

Na temelju odredbe članka 5. stavka 2. Uredbe o osnivanju Centra za profesionalnu rehabilitaciju Osijek (Narodne novine, br. 9/2019) i članka 51. stavka 1. Statuta Centra za profesionalnu rehabilitaciju Osijek, Upravno vijeće Centra za profesionalnu rehabilitaciju Osijek na 10. sjednici održanoj dana 21. prosinca 2020. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za profesionalnu rehabilitaciju Osijek**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Centra za profesionalnu rehabilitaciju Osijek (u daljnjem tekstu: Centar), nazivi i područje poslova ustrojstvenih jedinica te nazivi i poslovi radnih mjesta unutar ustrojstvenih jedinica Centra, u skladu sa Statutom Centra.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### **Članak 2.**

Sastavni dijelovi Pravilnika su:

- Organizacijska shema – Prilog 1.
- Popis radnih mjesta – Prilog 2.
- Opis poslova radnih mjesta – Prilog 3.

#### **II. CILJEVI I NAČELA ORGANIZACIJE CENTRA**

##### **Članak 3.**

Organizacija Centra u funkciji je ostvarenja njegove svrhe kao ustanove osnovane za organiziranje i izvođenje usluga profesionalne rehabilitacije osoba s invaliditetom, na način da se kroz organizacijsku strukturu ostvari zadovoljenje osnivača, korisnika i radnika, kvalitetnim, profesionalnim i djelotvornim obavljanjem propisane djelatnosti uz interdisciplinarni timski rad u kreativnom i poticajnom radnom okruženju.

##### **Članak 4.**

Organizacijska struktura utemeljena je na sljedećim načelima:

- Razvoj funkcije upravljanja ljudskim potencijalima
- Unapređenje informatičke podrške

- Razvoj organizacije rada
- Unapređenje kontrolne funkcije
- Unapređenje individualne odgovornosti
- Unapređenje timskog rada
- Unapređivanje mobilnosti kadrovskih resursa - vertikalno i horizontalno
- Valoriziranje ostvarenih radnih rezultata, grupno i pojedinačno
- Uvođenje i unapređivanje racionalizacije rada.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 5.

Osnovne ustrojstvene jedinice Centra su:

1. Ured ravnatelja
2. Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju i
3. Služba upravljanja.

#### Članak 6.

U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi stručno-tehničke podrške strategijskom upravljanju Centrom, administrativni poslovi, dostava pismena, poslovi vezani za arhivsko i dokumentarno gradivo, poslovi odnosa s javnošću, poslovi vezani za ostvarivanje prava na pristup informacijama, organizacija događanja i prezentacija i koordinacija rada ustrojstvenih jedinica Centra.

#### Članak 7.

(1) Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju sastoji se od sljedećih odjela:

1. Odjel rehabilitacijske procjene
2. Odjel stručne podrške i praćenja
3. Odjel za rad s poslodavcima
4. Odjel za projekte
5. Odjel socijalnih usluga.

(2) Odjel stručne podrške i praćenja sastoji se od sljedećih odsjeka:

1. Odsjek za osposobljavanje i
2. Odsjek za obrazovanje.

(3) Služba upravljanja sastoji se od sljedećih odjela:

1. Odjel financija i računovodstva
2. Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova.

(4) Službama, odjelima i odsjecima upravljaju rukovoditelji službi, odjela odnosno odsjeka koje imenuje ravnatelj između radnika tih ustrojstvenim jedinica.



#### Članak 8.

Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju priprema i provodi usluge profesionalne rehabilitacije.

#### Članak 9.

- (1) U Odjelu rehabilitacijske procjene obavljaju se poslovi potrebni za izvođenje usluge rehabilitacijska procjena razine radnih sposobnosti, znanja, vještina, radnih navika i profesionalnih interesa te drugih usluga predviđenih Standardima usluga profesionalne rehabilitacije, izuzev usluga vezanih za osposobljavanje, usavršavanje ili obrazovanje te pružanje stručne podrške.
- (2) U Odjelu rehabilitacijske procjene poslovi se obavljaju u stručnim timovima, koji su sastavljeni od stručnih radnika i radnih instruktora.
- (3) Ravnatelj imenuje stručni tim, a između članova stručnog tima imenuje voditelja stručnog tima.

