

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08) i članka 82. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica Upravno vijeće dana 14.10.2020. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE VELIKA GORICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- djelatnost i vrste usluga Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Centar)
- unutarnji ustroj
- sistematizacija radnih mjesta
- opis i popis poslova
- broj potrebnih stručnih i drugih radnika Centra i uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa te drugih 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 pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste rada na koju se radnik zapošljava, te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju posla i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

Članak 3.

Centar obavlja svoju djelatnost u Velikoj Gorici u okviru sjedišta na adresi Zagrebačka 90 i Dislociranoj jedinici na adresi Kolodvorska 68a.

Članak 4.

Centar djelatnost socijalne skrbi ostvaruje pružajući sljedeće socijalne usluge:

- a) za djecu i mlade s teškoćama u razvoju (djeca i mladi s lakšim ili umjerenim intelektualnim i mentalnim oštećenjima u dobi od 5 do 21 godine života) pružanje sljedećih vrsta socijalnih usluga:
 - usluga smještaja
 - usluga poludnevnog boravka
 - usluga cjelodnevnog boravka
 - usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
 - usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
 - usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge

- usluga rane intervencije
- usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija)
- usluga savjetovanja i pomaganja

b) za odrasle osobe s invaliditetom (tjelesnim, intelektualnim, osjetilnim, mentalnim ili intelektualnim i mentalnim oštećenjem) pružanjem sljedećih vrsta socijalnih usluga:

- usluga poludnevnog boravka
- usluga cjelodnevnog boravka
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku
- usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
- usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- usluga savjetovanja i pomaganja

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

Članak 5.

Centar provodi programe odgoja i obrazovanja:

Osnovnoškolski odgoj i obrazovanje po posebnom programu;

- posebni program uz individualizirane postupke
- posebni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada

Članak 6.

Voditelj 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 stručni radnik kojeg on pismenom odlukom odredi.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO CENTRA

Članak 7.

Unutarnje ustrojstvo Centra uređuje se sukladno zakonu i članka 27. Statuta Centra. Prema prirodi poslova i djelatnosti koje se obavljaju uz odgovarajući stupanj međuovisnosti u Centru se organiziraju ove ustrojstvene jedinice (odjeli).

Rad Centra ustrojen je po ustrojstvenim jedinicama:

1. Odjel osnovnog obrazovanja po posebnom programu (škola)
2. Odjel odgoja i edukacijske rehabilitacije
3. Odjel izvaninstitucijskih usluga
4. Odjel njege i brige o zdravlju
5. Ustrojbena jedinica prehrambeno-tehničkih poslova

Rad u Dislociranoj jedinici Kolodvorska 68 organiziran je bez ustrojavanja odjela pod neposrednim rukovođenjem voditelja Dislocirane jedinice.

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

Pomoćno-tehnički poslovni obavljaju se na svim lokacijama Centra.

Članak 8.

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

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

Voditelj Dislocirane jedinice odgovoran je ravnatelju.

Članak 9.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela na razdoblje od dvije godine te temeljem odluke o imenovanju / razrješenju sklapa s radnikom aneks ugovora o radu. Voditelj odjela može biti imenovan neograničen broj puta.

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

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela, ustrojbene jedinice ili dislocirane jedinice, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

- organiziraju rad odjela /dislocirane jedinice,
- koordiniraju rad s drugim odjelima,
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela,
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Centra na razini odjela,
- 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,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 10.

Ravnatelj može razriješiti voditelja Dislocirane jedinice/odjela/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. stavka 4. ovog 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 11.

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

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ravnatelj	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
Radna mjesta pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja		
Voditelj računovodstva	završen diplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije	1
Računovodstveni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	2
Tajnik-pravnik	završen sveučilišni diplomski studij pravne struke	1

ODJEL OSNOVNOG OBRAZOVANJA PO POSEBNOM PROGRAMU (ŠKOLA)

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Pedagog	završen diplomski sveučilišni studij iz pedagogije	1
Stručni radnik I. vrste – učitelj edukator rehabilitator	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijske rehabilitacije, završen diplomski sveučilišni studij sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi	15
Stručni radnik I. vrste – učitelj tjelesne i zdravstvene kultura	završen diplomski sveučilišni studij kineziologije	1
Stručni radnik I. vrste – učitelj vjeronauka	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja teološko religijske pedagogije i katehetike	1
Stručni radnik I. vrste – stručni suradnik logoped	završen diplomski sveučilišni studij logopedije	1
Stručni radnik I. vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	0,5

