

Na temelju članka 78. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje "Slava Raškaj" Zagreb (u daljnjem tekstu: Centar) te Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 i 66/15) Upravno vijeće Centra na 25. sjednici održanoj dana 08. srpnja 2019. godine donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA Centra za odgoj i obrazovanje «Slava Raškaj» Zagreb**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- djelatnost i vrste usluga,
- unutarnji ustroj,
- sistematizacija radnih mjesta,
- nazivi radnih mjesta,
- opis i popis poslova,
- broj potrebnih stručnih i drugih radnika Centra i uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa te druga pitanja od važnosti za rad Centra.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

#### **Članak 2.**

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinih ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrsti poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u svezi tih poslova.

### **II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA**

#### **Članak 3.**

Centar obavlja svoju djelatnost u Zagrebu u okviru sjedišta na adresi Vladimira Nazora 47, Dislociranoj jedinici na adresi Ilica 83, te unutar Odjela odgoja, psihosocijalne podrške i logopedije na adresi Nova cesta 19.

#### **Članak 4.**

Centar djelatnost socijalne skrbi ostvaruje pružajući sljedeće socijalne usluge:

1. Djeci s teškoćama u razvoju (djeca s oštećenjem sluha i s komunikacijskim i govorno-jezičnim teškoćama, djeca s poremećajem iz spektra autizma, djeca s lakšim ili umjerenim intelektualnim i mentalnim teškoćama)
  - privremeni smještaj,
  - cjelodnevni boravak,
  - poludnevni boravak,
  - savjetovanje i pomaganje (pojedincu i obitelji),
  - psihosocijalna podrška (individualna i grupna kod pružatelja usluge i individualna u obitelji)
  - rana intervencija,
  - pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja (integracija),
2. Odraslim osobama s invaliditetom
  - poludnevni boravak,
  - psihosocijalna podrška (individualna i grupna kod pružatelja usluge i individualna u obitelji).

Centar provodi i aktivnost timske procjene potreba, interesa i preostalih sposobnosti djece, mladih i odraslih osoba radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja (integracija) te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge.

Centar provodi i djelatnost odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju koja obuhvaća sljedeće programe osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja:

- redovni program uz individualizirane postupke
- redovni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke
- posebni program uz individualizirane postupke
- posebni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada.

te programe srednjoškolskog odgoja i obrazovanja po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja:

- kuhar
- slastičar
- autolimar
- krojač
- bravar

i po posebnom programu za stjecanje niže stručne spreme za zanimanja:

- pomoćni kuhar i slastičar
- pomoćni autolimar
- pomoćni bravar
- pomoćni krojač.

### **III. UNUTARNJI USTROJ**

#### **Članak 5.**

Voditelj i čelnik Centra je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Centra 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 6.**

Rad Centra ustrojen je po odjelima i stručnim cjelinama te ustrojbenim jedinicama u sjedištu Centra i Dislociranoj jedinici Ilica 83.

Rad u sjedištu Centra ustrojen je po sljedećim odjelima, stručnim cjelinama i ustrojbenim jedinicama:

1. Odjel odgoja, psihosocijalne podrške i logopedije
  - 1.1. Stručna cjelina odgoja i psihosocijalne podrške za djecu predškolske dobi
  - 1.2. Stručna cjelina odgoja i psihosocijalne podrške za djecu, mlade i odrasle osobe s invaliditetom
  - 1.3. Stručna cjelina logopedije i rehabilitacije slušanja
2. Odjel osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja
3. Ustrojbena jedinica prehrambenih i pomoćno-tehničkih poslova
  - 3.1. Odsjek prehrambenih poslova
  - 3.2. Odsjek pomoćno-tehničkih poslova.

Rad u Dislociranoj jedinici Ilica 83 organiziran je bez ustrojavanja odjela pod neposrednim rukovođenjem voditelja Dislocirane jedinice.

Ustrojbene jedinice u Centru osnivaju se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Centra, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Centra.

Pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se na svim lokacijama Centra.

Financijsko-računovodstveni i administrativni poslovi te poslovi zaštite na radu i zaštite od požara obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

#### Članak 7.

Radom Dislocirane jedinice rukovodi voditelj kojeg odlukom imenuje ravnatelj među radnicima Dislocirane jedinice na mandat od četiri godine.

Osobi koja je imenovana voditeljem Dislocirane jedinice prava i obveze iz radnog odnosa miruju do isteka mandata.

Voditelj Dislocirane jedinice odgovoran je ravnatelju.

#### Članak 8.

Radom odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice na razdoblje od dvije godine, te temeljem odluke o imenovanju (razrješenju) sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj može biti imenovan na neograničen broj mandata.

Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

- organiziraju rad odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice,
- koordiniraju rad s drugim odjelima/stručnim cjelinama/ustrojbenim jedinicama,
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela/stručnih cjelina/ustrojbenih jedinica,
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Centra, na razini odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice,
- sudjeluju u radu stručnih tijela,
- predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuju raspored rada i podnose izvješća,
- vode potrebne evidencije i dokumentaciju,
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### Članak 9.

Ravnatelj može razriješiti voditelja Dislocirane jedinice/odjela/stručne cjeline/ustrojbene jedinice prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove iz članka 8. st. 5. ovoga Pravilnika ili ih obavlja nesavjesno,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka voditelja,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Centra ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 10.

U Centru su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ravnatelj	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
<b>Radna mjesta pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja</b>		
Voditelj računovodstva	završen diplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije	1

Računovodstveni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	3
Administrativni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1

## ODJEL ODGOJA, PSIHOSOCIJALNE PODRŠKE I LOGOPEDIJE

### Stručna cjelina odgoja i psihosocijalne podrške za djecu predškolske dobi

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Stručni radnik I. vrste - Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	8
Medicinska sestra/tehničar	srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	2
Stručni radnik I. vrste - terapeut senzorne integracije	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	0,5

### Stručna cjelina odgoja i psihosocijalne podrške za djecu, mlade i odrasle osobe s invaliditetom

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	7
Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili druge društvene djelatnosti	3
Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2
Stručni radnik I. vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	2
Stručni radnik I. vrste – socijalni pedagog	završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije	1
Stručni radnik I. vrste - instruktor znakovnog jezika	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	1
Stručni radnik I. vrste - terapeut senzorne integracije	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	0,5
Stručni radnik I. vrste - likovni terapeut	završen diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti	1
Stručni radnik I. vrste - glazbeni terapeut	završen diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti	1

Stručni radnik I. vrste - kineziterapeut	završen diplomski sveučilišni studij kineziologije	1
Stručni radnik II. vrste - radni terapeut	završen stručni studij radne terapije	1
Radni instruktor	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	2

#### Stručna cjelina logopedije i rehabilitacije slušanja

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Stručni radnik I. vrste - logoped	završen diplomski sveučilišni studij logopedije	6
Stručni radnik I. vrste - rehabilitator slušanja	završen diplomski sveučilišni studij logopedije ili fonetike	3

#### ODJEL OSNOVNOŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Učitelj razredne nastave	sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi	14
Učitelj predmetne nastave	sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi	3
Pedagog	završen diplomski sveučilišni studij pedagogije	0,5
Knjižničar	završen diplomski sveučilišni studij bibliotekarstva	0,5
Tajnik	završen sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave; preddiplomski stručni studij upravne struke	0,5

#### USTROJBENA JEDINICA PREHRAMBENIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

##### Odsjek prehrambenih poslova

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	4
Pomoćni radnik u kuhinji	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3

**Odsjek pomoćno-tehničkih poslova**

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Stručna sprema</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
Ekonom	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
Skladištar	završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje;	1
Kućni majstor	završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
Vozač	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
Pomoćni radnik - pralja	završena osnovna škola	1
Pomoćni radnik - čistačica	završena osnovna škola	5