#### Članak 10.

- (1) U Odjelu stručne podrške i praćenja obavljaju se poslovi potrebni za provođenje usluga stručne podrške i praćenja, kako na radnom mjestu, tako i tijekom obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, te poslovi potrebni za provođenje usluga obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja.
- (2) Rad Odjela stručne podrške i praćenja organizira se kroz Odsjek za osposobljavanje i Odsjek za obrazovanje.
- (3) Odsjek za osposobljavanje osniva se za obavljanje poslova vezanih za provođenje usluga osposobljavanja ili usavršavanja prema verificiranim i neverificiranim programima, kao i stručne podrške tijekom osposobljavanja ili usavršavanja te stručne podrške na radnom mjestu.
- (4) Odsjek za obrazovanje osniva se za obavljanje poslova vezanih za provođenje usluga obrazovanja prema verificiranim obrazovnim programima, kao i usluge stručne podrške tijekom obrazovanja te stručne podrške na radnom mjestu.

#### Članak 11.

U Odjelu za rad s poslodavcima obavljaju se poslovi vezani za suradnju s poslodavcima, informiranje i savjetovanje poslodavaca te analizu tržišta rada, mogućnosti zapošljavanja i uključivanja u rad te poslovi vezani za suradnju sa pravnim osobama koje obavljaju djelatnost posredovanja u zapošljavanju.



## Članak 12.

U Odjelu za projekte obavljaju se poslovi osmišljavanja, izrade, provedbe i evaluacije projekata vezanih za razvoj Centra, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, poslovi osmišljavanja, organiziranja i realizacije suradnje sa drugim potencijalnim sudionicima projekata i partnerima u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.

## Članak 13.

U Odjelu socijalnih usluga obavljaju se poslovi pomoći djeci i odraslim osobama - žrtvama obiteljskog nasilja uključujući stanovanje, prehranu, socijalnu pomoć i podršku, psihosocijalni tretman, podršku u obavljanju svakodnevnih aktivnosti, brigu o zdravlju, održavanje njege i osobne higijene, opće savjetovanje i pomaganje i pravno savjetovanje i pomaganje.

## Članak 14.

Odjel financija i računovodstva osniva se kao ustrojstvena jedinica Službe upravljanja za obavljanje računovodstvenih i financijskih poslova, i to poslova obrade zaprimljene financijske dokumentacije radi podmirenja dospjelih obveza, unosa podataka za obračun i isplatu plaća i naknada radnicima, unosa podataka za obračun i isplatu naknada i honorara, poslova financijskog izvještavanja prema nadležnim tijelima, evidentiranja i vođenja imovine Centra, izrade financijskih planova i izvješća o izvršenju planova, izrade plana nabave i praćenja njegove provedbe, provođenje postupka jednostavne i javne nabave te izrade potrebne dokumentacije u svrhu provedbe tih postupaka, vođenja svih navedenih poslova i njihovog koordiniranja.

## Članak 15.

Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova osniva se kao ustrojstvena jedinica Službe upravljanja za obavljanje općih i pravnih poslova, poslova vezanih za ljudske resurse i radne odnose, imovinskopravnih poslova, pravnu podršku obavljanju poslova vezanih za javnu nabavu, poslova vezanih za vođenje evidencija iz područja radnog prava, obavljanje poslova vezanih za zaštitu osobnih podataka, davanje stručnih mišljenja sudjelovanje u izradi prijedloga akata, izrada kontrola i potvrđivanje ugovora, poslovi vezani za zaštitu na radu, provedba postupaka zasnivanja i prestanka ugovora o radu, ažuriranje podataka u evidencijama, aplikacijama i registrima i njihovog koordiniranja, skrb o apartmanu i poslovi na telefonskoj centrali.

## Članak 16.

(1) Radi nesmetanog, efikasnog i pravodobnog obavljanja poslova iz djelatnosti Centra, odlukom ravnatelja ustrojstvene jedinice Centra mogu biti zadužene i za druga područja rada te obavljati i druge poslove, uz one utvrđene ovim Pravilnikom, u skladu sa područjem poslova utvrđenih Statutom, zakonom i podzakonskim propisima.

(2) Voditelji ustrojstvenih jedinica mogu privremenim, pisanim nalogom, zbog potreba posla, a radi nesmetanog, efikasnog i pravodobnog obavljanja poslova ustrojstvenih jedinica koje vode, poslove rasporediti i drugačije od navedenog u ovom Pravilniku.