ODJEL ODGOJA I EDUKACIJSKE REHABILITACIJE

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	4
Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	2
Stručni radnik I. vrste - terapeut senzorne integracije	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijske rehabilitacije, diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije, diplomski sveučilišni studij logopedije	0,5
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 - kineziterapeut	završen diplomski sveučilišni studij kineziologije	1
Radni instruktor	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje iz aktivnosti vrtlarstva	2

ODJEL IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	2
Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	3
Stručni radnik I. vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1
Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1

Stručni radnik I. vrste - terapeut senzorne integracije	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijske rehabilitacije, diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije, diplomski sveučilišni studij logopedije	1,5
Stručni radnik I. vrste - logoped	završen diplomski sveučilišni studij logopedije	2
Stručni radnik I. vrste kineziterapeut	završen diplomski sveučilišni studij kineziologije	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 akademije	1

ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Stručni radnik II. vrste – Medicinska sestra	Završen preddiplomski studij sestринства	1
Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	4
Njegovatelj	završena osnovna škola	1
Radnik za rad noću	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara, završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	3
Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut	završen stručni studij iz fizioterapije	1

USTROJBENA JEDINICA PREHRAMBENO-TEHNIČKIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Ekonom	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	0,5
Skladištar	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,5
Kućni majstor/kotlovničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
Vozač	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	0,5
Pomoćni radnik pralja/glačara	završena osnovna škola	2
Pomoćni radnik čistačica	završena osnovna škola	3
Kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	3
Pomoćni radnik u kuhinji	završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2

DISLOCIRANA JEDINICA KOLODVORSKA 68

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Broj izvršitelja
Voditelj Dislocirane jedinice	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijske rehabilitacije, diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije, diplomski sveučilišni studij logopedije, diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, diplomski sveučilišni studij psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih djelatnosti	1
Stručni radnik I. vrste- učitelj edukator rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijske rehabilitacije, završen diplomski sveučilišni studij 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
Stručni radnik I. vrste - psiholog	završen diplomski sveučilišni studij psihologije	0,5
Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
Stručni radnik I. vrste - logoped	završen diplomski sveučilišni studij logopedije	1
Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	2
Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	2
Stručni radnik I. vrste - kineziterapeut	završen diplomski sveučilišni studij kineziologije	0,5
Stručni radnik I. vrste- radni instruktor	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijske rehabilitacije, socijalne pedagogije, logopedije, socijalnog rada, psihologije	1
Medicinska sestra/tehničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	2
Pomoćni radnik -čistačica	završena osnovna škola	1
Pomoćni radnik - njegovatelj	završena osnovna škola	1

Stručni radnik II. vrste - radni terapeut	završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja radne terapije	1
Radni instruktor	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1

U Centru su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Redni broj:	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	1
2.	Voditelj Dislocirane jedinice	1
3.	Voditelj računovodstva	1
4.	Pedagog	1
5.	Tajnik	1
6.	Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	3
7.	Stručni radnik I. vrste - psiholog	3
8.	Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	7
9.	Stručni radnik I. vrste - odgajatelj	8
10.	Stručni radnik I. vrste - logoped	5
11.	Stručni radnik I. vrste – učitelj edukator rehabilitator	18
12.	Stručni radnik I. vrste – učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	1
13.	Stručni radnik I. vrste – učitelj vjeronauka	1
14.	Stručni radnik I. vrste - glazbeni terapeut	1
15.	Stručni radnik I. vrste - likovni terapeut	1
16.	Stručni radnik I. vrste- kineziterapeut	2
17.	Stručni radnik I. vrste - terapeut senzorne integracije	2
18.	Stručni radnik I. vrste – radni instruktor	1
19.	Stručni radnik II. vrste - radni terapeut	1
20.	Stručni radnik II. vrste -fizioterapeut	1
21.	Stručni radnik II. vrste -medicinska sestra	1
22.	Medicinska sestra/tehničar	6
23.	Radnik za rad noću	3
24.	Radni instruktor	3
25.	Računovodstveni referent	2
26.	Ekonom	0,5
27.	Skladištar	0,5
28.	Kućni majstor/kotlovnica	1
29.	Vozač	0,5
30.	Kuhar	3
31.	Pomoćni radnik u kuhinji	2
32.	Pomoćni radnik - čistačica	4
33.	Pomoćni radnik - njegovatelj	2