**DISLOCIRANA JEDINICA ILICA 83**

<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Stručna sprema</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
Voditelj Dislocirane jedinice	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije	1
Nastavnik predmetne nastave	sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spreml i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu	9
Nastavnik stručno teorijskih sadržaja, praktične nastave i vježbi	sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spreml i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu	3
Strukovni učitelj	sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spreml i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu	3
Stručni radnik I. vrste – socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik I. vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
Stručni radnik I. vrste - logoped	završen diplomski sveučilišni studij logopedije	1
Stručni radnik I. vrste - rehabilitator slušanja	završen diplomski sveučilišni studij logopedije ili fonetike	1
Pedagog	završen diplomski sveučilišni studij pedagogije	0,5
Knjižničar	završen diplomski sveučilišni studij bibliotekarstva	0,5

Tajnik	završen sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave; preddiplomski stručni studij upravne struke	0,5
Pomoćni radnik - čistačica	završena osnovna škola	2

### Članak 11.

U Centru su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	1
2.	Voditelj Dislocirane jedinice	1
3.	Tajnik	1
4.	Pedagog	1
5.	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	3
6.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	3
7.	Stručni radnik I. vrste - socijalni pedagog	1
8.	Knjižničar	1
9.	Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	15
10.	Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	3
11.	Stručni radnik I. vrste - rehabilitator slušanja	4
12.	Stručni radnik I. vrste - instruktor znakovnog jezika	1
13.	Stručni radnik I. vrste - logoped	7
14.	Nastavnik predmetne nastave	9
15.	Nastavnik stručno teorijskih sadržaja, praktične nastave i vježbi	3
16.	Učitelj razredne nastave	14
17.	Učitelj predmetne nastave	3
18.	Strukovni učitelj	3
19.	Stručni radnik I. vrste - glazbeni terapeut	1
20.	Stručni radnik I. vrste - likovni terapeut	1
21.	Stručni radnik I. vrste- kineziterapeut	1
22.	Stručni radnik II. vrste - radni terapeut	1
23.	Stručni radnik I. vrste - terapeut senzorne integracije	1
24.	Medicinska sestra/tehničar	4
25.	Radni instruktor	1
26.	Voditelj računovodstva	1
27.	Računovodstveni referent	3
28.	Administrativni referent	1
29.	Ekonom	1
30.	Skladištar	1
31.	Kućni majstor	1
32.	Vozač	1
33.	Kuhar	4
34.	Pomoćni radnik u kuhinji	3
35.	Pomoćni radnik - pralja	1
36.	Pomoćni radnik - čistačica	7
<b>Ukupno:</b>		<b>108</b>

## V. OPIS POSLOVA

### Članak 12.

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

#### Stručna sprema:

- sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi

#### Posebni uvjeti:

- hrvatsko državljanstvo
- najmanje 5 godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju

#### Opis poslova

- organizira i vodi poslovanje Centra
- predstavlja i zastupa Centar
- vodi i odgovara za stručni rad Centra
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan Centra te dostavlja na znanje Godišnji obračun
- predlaže Upravnom vijeću Godišnji plan i program rada Centra i Školski kurikulum u suradnji s Nastavničkim/Učiteljskim vijećem
- daje izvještaj o radu Centra
- donosi Plan nabave roba, usluga i radova Centra
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i njihovom usklađenju s zakonskim propisima
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima,
- brine se o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća
- koordinira rad svih odjela i ustrojbenih jedinica u suradnji s voditeljima
- planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog/Učiteljskog vijeća
- vrši nadzor nad pravilnom uporabom financijskih sredstava
- nadzire čuvanje imovine.
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa
- nadzire rad voditelja i radnika Centra
- može dati punomoć drugoj osobi da u granicama svojih ovlasti zastupa Centar u pravnom prometu
- organizira sastanke tijela Centra, stručne skupove te stručno usavršavanje radnika
- surađuje sa stručnim radnicima, roditeljima korisnika, ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi, ministarstvom nadležnim za poslove obrazovanja, državnim i drugim tijelima, Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom i humanitarnim udrugama
- brine se za unapređenje rada suvremenim metodama rada, stručnim usavršavanjem radnika, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetnu profesionalnu komunikaciju
- obavlja i druge poslove ako zakonom i ovim Statutom nisu u nadležnost nekog drugog tijela.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Centra.

Broj izvršitelja: 1



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

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije, kineziologije

Posebni uvjeti:

- najmanje 3 godine radnog staža u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju

Opis poslova:

- u dogovoru s ravnateljem predlaže, planira i rukovodi organizacijom rada Dislocirane jedinice
- brine se u dogovoru s ravnateljem za osiguranje optimalnih uvjeta rada i koordinira rad pojedinih službi
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Centra i školskog Kurikuluma
- sudjeluje u izradi stručnih programa srednje škole
- nadzire realizaciju odgojno-obrazovnog rada u školi
- nadzire, izrađuje i daje analize polugodišnjeg i godišnjeg rada Dislocirane jedinice i prati realizaciju i izvršenje radnih zadataka prema Godišnjem planu i programu rada Centra
- prati, evaluira, analizira i definira zadatke za unapređivanje djelatnosti odgoja i obrazovanja te rehabilitacije
- prema potrebi provodi neposredan odgojno-obrazovni rad
- sudjeluje u izradi godišnjih zaduženja svih nastavnika i stručnih suradnika
- unosi podatke u E-maticu i E-dnevnik
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis učenika u školu
- brine o nabavi didaktičkih sredstava i pomagala, pribora i knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije za učenike
- organizira rad i sastanke tijela Dislocirane jedinice i škole te u suradnji s ravnateljem vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- radi poslove administratora CARNet imenika, resursa i E-dnevnika
- radi u inventurnim povjerenstvima
- izrađuje izvješće o praćenju stručne prakse učenika
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- sudjeluje u savjetodavnom radu s roditeljima
- organizira studentsku praksu, mentorstvo i vježbe
- provodi superviziju pedagoške dokumentacije
- provodi unutarnji nadzor unutar Centra
- organizira i koordinira suradnju s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova i stručnih usavršavanja
- odgovoran je za izradu i redovito vođenje izvješća o prisutnosti radnika na radu (evidencijske liste o vremenu provedenom na radu)
- stručno se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
- radi druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovara za cjelokupno funkcioniranje Dislocirane jedinice
- odgovoran ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

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

Stručna sprema:

- završen sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave; preddiplomski stručni studij upravne struke

Posebni uvjeti:

- radno iskustvo 1 godina, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- obavlja normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise)
- obavlja kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika putem matične knjige i Registra zaposlenika u javnom sektoru, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika, vodi ostale evidencije radnika)
- obavlja opće i administrativno-analičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima Centra te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom)
- zastupa Centar u sporovima pred sudom i drugim državnim organima na temelju punomoći ravnatelja
- provodi i tumači pravne propise vezane uz Centar
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- izrađuje plan godišnjih odmora
- sudjeluje u izradi nacрта odluka i općih akata Centra
- pomaže ravnatelju u administrativnim i organizacijskim pitanjima
- saziva sjednica Upravnog vijeća, priprema materijala za sjednice
- vodi zapisnike sjednica Upravnog vijeća, izrađuje odluke i izvode iz zapisnika
- izdavanje uvjerenja o evidencijama iz djelatnosti obrazovanja i radnog odnosa
- daje upute, savjete, informacije radnicima, korisnicima, učenicima
- pisanje izvješća, statističkih podataka na zahtjev ovlaštenih tijela i organa
- surađuje s roditeljima i korisnicima usluga
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Centra i drugih propisa
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran ravnatelju i voditelju.

