnika i odgovorna je za pravilno korištenje namirnica i cjelokupni rad kuhinje
- pridržavanje i provođenje načela i pravila HACCP sustava
- pripremanje hrane za dnevne obroke, svečanosti, izlete
- podjela obroka, pranje suđa i pribora
- priprema dijetalnu hranu za korisnike
- izdaje hranu
- odgovorna je za kvalitetu obroka
- vodi brigu o inventaru u kuhinji te pomoćnim kuhinjskim prostorijama i odgovorna je za njih
- brine o redovnom održavanju higijene prostorija za pripremanje hrane, kuhinjskog posuđa, opreme te vlastitoj higijeni, zdravlju i urednosti u skladu s propisima
- sudjeluje u stručnom osposobljavanju učenika Srednje strukovne škole koji provode praktičnu nastavu i stručnu praksu u kuhinji Centra, na način da ih podučavaju, uče higijenu i socijaliziraju
- dužna je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede
- radi vikendom prema rasporedu
- dio radnog vremena prilagođava se potrebama posla
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovorna voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja : 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **37. POMOĆNA KUHARICA**

Stručna sprema:

- osnovna škola

NKV

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost, završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara

Opis poslova:

- pridržavanje i provođenje načela i pravila HACCP sustava
- pripremanje hrane za dnevne obroke, svečanosti, izlete
- podjela obroka, pranje suđa i pribora
- priprema dijetalnu hranu za korisnike
- izdaje hranu
- odgovorna je za kvalitetu obroka
- vodi brigu o inventaru u kuhinji te pomoćnim kuhinjskim prostorijama i odgovorna je za njih
- brine o redovnom održavanju higijene prostorija za pripremanje hrane, kuhinjskog posuđa, opreme te vlastitoj higijeni, zdravlju i urednosti u skladu s propisima
- sudjeluje u stručnom osposobljavanju učenika Srednje strukovne škole koji provode praktičnu nastavu i stručnu praksu u kuhinji Centra, na način da ih podučavaju, uče higijenu i socijaliziraju
- dužna je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede
- radi vikendom prema rasporedu
- dio radnog vremena prilagođava se potrebama posla
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovorna voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **38. PRALJA - GLAČARA**

Stručna sprema:

- osnovna škola

NKV

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost

Opis poslova:

- pranje i sušenje rublja, dječje odjeće, posteljine, stolnjaka, kuhinjske odjeće i pribora, zavjesa, glačanje rublja, dječje odjeće, posteljine, stolnjaka, kuhinjske odjeće i pribora, zavjesa, krpanje i popravljavanje materijala
- vođenje evidencije o potrošenom materijalu i o stanju strojeva, pozivanje servisa
- podučavanje učenika programu domaćinstva, uključivanje učenika u rad radi usvajanja praktičnih vještina zbog osposobljavanja za život i rad
- briga o djeci prilikom jutarnje higijene, te održavanje reda u prostoru doma
- ostale poslove vezane za skrb prema djeci
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovara voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **39. ČISTAČICA**

Stručna sprema:

- osnovna škola

NKV

Opći i posebni uvjeti:

- zdravstvena sposobnost

Opis poslova:

- svakodnevno čisti i održava higijenu sanitarija i drugih prostorija koje su joj dodijeljene za čišćenje (pere prozore, vrata, svjetiljke, zidove i ostali inventar u prostorijama, brisanje prašine, čišćenje podova i tepiha, prozračivanje prostorija)
- čisti okoliš prema rasporedu (svakodnevno pomaže domaru pri čišćenju dvorišta, mete lišće i redovito prazni koševе za otpatke u dvorištu te čisti okoliš kontejnera)
- obavezna primjena zaštitne odjeće i obuće prema dogovoru s voditeljem i ravnateljem
- sprema i čisti blagovaonicu nakon obroka
- održava cvijeće u prostorijama
- učešće u estetskom uređenju prostorija, u pripremi priredbi,
- uljudbeni odnos i primjerena suradnja sa djelatnicima i korisnicima,
- stjecanje novih znanja za održavanje čistoće, reda, higijene,
- radi vikendom prema rasporedu
- radi u smjenama
- dio radnog vremena prilagođava se potrebama posla
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovorna voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja : 7

Članak 32.