34.	Pomoćni radnik – pralja/glačara	2
	Ukupno:	90,5

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, zdravstvena sposobnost

Opis oslova:

- organizira i vodi poslovanje Centra
- predstavlja i zastupa Centar
- organizira i vodi 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 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 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
 - stručno se usavršava
 - 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 edukacijske rehabilitacije, diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije, diplomski sveučilišni studij logopedije, diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, diplomski sveučilišni studij psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih djelatnosti

Posebni uvjeti:

- najmanje 5 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
- odgovoran je za provedbu zakonskih i podzakonskih akata nadležnog ministarstva te akata Centra
- odgovoran je za sigurnost, prava i obveze korisnika i radnika
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Centra
- 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
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- sudjeluje u savjetodavnom radu s roditeljima/skrbnicima/udomiteljima
- provodi redovni nadzor stručnog rada na lokaciji
- organizira i koordinira rad na lokaciji te usklađuje djelovanje s ostalim odjelima/ustrojbenim jedinicama
- organizira studentsku praksu, mentorstvo i vježbe
- organizira rad volontera
- organizira i koordinira suradnju s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života
- sudjeluje u organizaciji stručnih usavršavanja
- sudjeluje u organizaciji strukture radnog vremena na lokaciji
- odgovoran je za izradu i redovito vođenje izvješća o prisutnosti radnika na radu (evidencijske liste o vremenu provedenom na radu)

- odgovoran je za organizaciju popravaka, uređenje prostora, nabavu opreme i sredstava za rad
- sudjeluje u planiranju i organizaciji uređenja okoliša
- sudjeluje u radu inventurnih komisija
- stručno se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra radi druge poslove po nalogu ravnatelja, a 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. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu Word, Excel

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
- samostalno vodi Glavnu knjigu
- kontira financijsku dokumentaciju
- 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
- izrađuje izvješća fiskalne odgovornosti, godišnjih i kvartalnih izvješća i financijskog plana
- vodi brigu o pravodobnom slanju realizacije u nadležno Ministarstvo
- zaključuje Glavnu knjigu krajem poslovne godine i otvara novu financijsku datoteku po izvorima financiranja i po projektima
- izrađuje zahtjeve za plaćanje prema riznici i brine o njihovom knjiženju, te vrši u skladu s Glavnom knjigom
- obavlja konačno usklađenje računovodstvenih podataka bruto bilance za potrebe periodičnih i završnog obračuna
- izrađuje završnu i početnu temeljnicu u Glavnoj knjizi
- 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

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

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz pedagogije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit ili u roku od 12 mjeseci, poznavanje rada na računalu,

Opis poslova:

- planira i programira 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
- organizira odgojno obrazovni rad Centra
- 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
- sudjelovanje u organizaciji slobodnog vremena korisnika (izleti, ljetovanja, druženja)
- savjetuje i uvodi učitelja početnika u pedagoški rad
- prema potrebi individualno i grupno radi s učenicima
- organizira ispite i sudjeluje u ispitnoj komisiji

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada, školskog Kurikuluma i prati njihovo ostvarenje u djelokrugu svoga rada
- izrađuje raspored rada
- izrađuje rasporede dežurstava
- u suradnji s tajnikom planira rasporede godišnjeg odmora učitelja i odgajatelja
- piše godišnja zaduženja učitelja u suradnji s tajnikom i ravnateljem
- 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 izvan učioničke i terenske nastave
- sudjeluje u planiranju izvannastavnih aktivnosti
- sudjeluje u planiranju kulturno-javne djelatnosti škole Centra
- sudjelovanje u organizaciji slobodnog vremena korisnika (izleti, ljetovanja, druženja)
- planira i radi školske priredbe
- radi na unapređivanju socijalnih veza i suradnje s drugim ustanovama i institucijama civilnog društva
- sudjeluje u radu Učiteljskog vijeća te prema potrebi i ostalih stručnih tijela i povjerenstava Centra
- sudjeluje u radu Stručnog tima i Komisije za prijem i otpust korisnika po pozivu
- vodi Vijeće roditelja
- sudjeluje u izradi i provedbi preventivnih programa
- vodi i brine se o pravilnom vođenju odgovarajuće pedagoške evidencije i dokumentacije te daje statistička izvješća
- odgovoran je za izradu i redovito vođenje izvješća o prisutnosti radnika na radu (evidencijske liste o vremenu provedenom na radu
- brine o nabavi didaktičkih sredstava i pomagala, pribora i knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije za učenike i učitelje
- 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
- dežura po rasporedu i radi ostale 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: **5. TAJNIK**