Broj izvršitelja: 1

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

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij pedagogije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit ili u roku od 24 mjeseca

Opis poslova:

- planira i programira vlastiti rad, priprema i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu te prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada
- planira i vodi brigu o realizaciji stručnog usavršavanja nastavnika, učitelja i drugih stručnih suradnika
- sudjeluje u organizaciji odgojno obrazovnog procesa u Centru
- analizira i vrednuje rezultate odgojno-obrazovnog rada i predlaže mjere za unapređenje kvalitete nastave
- 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
- obavlja neposredan pedagoški rad u uvođenju nastavnika/učitelja početnika u pedagoški rad
- organizira završne ispite, razlikovne ispite i sudjeluje u ispitnoj komisiji
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Centra i školskog Kurikuluma i prati njihovo ostvarenje u djelokrugu svoga rada
- unosi podatke u E-maticu i E-dnevnik
- prati provođenje pedagoških mjera
- savjetuje i pomaže u radu nastavnica, učiteljima i drugim stručnim suradnicima
- priprema pripravnike za stručne ispite i pomaže im u radu
- savjetuje učenike i roditelje
- sudjeluje u izricanju pedagoških mjera
- sudjeluje u planiranju izvanučioničke i terenske nastave
- sudjeluje u planiranju izvannastavnih aktivnosti
- sudjeluje u planiranju kulturno-javne djelatnosti škole Centra
- sudjeluje u radu Nastavničkog/Učiteljskog vijeća te prema potrebi i ostalih stručnih tijela i povjerenstava Centra
- sudjeluje u izradi i provedbi preventivnih programa
- vodi i brine se o pravilnom vođenju odgovarajuće pedagoške evidencije i dokumentacije te daje statistička izvješća
- brine o nabavi didaktičkih sredstava i pomagala, pribora i knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije za učenike
- surađuje s roditeljima učenika i vanjskim ustanovama
- koordinira rad pomoćnika u nastavi i volontera
- organizira studentsku praksu, mentorstvo i vježbe
- stručno se usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje vlastiti godišnji plan i program rada
- vodi postupak uključivanja korisnika u usluge Centra
- upoznaje korisnika s novom sredinom
- pomaže pri uključivanju korisnika u novu sredinu
- prati razdoblje adaptacije korisnika
- pomaže pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika
- inicira primjenu potrebnih oblika zaštite
- provodi stručni rad i surađuje s roditeljima/skrbnicima te članovima obitelji korisnika
- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb
- surađuje s ostalim subjektima
- surađuje s roditeljima, starateljima, udomiteljima, učiteljima, odgajateljima, nastavnicima, stručnim suradnicima
- prati planove i programe rada za korisnike
- primjenjuje različite metode podrške korisniku u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- provodi savjetodavni rad i pruža podršku korisniku i članovima obitelji
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju te izrađuje izvješća
- sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika te u radu drugih stručnih tijela Centra
- sudjeluje u ostvarivanju profesionalnog informiranja i profesionalne orijentacije korisnika
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- inicira postupak za ostvarivanje prava temeljem zakona i ostalih propisa
- radi na poboljšanju kvalitete života korisnika u suradnji s drugim radnicima
- radi na unapređivanju socijalnih veza i suradnje s drugim ustanovama i institucijama civilnog društva
- inicira smještaj korisnika u udomiteljsku obitelj, organiziranje smještaja u udomiteljski ili roditeljski dom preko vikenda i praznika
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 3

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada,
- provodi psihološku procjenu korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja: kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške), praćenje i evaluaciju
- pruža podršku i pomoć u razdoblju prilagodbe korisnika
- provodi psihodijagnostička ispitivanja, izrađuje nalaz i mišljenje za korisnika, preporuča obrazovni program s obzirom na inteligenciju korisnika i druge čimbenike
- utvrđuje stupanj potrebne podrške, prati korisnika i vrši evaluaciju
- vrši psihološko osnaživanje korisnika i prevenciju rizičnog ponašanja
- pomaže korisniku pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
- potiče razvijanja primjerenih oblika ponašanja kod korisnika
- potiče razvijanje i održavanje interpersonalnih odnosa korisnika
- provodi edukacije i savjetodavni rad s korisnicima i roditeljima/skrbnicima
- provodi edukaciju stručnjaka i osoblja u Centru (preventivni programi i dr. teme sa svog područja rada)
- vrši savjetovanje i pomaganje u obitelji
- sudjeluje u provođenju rane intervencije
- sudjeluje u timskoj procjeni korisnika i radu stručnih tijela Centra
- prema potrebi obavlja poslove u neposrednome psihološko-pedagoškom radu
- prepoznaje poteškoće u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće i pomaže korisnicima da ih prevladaju
- pomaže i educira nastavnike/učitelje da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- provodi radionice za korisnike i roditelje
- sudjeluje u profesionalnom informiranju i profesionalnoj orijentaciji korisnika
- nabavlja adekvatne testove odnosno adaptira postojeće materijale neophodne za psihologijsku praksu u radu s korisnicima
- surađuje s relevantnim institucijama i organizacijama civilnog društva
- stručno se usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- provodi mentorstvo za studentsku stručnu praksu i pripravnike
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 3

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- radi na socijalnom i emocionalnom razvoju korisnika (odnos prema sebi – prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija, spoznaja vlastitih osobina i potreba, empatija, razvijanje samopouzdanja i samokontrole, razvoj osjećaja odgovornosti i preuzimanja odgovornosti za vlastito ponašanje, razvoj pozitivne slike o sebi, razvoj socijalnih i komunikacijskih vještina)
- razvija sustava društvenih i moralnih vrijednosti kod korisnika (odnos prema drugima – razvijanje interakcije i odnosa prema drugima, učenje i spoznaja socijalnih uloga i odnosa, razvijanje odnosa u grupi, suradnje, zajedništva i tolerancije, podržavanje međusobnog druženja, povjerenja i pomoći, prepoznavanje i vještine pozitivnog prevladavanja sukoba, usvajanje pravila u grupi, usvajanje društvenih i zakonskih normi ponašanja)
- pruža podršku, savjetovanje i potiče razvoj primjerenih oblika ponašanja i prevencija rizičnih oblika ponašanja kroz individualni i grupni rad
- izrađuje individualni programa rada, prati i evaluira programe s korisnikom, odgajateljem i stručnim timom
- provodi socijalno-pedagošku procjenu, planira i programira odgojne i druge oblike podrške i zaštite korisnika te surađuje s različitim subjektima (centri za socijalnu skrb i druge ustanove socijalne skrbi, škole, zdravstvene ustanove, policija, sudovi, udruge) i sudjeluje u timskoj procjeni/dijagnostici.
- priprema korisnika za izlazak iz skrbi (otpust) i otklanjanje poteškoća u prilagodbi
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Centra i Školskog kurikulumu
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- provodi savjetodavni rad i surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- stručno se usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- rad sa studentima, pripravnicima i volonterima (mentorstvo)
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **8. KNJIŽNIČAR**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij bibliotekarstva

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit ili u roku od 24 mjeseca

Opis poslova :

- planira i programira vlastiti rad
- priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu
- obavlja rad s učenicima, suradnju s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima, što 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
- nabavlja knjižničnu građu, obveznu lekturu iz hrvatskog jezika, literaturu za nastavna područja prema obrazovnim programima, građu za poticanje čitanja i stručnu literaturu
- sudjeluje u planiranju izvanučioničke i terenske nastave
- sudjeluje u planiranju i provedbi izvannastavnih aktivnosti
- organizira i vodi rad u knjižnici i čitaonici, provodi inventuru knjižnice, signaturu, kataloge, predmetnu obradu, praćenje i evidenciju, informiranje učenika, učitelja i nastavnika
- sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra - književne tribine, natjecanja u znanju, književne susrete, izložbe, videoprojekcije
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i evidenciju
- unosi podatke u E-maticu i E-dnevnik
- radi poslove administratora E-dnevnika
- obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice sukladno važećim zakonskim i podzakonskim aktima
- vodi pismohranu Centra i izrađuje sve propisane evidencije iz područja pismohrane sukladno Pravilniku o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva
- skrbi o pravilnoj zaštiti arhivskog gradiva Centra
- stručno se usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- radi sa studentima, pripravnicima i volonterima (mentorstvo)
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja : 1