Osim opisa poslova odnosno sadržaja rada navedenih za radna mjesta, radnik je obavezan obavljati sve pripremne i završne poslove, te druge poslove koji u organizaciji rada, po pravilima struke spadaju u njihov djelokrug.

Članak 33.

Radnik raspoređen na određene poslove ugovorom o radu, obavezan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove, ako tijekom trajanja radnog odnosa ugovorom o radu - prestane potreba za obavljanjem tih poslova ili se smanji njihov obim i kada kod poslodavca nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

Članak 34.

Zbog potreba organizacije rada radnik se može rasporediti za obavljane istih poslova iz jednog dijela u drugi ili za obavljanje drugih poslova koji odgovaraju stečenom stupnju stručne spreme i zvanju radnika, koji su predviđeni ovim Pravilnikom ili Kolektivnim ugovorom za djelatnost socijalne skrbi.

Članak 35.

U slučaju više sile, nastupa izvanrednih okolnosti, prijeko potrebe u organizaciji rada, radnik je dužan obavljati i sve druge poslove koje mu naredi neposredni voditelj, u skladu s naravi tih okolnosti i potrebama.

Iznimno, ako postoje opravdani razlozi odnosno potreba poslodavca, radnik se može rasporediti i na poslove koji nisu određeni ovim Pravilnikom, ako za njihovo obavljanje ima odgovarajuću stručnu spremu, zvanje i sposobnosti.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ovaj Pravilnik usklađivat će se s pozitivnim propisima iz djelatnosti socijalne skrbi i prosvjete te s odredbama Kolektivnog ugovora za djelatnosti socijalne skrbi.

Ako su odredbe ovog Pravilnika neusklađene s važećim ili naknadno izmijenjenim propisima navedenih djelatnosti, primijenit će se odgovarajuća odredba zakona, podzakonskog akta i kolektivnog ugovora.

Članak 37.

Zatečenim radnicima koji danom početka primjene Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te Centra za pomoć i njegu u kući ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme za poslove koje obavljaju, ravnatelj Centra dužan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi izmjenu ugovora o radu temeljem kojeg će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava propisane uvjete, ako takvih poslova ima.

Ako nema poslova na koje se radnik može rasporediti sukladno odredbi stavka 1. ovog članka, zatečeni radnici će i nadalje obavljati poslove koje su obavljali do primjene ovog Pravilnika, dok im ravnatelj Centra ne ponudi izmjenu Ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Centra dužan je zatečenim radnicima iz stavka 2. ovog članka u slučaju nastanka potrebe za obavljanje poslova za koje ispunjavaju uvjete, ponuditi izmjenju Ugovora o radu u roku od 8 dana od dana nastanka potrebe.

Članak 38.

Zatečeni radnici koji danom početka primjene Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te Centra za pomoć i njegu u kući nemaju propisanu stručnu spremu za poslove koje obavljaju, mogu se školovati ili doškolovati.

Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi može omogućiti financiranje stručnog obrazovanja (diplomski i sveučilišni studij) s rokom završetka najdulje 6 godina doškolovanja, (preddiplomski sveučilišni studij) s rokom završetka najviše 3 godine, srednjoškolskog stručnog obrazovanja s rokom završetka najdulje 4 godine, i prekvalifikacije s rokom završetka najdulje godinu dana uz obvezu rada u Centru u dvostrukom trajanju vremena školovanja, doškolovanja i prekvalifikacije, te obvezu vraćanja sredstava ukoliko radnik ne završi školovanje, doškolovanje ili prekvalifikaciju, o čemu će se sklopiti Ugovor između radnika i Centra.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova od 23. veljače 2007. godine.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Centra u Nazorovoj 47 i u Dislociranoj jedinici u Ilici 83.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za odgoj i obrazovanje «Slava Raškaj» Zagreb, utvrđen je temeljem članka 5. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika donesenog 17. lipnja 2013. godine koji je stupio na snagu 04. srpnja 2013. godine.

Članak 43.

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za odgoj i obrazovanje «Slava Raškaj» Zagreb, stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Zagreb u Nazorovoj 47. i u Ilici 83.

Predsjednica
Upravnog vijeća :

Ivana Brešan, dipl. iur.

KLASA: 012-03/13-02/3
URBROJ: 251-268-03/01-13-1