Stručna sprema:

- završen sveučilišni diplomski studij pravne struke

Posebni uvjeti:

- radno iskustvo na poslovima pravnika minimalno 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 analitičke 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 i Zagrebačkom županijom)
- 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
- piše godišnja zaduženja učitelja u suradnji s pedagogom i ravnateljem
- sudjeluje u izradi nacрта odluka i općih akata Centra
- pomaže ravnatelju u administrativnim i organizacijskim pitanjima
- saziva sjednice Upravnog vijeća, priprema materijale za sjednice
- vodi zapisnike sjednica Upravnog vijeća, izrađuje odluke i izvode iz zapisnika
- vodi zapisnike ostalih sjednica Centra prema potrebi
- vodi brigu o arhivu Centra
- izdavanje uvjerenja o evidencijama iz djelatnosti obrazovanja i radnog odnosa
- daje upute, savjete, informacije radnicima, roditeljima
- 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 ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran ravnatelju

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **6. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI RADNIK**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu,

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
- provodi ranu intervenciju korisnika
- pomaže pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika
- prati obiteljske prilike korisnika/učenika i 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, stručnim suradnicima
- prati planove i programe rada za korisnike
- sudjeluje u radu Tima za procjenu pružanja usluga psihosocijalne podrške, usluge rane intervencije i usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija)
- 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
- vodi Komisiju za prijam i otpust korisnika te sudjeluje u radu drugih stručnih tijela Centra
- sudjeluje u ostvarivanju profesionalnog informiranja i profesionalne orijentacije korisnika
- organizira, koordinira, prati i provodi rad s korisnicima u programu zapošljavanja uz podršku
- koordinira rad i surađuje s ustanovama i tvrtkama pri zapošljavanju korisnika
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- 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
- radi na uključivanju korisnika u aktivnosti lokalne zajednice
- sudjelovanje u organizaciji slobodnog vremena korisnika (izleti, ljetovanja, druženja)
- izrađuje statistiku prema dostavljenim obrascima državnih čimbenika
- sudjeluje u realizaciji putnih troškova korisnika s računovodstvom ustanove
- u suradnji s računovodstvom ustanove prati realizaciju obveznika plaćanja troškova socijalnih usluga
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- radi s vježbenicima – socijalni radnici na vježbeničkom stažu
- radi sa studentima studija socijalnog rada
- sudjeluje u realizaciji donacija za ustanovu
- dežura po rasporedu i radi ostale poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran ravnatelju.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **7. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - PSIHOLOG**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad,

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 psiho dijagnostička ispitivanja, izrađuje nalaz i mišljenje za korisnika, preporuča obrazovni program
- 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 podržavanje međusobnih odnosa korisnika
- provodi edukacije i savjetodavni rad s korisnicima i roditeljima/skrbnicima
- surađuje sa stručnjacima Centra (preventivni programi i dr. teme sa svog područja rada)
- vrši savjetovanje i pomaganje u obitelji
- sudjeluje u provođenju rane intervencije
- sudjeluje radu stručnih tijela Centra
- sudjeluje u radu Tima za procjenu pružanja usluga psihosocijalne podrške, usluge rane intervencije i usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija)
- 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 učitelje da prepoznaju i razumiju razvojne i individualne potrebe učenika i reagiraju u skladu s njima
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- sudjeluje u vođenju e-dnevnika i e- matice.
- 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
- radi i dežura po rasporedu i radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju .

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **8. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - REHABILITATOR**

Stručna sprema:

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

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu,

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 razvoja motorike, kognitivnih sposobnosti, socio-emocionalnih kompetencija, 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, emocionalnih, socijalnih i interesno kreativnih vještina/kompetencija, spoznajno društvenih kompetencija te razvijanju radnih navika korisnika
- provodi ranu intervenciju
- izrađuje i nabavlja didaktičke materijale i pomagala za unaprjeđenje vještina korisnika u okviru programa
- 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
- radi na poslovima organizacije priredbi Centra
- prema potrebi obavlja 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 .
- radi i dežura prema 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

Redni broj i naziv radnog mjesta: **9. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - ODGAJATELJ**