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada
- sudjeluje kod prijema korisnika i uključivanja u novu sredinu
- procjenjuje preostale sposobnosti korisnika uvidom u liječničke nalaze i anamnezu
- provodi inicijalno testiranje (utvrđivanje ponašanja u skupini, motivacije, zanimanja, inicijativnosti, kreativnosti i sl.)
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika
- provodi edukacijsko-rehabilitacijske programe i aktivnosti
- radi na poticanju i održavanju kognitivnih i motoričkih vještina
- radi na razvijanju vještina za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani
- radi na razvoju i održavanju vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- radi na uspostavi i održavanju socijalnih odnosa,
- pruža pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru
- radi na osnaživanju korisnika u prihvaćanju oštećenja
- radi na razvoju socijalnih i emocionalnih osobina
- radi na razvijanju radnih navika korisnika
- provodi ranu intervenciju
- primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- izrađuje i nabavlja didaktičke materijale i pomagala za unaprjeđenje vještina korisnika u okviru programa
- provodi usvajanje spoznajno-društvenih vještina i znanja
- potiče razvoj interesno-kreativnih aktivnosti
- razvija socijalno-vrijednosni sustav i komunikacijske vještine
- potiče razvoj pozitivnog stava prema sebi i okolini
- potiče društveno prihvatljivo ponašanje korisnika
- prati i potiče cjelokupan psiho-fizički razvoj korisnika
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima
- osigurava i provodi savjetodavni rad s korisnikom, njegovim roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra te je nazočan svim kulturnim događanjima u Centru te drugim aktivnostima (ljetovanja, zimovanja, izleti itd.)
- prema potrebi obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove
- pruža podršku u integraciji za korisnike pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja
- rad sa studentima, pripravnicima i volonterima (mentorstvo)
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 15



Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika
- vodi odgojnu grupu
- prati realizaciju aktivnosti predviđenih individualnim planom korisnika odgojne grupe
- provodi aktivnosti odgoja i edukacijske rehabilitacije (usvajanje motoričkih, praktično-osobnih i spoznajno-društvenih vještina, razvijanje interesno-kreativnih aktivnosti i poticanje emocionalnog razvoja korisnika)
- pruža stručnu pomoć nastavnicima u prilagodbi odgojnih i nastavnih sadržaja korisniku
- izrađuje i nabavlja didaktičke materijale i pomagala za unaprjeđenje znanja i vještina korisnika
- 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
- osigurava i provodi savjetodavni rad s korisnikom, njegovim roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji korisnika
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- rad sa studentima, pripravnicima i volonterima (mentorstvo)
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 3

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij logopedije ili fonetike

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada
- provodi stimulaciju tjelesnih i slušnih putova (stimulacija pokretom, situacijsko učenje govora i jezika)
- provodi prevenciju, dijagnostiku i tretman kod djece s oštećenjem sluha i komunikacijskim i govornim teškoćama
- provodi program priprema za školu, predvježbe čitanja i pisanja
- pruža usluge rane intervencije i potpore integraciji
- prati i analizira provedbu i realizaciju programa rada
- poticanje govornog i jezičnog razvoja kod djece oštećenog sluha i djece s kohlearnim implantatom
- razvija alternativne i augmentativne oblike komunikacije kod djece s višestrukim oštećenjima
- vodi korisnike na procjenu sluha i slušanja
- vodi brigu o slušnim pomagalima
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju, piše nalaze i mišljenja
- savjetodavni rad s korisnicima, roditeljima, skrbnicima, udomiteljima
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama, daje upute za rad odgajateljima djece predškolske dobi, učiteljima u osnovnoj školi
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- rad sa studentima, pripravnicima i volonterima (mentorstvo)
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 4

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit, položen tečaj znakovnog jezika

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada
- radi na ranoj stimulaciji i usmjeravanju na vizualnu komunikaciju s korisnicima oštećena sluha, govornim i dodatnim teškoćama
- radi na usvajanju, razvijanju i uspostavljanju komunikacijskih vještina, spoznaje i navika u manualnoj komunikaciji znakovnim jezikom
- potiče primjenu kreativnog izražavanja znakovnim jezikom u socijalnoj komunikaciji, svakodnevnom životu i profesionalnom okruženju
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- savjetodavni rad s korisnicima, roditeljima, skrbnicima, udomiteljima
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- rad sa studentima, pripravnicima i volonterima (mentorstvo)
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij logopedije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada
- provodi prevenciju, dijagnostiku i tretman poremećaja govora, jezika, gutanja, slušanja, čitanja, pisanja i svih oblika komunikacije, ispravlja govorne smetnje, izaziva ili ubrzava razvoj govora
- provodi inicijalne intervju u svrhu utvrđivanja prikladnosti kandidata za uključivanje u terapiju
- 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
- provodi terapiju govora kod rascjepa nepca
- planira i izvodi individualne rehabilitacijske programe za korisnike
- potiče razvoj kompenzacijskih tehnika i vještina
- pruža usluge rane intervencije i potpore integraciji
- priprema i izrađuje specifične didaktičke materijale
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- savjetodavni rad s korisnicima, roditeljima, skrbnicima, udomiteljima
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- rad sa studentima, pripravnicima i volonterima (mentorstvo)
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 7

Stručna sprema:

- sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spreml i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit ili u roku od 24 mjeseca, stečene pedagoške kompetencije

Opis poslova:

- planira i programira neposredan odgojno-obrazovni rad
- priprema i izvodi redovitu, izbornu, fakultativnu, dodatnu i dopunsku teorijsku nastavu određenog predmeta prema važećem nastavnom planu i programu
- poučava temeljna znanja u jednom ili više predmeta
- osposobljava učenike za samostalno učenje i mišljenje
- razvija intelektualni i emotivni vid učenikove osobnosti
- priprema, provodi i ocjenjuje testove, ispite, školske i domaće uratke radi utvrđivanja napretka učenika te ocjenjuje učenike na temelju usmenih izlaganja
- savjetuje i pomaže učenicima u samostalnom radu
- sudjeluje u radu Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, a po potrebi i u radu ostalih stručnih tijela i povjerenstava Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim ustanovama
- priprema i izrađuje specifična nastavna sredstva i pomagala te se brine o obnavljanju i održavanju nastavne opreme
- radi razredno-administrativne poslove
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u planiranju i provođenju izvanučioničke i terenske nastave
- sudjeluje u planiranju i provođenju izvannastavnih aktivnosti
- sudjeluje u provođenju kulturno-javne djelatnosti Centra
- unosi podatke u E-maticu i E-dnevnik
- provodi popravne, predmetne ili razredne i razlikovne ili dopunske ispite
- obavlja poslove u okviru provođenja nacionalnih ispita i ispita državne mature
- obavlja poslove vezane uz izradu i obranu završnog rada
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 9

Redni broj i naziv radnog mjesta: **15. NASTAVNIK STRUČNO-TEORIJSKIH SADRŽAJA, PRAKTIČNE NASTAVE I VJEŽBI**

Stručna sprema:

- sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit ili u roku od 24 mjeseca, stečene pedagoške kompetencije

Opis poslova:

- planira i programira neposredan odgojno-obrazovni rad
- priprema i izvodi redovitu, izbornu, fakultativnu, dodatnu i dopunsku teorijsku nastavu određenog predmeta prema važećem nastavnom planu i programu
- poučava temeljna znanja u jednom ili više predmeta
- osposobljava učenike za samostalno učenje i mišljenje
- razvija intelektualni i emotivni vid učenikove osobnosti
- priprema, provodi i ocjenjuje testove, ispite, školske i domaće uratke radi utvrđivanja napretka učenika te ocjenjuje učenike na temelju usmenih izlaganja
- savjetuje i pomaže učenicima u samostalnom radu
- sudjeluje u radu Nastavničkog vijeća, razrednog vijeća, a po potrebi i u radu ostalih stručnih tijela i povjerenstava Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim ustanovama
- priprema i izrađuje specifična nastavna sredstva i pomagala te se brine o obnavljanju i održavanju nastavne opreme
- radi razredno-administrativne poslove
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u planiranju i provođenju izvanučioničke i terenske nastave
- sudjeluje u planiranju i provođenju izvannastavnih aktivnosti
- sudjeluje u provođenju kulturno-javne djelatnosti Centra
- unosi podatke u E-maticu i E-dnevnik
- provodi popravne, predmetne ili razredne i razlikovne ili dopunske ispite
- obavlja poslove u okviru provođenja nacionalnih ispita i ispita državne mature
- obavlja poslove vezane uz izradu i obranu završnog rada
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **16. UČITELJ RAZREDNE NASTAVE**

Stručna sprema:

- sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit ili u roku od 24 mjeseca, stečene pedagoške kompetencije

Opis poslova:

- priprema, izvodi i prati razrednu nastavu prema važećem nastavnom planu i programu od I do IV razreda
- priprema, izvodi i prati ostale odgojno-obrazovne i rehabilitacijske programe, individualizirane prema učenikovim potrebama
- priprema i izrađuje specifični didaktički materijal i nastavna sredstva
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, a po potrebi i u radu ostalih stručnih tijela i povjerenstava Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim ustanovama
- radi razredno-administrativne poslove
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u planiranju i provođenju izvanučioničke i terenske nastave
- sudjeluje u planiranju i provođenju izvannastavnih aktivnosti
- sudjeluje u provođenju kulturno-javne djelatnosti Centra
- unosi podatke u E-maticu i E-dnevnik
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 14

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

Stručna sprema:

- sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit ili u roku od 24 mjeseca, stečene pedagoške kompetencije

Opis poslova:

- priprema, izvodi i prati nastavu određenog predmeta prema važećem nastavnom planu i programu od V do VIII razreda
- priprema i izrađuje specifični didaktički materijal i nastavna sredstva
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, a po potrebi i u radu ostalih stručnih tijela i povjerenstava Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim ustanovama
- radi razredno-administrativne poslove
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u planiranju i provođenju izvanučioničke i terenske nastave
- sudjeluje u planiranju i provođenju izvannastavnih aktivnosti
- sudjeluje u provođenju kulturno-javne djelatnosti Centra
- unosi podatke u E-maticu i E-dnevnik
- provodi popravne, razredne i razlikovne ispite
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 3



Redni broj i naziv radnog mjesta: **18. STRUKOVNI UČITELJ**

Stručna sprema:

- sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit ili u roku od 24 mjeseca, stečene pedagoške kompetencije

Opis poslova

- planira i programira neposredan odgojno-obrazovni rad
- priprema i izvodi redovitu, izbornu, fakultativnu, dodatnu i dopunsku stručno-teorijsku i praktičnu nastavu i vježbe određenog predmeta prema važećem nastavnom planu i programu
- poučava temeljna znanja u jednom ili više predmeta
- osposobljava učenike za samostalno učenje i mišljenje
- razvija intelektualni i emotivni vid učenikove osobnosti
- priprema, provodi i ocjenjuje testove, ispite, školske i domaće uratke radi utvrđivanja napretka učenika te ocjenjuje učenike na temelju usmenih izlaganja
- savjetuje i pomaže učenicima u samostalnom radu
- sudjeluje u radu Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, a po potrebi i u radu ostalih stručnih tijela i povjerenstava Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim ustanovama
- priprema i izrađuje specifična nastavna sredstva i pomagala te se brine o obnavljanju i održavanju nastavne opreme
- radi razredno-administrativne poslove
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u planiranju i provođenju izvanučioničke i terenske nastave
- sudjeluje u planiranju i provođenju izvannastavnih aktivnosti
- sudjeluje u provođenju kulturno-javne djelatnosti Centra
- unosi podatke u E-maticu i E-dnevnik
- provodi popravne, predmetne ili razredne i razlikovne ili dopunske ispite
- obavlja poslove u okviru provođenja nacionalnih ispita i ispita državne mature
- obavlja poslove vezane uz izradu i obranu završnog rada
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **19. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - GLAZBENI TERAPEUT**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada 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
- provodi pasivno slušanje glazbe
- potiče na aktivno sudjelovanje u muziciranju
- provodi glazbene stimulacije
- razvija vještine aktivnog sudjelovanja korisnika na priredbama i proslavama
- potiče korisnike na aktivno sudjelovanje u pridržavanju predmeta i opuštanju tijela kroz glazbu
- nabavlja, priprema i izrađuje specifična sredstva i pomagala
- vodi, nadzire i prati tijek realizacije grupnog i individualnog radnog programa
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim ustanovama
- sudjeluje u provođenju kulturno-javne djelatnosti Centra
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni plan i 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 vizualno-perceptivne i taktilno-perceptivne radionice
- razvija sposobnost stvaranja i kreiranja igre neposrednim iskustvom i doživljajem
- ostvaruje mogućnost neverbalnog izražavanja putem boje, linije i oblika, tj. slikanja, crtanja i modeliranja
- kreira individualne likovne radionice za nadarene
- priprema izradu didaktičkih sredstava i pomagala
- nabavlja i održava specifičan radni materijal
- sudjeluje u likovnim natjecajima za korisnike
- organizira posjete izložbama i muzejima
- radi na estetskom uređenju Centra
- vodi, nadzire i prati tijek realizacije grupnog i individualnog radnog programa
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim ustanovama
- sudjeluje u provođenju kulturno-javne djelatnosti Centra
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja : 1

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij kineziologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni plan i program rada radne skupine i individualni program rada korisnika na temelju medicinske dokumentacije i testiranjem utvrđenih sposobnosti korisnika
- radi na uspostavljanju, održavanju i povećanju opsega pokreta korisnika,
- radi na održavanju i povećavanju mišićne snage korisnika
- radi na povećanju izdržljivosti korisnika
- radi na razvijanju i poboljšanju koordinacije pokreta korisnika
- radi na povećanju brzine pokreta,
- radi na korekciji položaja tijela korisnika
- radi na poboljšanju funkcije drugih organskih sustava korisnika
- stvara motivaciju aktivnom suradnjom kineziterapeuta i korisnika u kontinuitetu vježbanja tj. terapije i rehabilitacije uz stalno praćenje rezultata
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba korisnika
- organizira sportske susrete i natjecanja
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim ustanovama
- sudjeluje u provođenju kulturno-javne djelatnosti Centra
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema:

- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje godišnji i mjesečni individualni plan i program rada za korisnika
- dnevno planira radne aktivnosti korisnika
- 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
- prati i evaluira napredovanje korisnika
- izrađuje izvješće provedenog programa, zapažanja, preporuke, stručna mišljenja i druga izvješća
- osigurava i provodi podršku i pomoć
- brine o uređenju radnog prostora
- daje prijedlog i preporuke za prostornu adaptaciju u svrhu poboljšanja produktivnosti i aktivnosti samozbrinjavanja
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim ustanovama
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti – polja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalne djelatnosti, kineziologije, logopedije, pedagogije i psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit, završena edukacija senzorne terapije

Opis poslova:

- izrađuje godišnji i mjesečni individualni plan i program rada za korisnike
- obavlja dijagnostiku, procjenu i izradu senzornog profila korisnika
- vrši evaluaciju
- razlikuje senzornu stimulaciju i senzornu integraciju, te utvrđuje prikladnost i potrebu uključivanja korisnika u tretman
- utvrđuje stupanj potrebne podrške
- potiče ideaciju motoričkog planiranja
- osigurava senzornu stimulaciju i senzornu integraciju
- radi na uspostavljanju, održavanju i povećanju senzorne integracije korisnika
- radi na poboljšanju funkcije drugih organskih sustava korisnika
- strukturiranje okoline
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim ustanovama
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **24. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit, posjedovanje važeće licence za samostalan rad

Opis poslova :

- prati opće i zdravstveno stanje korisnika
- aktivno i neposredno prati i procjenjuje tjelesno stanje i ponašanje korisnika, te inicira daljnju zdravstvenu zaštitu
- organizira pružanje primarnih i specijalističkih zdravstvenih usluga
- provodi mjere sprečavanja infekcija i zaraza
- provodi zdravstvenu njegu, medicinsko-terapijske zahvate i pružanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti i kompetencije
- radi na zaštiti i unapređivanju zdravlja korisnika
- vodi brigu o nabavci lijekova, sanitetskog materijala, ortopedskih i drugih medicinskih pomagala i vodi evidenciju o potrošnji
- vodi brigu o medicinskim pomagalima korisnika (naočale, leće, proteze, slušni aparati i dr.)
- surađuje s liječnicima raznih specijalnosti
- provodi savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima obitelji
- obavlja dezinfekciju pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata
- priprema korisnike za liječničke preglede u Centru i izvan Centra
- prati korisnike na pregled
- 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
- izrađuje potrebna izvješća, analize, programe i planove rada
- provodi aktivnosti medicinske skrbi i skrbi tijekom noći
- provodi nadzor nad korisnicima tijekom noći
- sudjeluje u planu i izradi jelovnika
- brine o unapređenju pružanja zdravstvenih usluga
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- radi prema rasporedu u smjenama i uključena je u dežurstva vikendom i praznikom
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **25. RADNI INSTRUKTOR**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada
- izrađuje dnevni plan rada s korisnicima
- sastavlja izvješća o radu skupine i napredovanju korisnika
- osposobljava korisnike za obavljanje radnih aktivnosti:  
obučava korisnike pravilnom zbrinjavanju i odlaganju prehrambenih i drugih proizvoda,  
uči korisnike pravilnom rukovanju i korištenju kućanskih strojeva i aparata,  
uči korisnike pravilnom odnosu prema sredstvima za rad, strojevima i aparatima,  
radi na razvijanju radnih i kulturno-higijenskih navika korisnika, te na razvijanju sigurnosti u svakodnevnim situacijama,  
razvija kod korisnika vještinu raspoznavanja vrste i kvalitete namirnica, materijala i sl.,  
razvija kod korisnika osjećaj za količinu i vrijednost određenih namirnica i materijala potrebnih u svakodnevnom življenju,  
uči korisnika racionalnom korištenju i raspolaganju financijskim sredstvima,  
obučava korisnike organiziranju pravilne izmjene rada i odmora,  
potiče kod korisnika razvijanje osjećaja reda i točnosti
- uvježbava s korisnicima pojedine faze radnih operacija
- nabavlja repromaterijal
- sudjeluje u planiranju i provođenju slobodnih aktivnosti korisnika
- priprema materijal, alata i pribora za rad s korisnicima
- sudjeluje u uređenju radnog prostora
- surađuje s obitelji korisnika
- sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1



Redni broj i naziv radnog mjesta: **26. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- organizira i nadzire rad financijsko-računovodstvenih poslova
- u suradnji s ravnateljem vodi financijsku politiku Centra
- obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a posebno stručnu obradu složenijih pitanja vezanih uz područje financijsko-računovodstvenih poslova Centra
- prati materijalno-financijske propise i odgovara za njihovu pravilnu primjenu
- izrađuje godišnji financijski plan, njegov rebalans te prati dinamiku po izvorima financiranja
- izrađuje godišnja financijska i statistička izvješća i periodična financijska i statistička izvješća za Državni ured za reviziju, FINU i nadležno Ministarstvo
- izrađuje završnu i početnu temeljnicu u Glavnoj knjizi
- izrađuje Izvješća Fiskalne odgovornosti
- sudjeluje u izradi Plana nabave roba, usluga i radova Centra
- podnosi i obrazlaže financijska izvješća o poslovanju Centra ravnatelju Centra, te prema potrebi Upravnom vijeću i ostalim tijelima Centra
- izrađuje trogodišnji prijedlog plana rashoda i izdataka po svim proračunskim izvorima, izrađuje njihovu dinamiku za narednu godinu, u dogovoru s ravnateljem i voditeljima
- brine o pravilnom korištenju financijskih sredstava, prati i upozorava ravnatelja i voditelje na izvršenje proračunskih izvora financiranja u skladu s financijskim planovima
- izrađuje trogodišnji prijedlog plana rashoda za nabavu nefinancijske imovine
- u suradnji sa ravnateljem dogovara s ministarstvom nabavu opreme i kapitalna ulaganja temeljem financijskih planova ili hitnih intervencija
- potpisuje financijsko-računovodstvenu dokumentaciju osim one za koju je potreban ovjereni supotpis ravnatelja Centra
- kontrolira ispostavljanje faktura
- vrši kontrolu nad ulazom i izlazom financijsko-računovodstvenih dokumenata, te blagajničkog poslovanja
- surađuje s nadležnim Ministarstvom, vanjskim službama i institucijama
- sudjeluje pri provođenju javnih objava i postupaka javne nabave za nabavu roba, usluga i radova te provođenju postupaka jednostavne nabave
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima
- brine o arhiviranju građe iz djelokruga rada financijsko računovodstvene službe
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- samostalno vodi Glavnu knjigu
- kontira financijsku dokumentaciju u suradnji sa voditeljem računovodstva
- usklađuje financijsko i materijalno knjigovodstvo
- knjiži izvod žiro računa i plaćanja po obavijesti Ministarstva
- knjiži doniranu materijalnu i financijsku imovinu, priprema odluke i prati stanje donirane financijske imovine
- usklađuje Glavnu knjigu s pomoćnim knjigama i upozorava na uočene nepravilnosti i protuzakonitosti
- surađuje s voditeljem računovodstva pri izradi izvješća fiskalne odgovornosti, godišnjih i kvartalnih izvješća i financijskog plana
- vodi brigu o pravodobnom slanju realizacije u nadležno Ministarstvo
- vodi brigu o sudskim i javnobilježničkim ovrhama u kojima je tuženik Centar
- vodi blagajničko poslovanje u skladu s važećim propisima
- mjesečno potražuje novčana sredstva iz državne riznice za blagajnu
- brine o izradi potrebnih JOPPD obrazaca
- zaključuje Glavnu knjigu krajem poslovne godine i otvara novu financijsku datoteku po izvorima financiranja i po projektima
- provjerava ispravnost ulaznih računa i knjiži ih u knjigu ulaznih računa
- izrađuje zahtjeve za plaćanje prema riznici i brine o njihovom knjiženju, te vrši u skladu s Glavnom knjigom
- priprema plaćanja sa žiro računa
- vodi knjigu materijalno knjigovodstvo
- vodi knjigu nabave osnovnih sredstava i sitnog inventara
- prikuplja dokumentaciju za obračun plaće i bolovanja, obavlja obračun i priprema isplatu
- vodi brigu o redovitom i obaveznom godišnjem popisu imovine, obveza i potraživanja i surađuje sa inventurnim povjerenstvima
- prati refundaciju isplaćenih sredstava za bolovanja
- izrađuje zahtjev za riznicu
- obračunava i brine o isplati ugovora o djelu i sličnih honorara
- obračunava plaće, doprinose i troškove prijevoza za osobe na javnim radovima i stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa
- izrađuje sve obrasce, izvješća i potvrde u vezi s plaćom, naknadama, drugim dohocima, te zahtjeve za kredite
- izrađuje izvješća za HZZMO o isplaćenim plaćama
- knjiži vrijednosno ulaz materijala
- surađuje u provođenju postupaka jednostavne i javne nabave
- priprema i prikuplja dokumentaciju za obračun plaća, obračunava te isplaćuje plaće (sustav COP)
- izrađuje izvješće na temelju mjesečnog i godišnjeg obračuna materijalnog knjigovodstva
- obračunava troškove korisnika koji participiraju u cijeni smještaja, izrađuje izlazne račune i uplatnice i brine o njihovoj naplati
- obavlja korespondenciju s kupcima, roditeljima i CZSS i šalje opomene
- obračunava troškove iznajmljivanja prostora i ručka radnicima
- vodi knjigu izlaznih računa i obavlja u skladu s Glavnom knjigom
- vodi brigu te vrši obračune svih obustava radnika (sindikalne članarine, krediti, blagajne), kontaktira s bankama i usklađuje stanja te im iz ove domene izrađuje potvrde
- izrađuje i izdaje IP kartice
- obavlja konačno usklađenje računovodstvenih podataka bruto bilance za potrebe periodičnih i završnog obračuna
- obrađuje tuzemne i inozemne naloge
- piše narudžbenice za sve odjele i Dislociranu jedinicu
- obračunava i isplaćuje putne naloge radnika za sve vrste službenih putovanja