Stručna sprema:

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

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit ili u roku 12 mjeseci, poznavanje rada na računalu

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)
- radi s korisnicima na usvajanju svih kompetencija potrebnih za što samostalniji život korisnika
- 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
- 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
- sudjeluje u radu Stručnog tima i Komisije za prijem i otpust korisnika po pozivu
- sudjeluje u planiranju i radu priredbi Centra
- sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra te je nazočan svim kulturnim događanjima u Centru te drugim aktivnostima (ljetovanje, zimovanje, izleti)
- 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
- radi i dežura prema rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 8

Redni broj i naziv radnog mjesta: **10. STRUČNI RADNIK I. VRSTE LOGOPED**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij logopedije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu Word, Excel

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 intervjuje u svrhu utvrđivanja prikladnosti kandidata za uključivanje u terapiju
- razvija alternativne oblike komunikacije za djecu s višestrukim teškoćama
- provodi terapiju jezičnih smetnji - nerazvijen govor, vježbe čitanja, pisanja i računanja
- provodi terapiju poremećaja glasa
- planira i izvodi individualne rehabilitacijske programe za korisnike
- potiče razvoj kompenzacijskih tehnika i vještina
- pruža usluge psihosocijalne podrške i usluge rane intervencije .
- priprema i izrađuje specifične didaktičke materijale
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- savjetodavni rad s učenicima/korisnicima, roditeljima, skrbnicima, udomiteljima
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama
- sudjeluje u radu Tima za procjenu pružanja usluga psihosocijalne podrške, usluge rane intervencije i usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija)
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- rad sa studentima, pripravnicima i volonterima (mentorstvo)
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- radi i dežura prema rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 5

Redni broj i naziv radnog mjesta: 11. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - UČITELJ EDUKATOR REHABILITATOR

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijske rehabilitacije, završen diplomski sveučilišni studij 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 12 mjeseci, stečene pedagoške kompetencije,

Opis poslova:

- priprema, izvodi i prati nastavu prema važećem nastavnom planu i programu od I do VIII razreda, te po programu za stjecanje kompetencija za učenike s pravom školovanja do 21. godine života
- 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 i Razrednog vijeća, a po potrebi i u radu ostalih stručnih tijela i povjerenstava Centra
- radi poslove razrednika
- sudjeluje u radu Stručnog tima i Komisije za prijem i otpust korisnika Centra po pozivu
- 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 izvan učioničke i terenske nastave
- sudjeluje u planiranju i provođenju izvannastavnih aktivnosti
- sudjeluje u provođenju kulturno-javne djelatnosti Centra
- sudjeluje u planiranju i radu priredbi Centra
- sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra te je nazočan svim kulturnim događanjima u Centru te drugim aktivnostima (ljetovanje, zimovanje, izleti)
- unosi podatke u E-maticu i E-dnevnik
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- radi i dežura prema rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 18

Redni broj i naziv radnog mjesta: 12. STRUČNI RADNIK I. VRSTE UČITELJ TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij kineziologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit ili u roku od 12 mjeseci, stečene pedagoške kompetencije,

Opis poslova:

- priprema, izvodi i prati nastavu prema važećem nastavnom planu i programu od I do VIII razreda, te po programu za stjecanje kompetencija za učenike s pravom školovanja do 21. godine života
- 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 i Razrednog vijeća, a po potrebi i u radu ostalih stručnih tijela i povjerenstava Centra
- radi poslove razrednika
- sudjeluje u radu Stručnog tima i Komisije za prijem i otpust korisnika Centra po pozivu
- 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 izvan učioničke i terenske nastave
- sudjeluje u planiranju i provođenju izvannastavnih aktivnosti
- sudjeluje u provođenju kulturno-javne djelatnosti Centra
- sudjeluje u planiranju i radu priredbi Centra
- sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra te je nazočan svim kulturnim događanjima u Centru te drugim aktivnostima (ljetovanje, zimovanje, izleti)
- unosi podatke u E-maticu i E-dnevnik
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- radi i dežura prema 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: **13. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - UČITELJ VJERONAUKA**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja teološko religijske pedagogije i katehetike

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit ili u roku od 12 mjeseci, stečene pedagoške kompetencije, katolički vjeronauk odnosno vjerski odgoj izvode osobe kojima je dijecezanski biskup izdao ispravu o kanonskome mandatu (missio canonica) i koji ispunjavaju potrebne uvjete u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske

Opis poslova:

- priprema, izvodi i prati nastavu prema važećem nastavnom planu i programu od I do VIII razreda, te po programu za stjecanje kompetencija za učenike s pravom školovanja do 21. godine života
- 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 i Razrednog vijeća, a po potrebi i u radu ostalih stručnih tijela i povjerenstava Centra
- radi poslove razrednika
- sudjeluje u radu Stručnog tima i Komisije za prijem i otpust korisnika Centra po pozivu
- 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 izvan učioničke i terenske nastave
- sudjeluje u planiranju i provođenju izvannastavnih aktivnosti
- sudjeluje u provođenju kulturno-javne djelatnosti Centra

- sudjeluje u planiranju i radu priredbi Centra
- sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra te je nazočan svim kulturnim događanjima u Centru te drugim aktivnostima (ljetovanje, zimovanje, izleti)
- unosi podatke u E-maticu i E-dnevnik
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- radi i dežura prema 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: **14. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - GLAZBENI TERAPEUT**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij glazbene akademije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit, stečene kompetencije glazbenog terapeuta,

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 sviranju glazbala
- 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
- radi i dežura prema 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: **15. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - LIKOVNI TERAPEUT**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit, stečene kompetencije likovnog terapeuta,

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
- radi i 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: **16. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - KINEZITERAPEUT**

Stručna sprema:

- završen 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 radu Tima za procjenu pružanja usluga psihosocijalne podrške, usluge rane intervencije i usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija)
- 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 poslove odgajatelja
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- radi i dežura prema rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: 17. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - TERAPEUT SENZORNE INTEGRACIJE

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijske rehabilitacije, diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije, diplomski sveučilišni studij logopedije

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 te popis preporučenih aktivnosti
- 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 integracije senzornih inputa
- 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
- radi i dežura prema rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **18. STRUČNI RADNIK I. VRSTE - RADNI INSTRUKTOR**

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijske rehabilitacije, socijalne pedagogije, logopedije, socijalnog rada, psihologije

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- planiranje i programiranje rada (izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada)
- vođenje evidencija (dnevne, mjesečne i godišnje)
- vođenje dokumentacije (dnevnik rada, izvješća o radu, službene bilješke)
- osposobljavanje korisnika za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti)
- održavanje stečenih sposobnosti korisnika
- provođenje okupacijskih aktivnosti prema interesima i sposobnostima korisnika u suradnji s radnim terapeutom
- sudjelovanje u organizaciji prigodnih društvenih, kulturno-zabavnih te vjerskih sadržaja
- evaluacija programa rada
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća
- sudjelovanje u aktivnostima u Centru i izvan Centra
- suradnja sa stručnim radnicima Centra
- suradnja s roditeljima / članovima obitelji / skrbnicima / udomiteljima
- suradnja sa srodnim ustanovama
- sudjelovanje u organizaciji slobodnog vremena korisnika (izleti, ljetovanja, druženja)
- nabava i priprema materijala i sredstava za rad
- radi i dežura prema rasporedu

- obavlja i 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: **19. STRUČNI RADNIK II. VRSTE- RADNI TERAPEUT**

Stručna sprema:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja radne terapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- planiranje i programiranje rada (izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada)
- izrada procjena ponašanja/vještina svakodnevnog života i individualnih planova rada za korisnike
- provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života (samozbrinjavanje, produktivnost, slobodno vrijeme, socijalizacija)
- provodi osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja
- vođenje evidencija (dnevne, mjesečne i godišnje)
- vođenje dokumentacije (priprema za rad, dnevnik rada, izvješća o radu, službene bilješke)
- organiziranje radnih i proizvodnih aktivnosti
- briga i estetsko i funkcionalno uređenje životnog i radnog prostora
- sudjelovanje u organizaciji prigodnih društvenih, kulturno-zabavnih te vjerskih sadržaja
- evaluacija programa rada
- rad u stručnim tijelima Centra
- sudjelovanje u radu Stručnog vijeća
- sudjelovanje u radu Stručnog tima po pozivu
- provodi ranu intervenciju korisnika
- sudjelovanje u aktivnostima u Centru i izvan Centra
- surađuje sa stručnim tijelima i stručnjacima institucija u koje su uključeni korisnici
- suradnja sa stručnim radnicima Centra
- suradnja s roditeljima / članovima obitelji / skrbnicima / udomiteljima
- suradnja sa srodnim ustanovama
- sudjelovanje u organizaciji slobodnog vremena korisnika (izleti, ljetovanja, druženja)
- nabava i priprema materijala i sredstava za rad
- stručno usavršavanje (u ustanovi i izvan nje)
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- radi i 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: **20. STRUČNI RADNIK II. VRSTE -FIZIOTERAPEUT**

Stručna sprema:

- završen stručni studij iz fizioterapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalan rad

Opis poslova:

- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- utvrđuje funkcionalni status korisnika
- planira intervenciju sukladno statusu korisnika te prati njegovu evaluaciju
- provodi terapijske vježbe te izrađuje funkcionalni trening sukladno statusu korisnika
- organizira specijalističke preglede korisnika prema potrebi
- sudjeluje na sjednicama stručnog vijeća i drugim tijelima Centra prema potrebi
- stručno se usavršava (u ustanovi i izvan nje)
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- daje savjete i upute roditeljima
- provodi ranu intervenciju korisnika
- pomoć korisnicima kod održavanja osobne higijene pri odlasku na spavanje i kod ustajanja te ostali poslovi vezani uz ustajanje i lijevanje
- pomoć korisnicima u poslovima za vrijeme obroka
- sudjeluje na usvajanju radnih i kulturno- higijenskih navika korisnika
- radi i dežura po rasporedu
- obavlja i 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: **21. STRUČNI RADNIK II. VRSTE -MEDICINSKA SESTRA**

Stručna sprema:

- Završen preddiplomski studij sestrinstva

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit, posjedovanje važeće licence za samostalan rad, zdravstvena sposobnost

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Centra
- prati, evaluira, analizira i definira zadatke za unapređivanje djelatnost zdravstvene zaštite korisnika
- nadzire, izrađuje i daje analize polugodišnjeg i godišnjeg rada medicinske službe i prati realizaciju i izvršenje radnih zadataka prema Godišnjem planu i programu rada Centra
- prema potrebi provodi neposredan odgojno-obrazovni rad
- sudjeluje u izradi godišnjih zaduženja medicinske službe
- brine o nabavi lijekova, sanitetskog materijala, ortopedskih i drugih medicinskih pomagala te njihovoj potrošnji te zdravstvenih potreba i pomagala za korisnike
- radi u inventurnim povjerenstvima

- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra
- sudjeluje u savjetodavnom radu s roditeljima
- stručno se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
- radi druge poslove po nalogu ravnateljā, a u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- prati opće i zdravstveno stanje korisnika
- organizira pružanje primarnih i specijalističkih zdravstvenih usluga
- provodi mjere sprečavanja infekcija i zaraza
- surađuje s liječnicima raznih specijalnosti
- provodi savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima obitelji
- vodi brigu o zdravstvenim kartonima, zdravstvenim iskaznicama, dopunskim iskaznicama i oslobođenjima od participacije i drugoj dokumentaciji korisnika vezano za ostvarivanje zdravstvene zaštite
- izrađuje i planira jelovnike
- brine o unapređenju pružanja zdravstvenih usluga
- radi i dežura prema rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **22. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara,

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit, posjedovanje važeće licence za samostalan rad, zdravstvena sposobnost

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 te njihovoj potrošnji
- surađuje s liječnicima raznih specijalnosti
- provodi savjetodavni rad i podršku korisniku i članovima obitelji
- 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
- radi toalet trening s korisnicima
- sudjeluje u poslovima jutarnje i večernje higijene
- sudjeluje u poslovima za vrijeme objeda korisnika
- sudjeluje u brizi za korisnike za vrijeme slobodno organiziranog vremena
- radi poslove asistencije ostalim stručnim radnicima u radu s korisnicima
- izrađuje potrebna izvješća, analize, programe i planove rada
- provodi aktivnosti medicinske skrbi i skrbi 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 i dežura prema rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 6