- prati i usvaja informatička znanja bitna za funkcioniranje informatičkog sustava iz svog djelokruga rada
- odgovoran je za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada
- radi ostale poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran ravnatelju

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **28. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- vodi cjelokupnog kancelarijskog poslovanja
- vodi urudžbeni zapisnik
- vrši prijam i otpremu pošte
- vrši podjelu pošte odgovarajućoj službi/radniku
- vodi interne dostavne knjige
- vodi Knjigu evidencije za poštanske pošiljke
- primanje stranaka i prijava stranaka ravnatelju
- prima telefonske pozive, vrši prijam i prijenos poruka za ravnatelja
- pisanje potvrda i davanje informacija učenicima, korisnicima, radnicima i roditeljima
- izdaje putne naloge po zahtjevu ravnatelja i vodi knjigu putnih naloga
- vrši poslove prijepisa
- izrada poziva za sjednice tijela Centra, razne informacije za oglasne ploče, izrada jelovnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- vrši nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala za potrebe Centra
- vrši pripremu i provodi postupke jednostavne nabave sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi
- sudjeluje u pripremi postupaka javne nabave
- sudjeluje u izradi Plana nabave
- vodi propisane evidencije o postupcima nabave (jednostavne i javne)
- piše narudžbenice na temelju zahtjevnica i podnosi ih na potpis ravnatelju ili ovlaštenom potpisniku
- svakodnevno kontrolira dostavnice te izrađuje primke hrane i potrošnog materijala i usklađuje ih s materijalnim knjigovođom
- izrađuje izdatnice hrane (potrošnja po danima) i svaki mjesec usklađuje kartice materijala s materijalnim knjigovođom
- kontrolira ulazne račune s dostavnicama (cijena-količina-vrijednost)
- sudjeluje u izradi jelovnika
- brine o utrošku namirnica prema normativima jelovnika
- priprema propisanu dokumentaciju o nabavljenim živežnim namirnicama, drugoj robi i materijalu i predaje u računovodstvo radi knjiženja,
- odgovoran je za pravovremenu nabavu živežnih namirnica, odnosno druge robe i materijala
- organizira nabavu radne odjeće i obuće za radnike Centra
- planira i organizira kratkoročne i dugoročne nabavke za Centar – izrađuje planove redovnog održavanja zgrade, opreme i inventara zgrade
- organizira prijevoz i dostavu
- surađuje sa sanitarnim i drugim inspekcijama te brine o redovitom provođenju DDD mjera
- surađuje s računovodstvenom službom i ravnateljem
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema:

- završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- zaprima i izdaje živežne namirnice, drugu robu i materijale i odgovoran je za urednost skladišnog prostora
- ispostavlja izdatnice na temelju zahtjevnica
- vodi skladišno knjigovodstvo za živežne namirnice, potrošni materijal odnosno drugu robu i materijale u skladištu
- kontrolira kvalitetu robe kod preuzimanja i dužan je po potrebi reklamirati i o tome obavijestiti ekonomu,
- piše skladišne primke na temelju kontroliranog i kompletiranog računa dobavljača
- za potrebe računovodstva izrađuje iskaz izlaza živežnih namirnica, druge robe i materijala
- usklađuje skladišno knjigovodstvo s materijalnim knjigovodstvom
- odgovoran je za pravilno rukovanje uskladištenim sredstvima u skladu s HACCP sustavom, kao i za svaku štetu koja može nastati zbog njegovog nemara u obavljanju poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju ravnatelju.
- vrši zaduženja djelatnika putem reversa za preuzeta osnovna sredstva, sitni inventar, radnu odjeću i obuću
- izvršava poslove koji prethode inventuri
- po potrebi izrađuje dokumentaciju za reklamaciju i povrat robe dobavljaču
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema:

- završeno trogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva, položen ATK ispit

Opis poslova:

- obavlja poslove tehničkog održavanja zgrade, namještaja i ostalog inventara
- brine o redovnom servisnom održavanju toplovodnog postrojenja za zagrijavanje poslovnih prostora Centra
- kontrolira ispravnost vodovodnih, električnih, kanalizacijskih, instalacija za grijanje, te plinskih instalacija i boca u butan stanici,
- pravovremeno uočava oštećenja na objektu Centra (stolarija, podovi, zidovi, namještaj, te sve vrste instalacija i vrši manje popravke istih),
- vrši manje popravke na instalacijama u skladu sa svojim mogućnostima, te postrojenjima u skladu s propisima o kotlovskim postrojenjima i posudama pod pritiskom,
- obavlja manje zahtjevne soboslikarske i ličilačke radove
- vrši preseljenje postojećeg namještaja, te montažu novog
- vodi evidencije tehničkog pregleda kotlovnice, elektrike, plina, vodovoda, kanalizacije i dr.
- zamjenjuje rasvjetna tijela u zgradi
- uređuje i održava okoliš zgrade (kosi travu, šiša živicu, reže suho granje, mete lišće, otklanja i čisti snijeg s putova u krugu Centra kao i nogostupe izvan Centra, posipa sol) i brine o rekvizitima na igralištu
- brine o održavanju strojeva za čišćenje i održavanje travnjaka i dvorišta (kosilica)
- održava red i čistoću u kotlovnici
- vodi brigu o rashodovanju dotrajalog inventara po izvršenom popisu
- prema potrebi zamjenjuje vozača i vrši prijevoz učenika – korisnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **32. VOZAČ**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva, položen vozački ispit B kategorije

Opis poslova:

- prevozi korisnike Centra prema potrebi (bolnički pregledi, sportske aktivnosti, izleti i ostalo)
- prema potrebi vrši prijevoz namirnica i drugog materijala za potrebe Centra, te pomaže pri istovaru i uskladištenju istih
- odgovoran je i brine za vozila koja su mu povjerena (održavanje, tehnički pregled i registracija)
- osigurava urednu registraciju i osiguranje vozila
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila te poduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova
- svakodnevno prije uporabe pregledava vozila radi utvrđivanja stanja vozila za siguran prijevoz
- snabdijeva vozila gorivom uz točni obračun utroška, te je odgovoran za racionalno trošenje goriva za vozila
- pravovremeno i točno ispunjava putni radni list u svrhu pravdanja upotrebe službenog vozila
- vodi brigu i odgovoran je za čistoću i urednost vozila za koje je zadužen
- sudjeluje u izradi rasporeda prijevoza korisnika
- komunicira s članovima obitelji / skrbnicima korisnika
- prema potrebi, pomaže kućnom majstoru u uređenju okoliša te prijenosu i montaži namještaja
- evidentira raspored izvršenih vožnji
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1



Redni broj i naziv radnog mjesta: **33. KUHAR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva

Opis poslova:

- sastavlja prijedlog mjesečnog jelovnika i daje na uvid Komisiji za jelovnike
- preuzima potrebne namirnice iz skladišta hrane
- obavlja poslove pripremanja i kuhanja hrane za dnevne obroke, svečanosti i izlete
- odgovara za kvalitetno i pravodobno pripremanje obroka u skladu s utvrđenim jelovnikom
- odgovara za racionalno trošenje namirnica i drugog materijala u skladu s utvrđenim normativima
- izdaje i dijeli obroke korisnicima i radnicima
- brine o čistoći kuhinje i kuhinjskog inventara, te sudjeluje u obavljanju generalnog čišćenja
- poslove svog radnog mjesta obavlja u skladu sa sanitarnim uputama i propisima, te pravilno primjenjuje HACCP sustavu procesu pripremanja i skladištenja hrane
- pere suđe i pribor za jelo
- pravilno koristi kuhinjsku opremu (strojeve) i vodi brigu o ispravnosti iste
- vodi brigu o cjelokupnom inventaru u kuhinji te pomoćnim kuhinjskim prostorijama i odgovoran je za njih
- sudjeluje u stručnom osposobljavanju učenika Srednje strukovne škole koji provode praktičnu nastavu i stručnu praksu u kuhinji Centra, na način da ih podučava, uči higijeni i socijalizira u radnom okruženju
- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede
- radi vikendom prema rasporedu
- radi u smjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja : 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **34. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremanju namirnica za obroke
- samostalno priprema i dijeli zajutak te sudjeluje u pripremi doručka i užine
- postavlja posuđe, servira i dijeli sve obroke
- sakuplja posuđe i uređuje stolove poslije obavljenih obroka te vodi brigu i odgovara za urednost i čistoću blagovaonskog inventara (stolova i stolica)
- pere posuđe (ručno i strojno) od svih obroka
- iznosi smeće i druge ostatke hrane iz kuhinje
- prema potrebi zamjenjuje kuhara
- pere i održava čistoću kuhinje, pomoćnih kuhinjskih prostorija te sanitarnog čvora
- pravilno koristi kuhinjsku opremu (strojeve) i vodi brigu o ispravnosti iste
- vodi brigu o cjelokupnom inventaru u kuhinji te pomoćnim kuhinjskim prostorijama i odgovoran je za njih
- priprema i postavlja posuđe i hranu prigodom raznih domjenaka
- poslove svog radnog mjesta obavlja u skladu sa sanitarnim uputama i propisima, te pravilno primjenjuje HACCP sustavu procesu pripremanja i skladištenja hrane
- sudjeluje u stručnom osposobljavanju učenika Srednje strukovne škole koji provode praktičnu nastavu i stručnu praksu u kuhinji Centra, na način da ih podučava, uči higijeni i socijalizira u radnom okruženju
- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede
- radi vikendom prema rasporedu
- radi u smjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **35. POMOĆNI RADNIK - PRALJA**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

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 popravljanje materijala
- preuzima prljavo rublje, odjeću i posteljno rublje učenika – korisnika Centra
- preuzima prljavo rublje iz kuhinje, te drugih radnika Centra
- pere, suši i glača rublje, odjeću i posteljno rublje učenika – korisnika Centra, odnosno rublje iz kuhinje (stolnjaci, zavjese itd), te od drugih radnika Centra
- po potrebi obavlja i poslove krpanja
- odgovara za pravilno rukovanje i ispravnost strojeva, te za cjelokupni inventar praonice
- o kvarovima na strojevima pravodobno izvješćuje neposrednog voditelja
- naručuje i preuzima potrošni materijal iz skladišta i odgovara za njegovo racionalno korištenje
- brine o čistoći i održavanju prostora praonice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **36. POMOĆNI RADNIK - ČISTAČICA**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

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)
- svakodnevno čisti i održava sav prostor Centra (spavaonice, boravke, razrede, kabinete, blagovaonicu, sanitarne čvorove i drugo)
- svakodnevno dezinficira sanitarije u svim sanitarnim čvorovima Centra
- čisti i pere prozore u svim prostorijama Centra
- uredno održava pribor za čišćenje i racionalno ga troši
- vrši zamjenu ručnika, sapuna i toaletnih papira u sanitarnim prostorijama Centra
- čisti tepihe i otirače
- iznosi i odlaže smeće
- vrši generalno čišćenje svih prostorija u Centru za vrijeme školskih praznika
- skida, odnosi na pranje, preuzima i postavlja čiste zavjese
- održava cvijeće u zgradi
- učestvuje u estetskom uređenju prostorija
- po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor (zatvara prozore, gasi svjetla, zaključava vrata)
- po nalogu voditelja, a osobito ravnatelja Centra dužna je čistiti na određenim mjestima iako to nije unutar odjela za koji je inače stalno zadužena
- radi vikendom prema rasporedu
- radi u smjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja : 7

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 13.**

Centar mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

### **Članak 14.**

Zatečenim radnicima koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Centra dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečenim radnicima koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Centra ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Centra obavezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

Zatečenim radnicima za čijim radom je prestala potreba, ravnatelj Centra ponudit će sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebu za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponuđeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovog članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

### **Članak 15.**

Ravnatelj ustanove Odlukom može zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom za potrebe provedbe projekata.

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka jačaju postojeće usluge ustanove i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Ako se projektom iz stavka 1. ovog članka planira razvoj novih socijalnih usluga i/ili aktivnosti unutar pojedine usluge opis poslova i posebni uvjeti zaposlenih radnika načelno moraju odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

### **Članak 16.**

Pravilnik o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donosi se natpolovičnom većinom članova Upravnog vijeća na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Ministarstva.

Ovaj opći akt Centra mora biti dostupan svakom radniku.

### **Članak 17.**

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi i podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivat će se odredbe Zakona o socijalnoj skrbi i podzakonskih akata.

Ocjenu nesuglasnosti ovog Pravilnika daje Upravno vijeće koje ujedno inicira postupak radi međusobnog usklađivanja.

### **Članak 18.**

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

### **Članak 19.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Zagreb – pročišćeni tekst od 23. veljače 2013. godine, KLASA: 012-03/13-02/3; URBROJ: 251-268-03/01-13-1.

## Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegove objave na oglasnim pločama Centra.

KLASA: 012-03/19-02/1

URBROJ: 251-268-03/01-19-1

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA :

---

mr. Ruža Zelić, dipl. soc. rad.

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku dalo je suglasnost KLASA: 550-06/19-01/32, URBROJ: 519-04-3-1/1-19-3, dana 17. srpnja 2019. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnim pločama Centra u sjedištu i Dislociranoj jedinici dana 26.kolovoza 2019. godine, te da je stupio na snagu 03. rujna 2019. godine.

RAVNATELJICA :

---

Jelena Grabovac, dipl. soc. rad.