Redni broj i naziv radnog mjesta: **23. RADNIK ZA RAD NOĆU**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara, završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- praćenje ponašanja i navika korisnika
- sudjelovanje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika nadzor nad korisnicima tijekom noći i provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći
- neposredni rad sa korisnicima na primjeni znanja i vještina i usvajanju kulturnih, higijenskih i radnih navika
- primjena raznovrsnih oblika odgojnih aktivnosti
- organiziranje slobodnog vremena i zabave korisnika
- pomoć korisnicima kod održavanja osobne higijene pri odlasku na spavanje i kod ustajanja te ostali poslovi vezani uz ustajanje i lijevanje
- pomoć korisnicima u poslovima za vrijeme obroka
- sudjelovanje na sjednicama stručnog vijeća i drugim tijelima Centra prema potrebi
- stručno usavršavanje (u ustanovi i izvan nje)
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- radi i dežura prema rasporedu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **24. RADNI INSTRUKTOR**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada
- izrađuje dnevni plan rada s korisnicima i 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
- 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
- radi i dežura prema rasporedu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **25. RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Stručna sprema:

završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja,

Posebni uvjeti:

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

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 protuzakonnosti
- 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 kupecima, 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

- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **26. EKONOM**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 materijal
- organizira nabavu radne odjeće i obuču 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
- radi vikendom prema rasporedu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 0,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **27. SKLADIŠTAR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

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
- 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
- radi vikendom prema rasporedu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 0,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **28. KUĆNI MAJSTOR/KOTLOVNIČAR**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje obrazovanje tehničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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, električne, 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 ispravnosti rekvizita 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
- radi i dežura prema rasporedu
- obavlja i 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: **29. VOZAČ**

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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
- dežura prema rasporedu
- radi vikendom prema rasporedu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

odgovoran voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 0,5

Redni broj i naziv radnog mjesta: **30. KUHAR**

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

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 odgovaran 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 i dežura prema rasporedu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 3

Redni broj i naziv radnog mjesta: **31. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremanju namirnica za obroke
- samostalno priprema i dijeli zajutak te sudjeluje u pripremi doručka i užine postavlja posude
- servira i dijeli sve obroke
- sakuplja posude 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 sustav u procesu pripremanja i skladištenja hrane
- radi i dežura prema rasporedu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **32. POMOĆNI RADNIK- ČISTAČICA**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

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, briše prašinu, čisti podove i te prozračuje prostorije)
- svakodnevno čisti i održava sav prostor Centra (spavaonice, boravke, razrede, kabinete, blagovaonicu, sanitarne čvorove i drugo)
- svakodnevno dezinficira sanitarije u svim sanitarnim čvorovima Centra
- uredno održava pribor za čišćenje i racionalno ga troši
- vrši zamjenu ručnika, sapuna i toaletnih papira u sanitarnim prostorijama Centra
- iznosi i odlaže smeće
- vrši generalno čišćenje svih prostorija u Centru za vrijeme školskih praznika
- održava cvijeće u zgradi
- 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 i dežura prema rasporedu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

- odgovoran voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 4

Redni broj i naziv radnog mjesta: **33. POMOĆNI RADNIK NJEGOVATELJ**

Stručna sprema:

- završena osnovna škola i završena edukacija za negovatelja

Posebni uvjeti:

- 6 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova:

- njega teže pokretnih i inkontinentnih korisnika
- tretiranje nametnika
- presvlačenje posteljine, provjetravanje prostorija
- briga o pelenama inkontinentnih korisnika
- pomoć korisnicima pri održavanju osobne higijene
- wc trening
- pomoć pri usvajanju higijenskih navika
- održavanje čistoće spavaonica, kupaonica i toaleta
- dezinficiranje prostora i inventara po potrebi
- ostali poslovi vezani uz održavanje higijene korisnika i prostora
- radi i dežura prema rasporedu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **34. POMOĆNI RADNIK - PRALJA/GLAČARA**

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

Opis poslova:

- preuzima prljavo rublje, odjeću i posteljno rublje korisnika Centra
- pranje, sušenje i glačanje odjeće korisnika, posteljine, stolnjaka, zavjesa, kuhinjske odjeće i pribora
- preuzima prljavo rublje iz kuhinje, te drugih radnika Centra (čistačica, medicinskih sestara i negovatelja)
- 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

- radi i dežura prema rasporedu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 2

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

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 Velika Gorica — pročišćeni tekst od 08. srpnja 2005. godine, KLASA: 011-01/05-01/1; URBROJ: 238/31-96-01-01-05-7

KLASA: 011-02/19-01/1

URBROJ: 238-31-96-04-01-19-1

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA :

Danijel Deverić

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike dalo je suglasnost dana. _____.

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnim pločama Centra dana _____.

RAVNATELJICA :

Nikolina Vučković Barišić, prof.def.