#### **IV. UPRAVLJANJE USTROJSTVENIM JEDINICAMA**

##### **Članak 17.**

(1) Ustrojstvenim jedinicama upravljaju njihovi voditelji.

(2) Dužnosti voditelja ustrojstvenih jedinica su:

- Planiranje poslova – izrada plana rada u određenom vremenskom razdoblju kojim se planira ostvarenje radnih rezultata
- Organiziranje poslova – usklađivanje ljudskih i materijalnih resursa radi što učinkovitijeg ostvarenja plana rada
- Koordiniranje poslova – usklađivanje izvršavanja poslova s okruženjem
- Osobno izvršavanje poslova – neposredno izvršavanje poslova
- Unapređenje rada – izrada postupaka i uputa za rad, uvođenje novih tehnologija, poticanje kreativnosti i motivacije u radu, razvijanje tolerantnih međuljudskih odnosa
- Snižavanje troškova – racionalno trošenje sredstava potrebnih za rad
- Pomaganje suradnicima – stručna i radna potpora i stvaranje poticajne radne atmosfere
- Kontrola izvršavanja poslova – pregled, nadzor i provjera izvršavanja poslova
- Potpisivanje dokumentacije iz svoje nadležnosti – osobna ovjera dokumentacije.

#### **V. ELEMENTI ZA SISTEMATIZACIJU POSLOVA I RADNIH MJESTA**

##### **Članak 18.**

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

1. Kategorizacija poslova
2. Poslovi radnih mjesta
3. Potrebno opće i stručno znanje
4. Posebni uvjeti:
  - stupanj i smjer stručne spreme
  - radno iskustvo
  - dodatna znanja i sposobnosti
  - radne, stručne i profesionalne osobine
  - zdravstvena sposobnost
5. Prethodno provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti
6. Probni rad.

##### **Članak 19.**

(1) Kategorizacija poslova na radnim mjestima je grupiranje poslova po razinama složenosti, obrazovanju (stupnju i trajanju) i potrebnom radnom iskustvu.

(2) Poslovi su kategorizirani na sljedeći način:

KATEGORIZACIJA POSLOVA						
Grupa		Složenost		Tipski naziv	Stupanj obrazovanja	Radno iskustvo
Šifra	Vrsta	Podšifra grupe poslova	Razina			
0	1	2	3	4	5	6
1	IZVRŠNI poslovi (administrativni)	1.1.	Jednostavni	Spremač	III	1 godina*
		1.2.	Jednostavni	Portir	III	1 godina*
		1.3.	Složeni	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	III	1 godina*
		1.4.	Složeni	Stručni referent	III	1 godina*
2	STRUČNO-KREATIVNI poslovi	2.1.	Jednostavni	Radni instruktor III	III	1 godina*
		2.2.	Složeni	Radni instruktor II	II	1 godina*
		2.3.	Složeni	Stručni savjetnik	I	1 godina*
		2.4.	Više složeni	Radni instruktor I	I	2 godine*
		2.5.	Više složeni	Viši stručni savjetnik	I	2 godine*
3	RUKOVODNI	3.1.	Niži	Rukovoditelj odsjeka	I	3 godine*
		3.2.	Srednji	Rukovoditelj odjela	I	4 godine*
		3.3.	Visoki	Rukovoditelj službe	I	5 godina*
		3.4.	Najviši	Ravnatelj	I	5 godina*

Stupanj stručne sprema označen je kako slijedi:

I – završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (nekadašnja visoka stručna sprema) ili poslijediplomski sveučilišni/specijalistički studij

II – završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij (nekadašnja viša stručna sprema)

III – srednja stručna sprema

\*Radno iskustvo u odgovarajućoj struci i stupnju stručne sprema



## Članak 20.

(1) Pod poslovima radnog mjesta podrazumijeva se popis osnovnih poslova na određenom radnom mjestu.

(2) Pored osnovnih poslova za svako radno mjesto, radnici su također obvezni obavljati i sljedeće aktivnosti:

– po potrebi obavljanje poslova mentora odnosno savjetnika pripravnicima i mlađim, odnosno neiskusnijim radnicima,

– po potrebi sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima, npr. za polaganje pripravničkog ispita, za testiranje kandidata, za odlučivanje o sklapanju većih poslova i sl.

## Članak 21.

Ako u tijeku trajanja ugovora o radu radnika na određenom radnom mjestu prestane potreba za obavljanjem poslova tog radnog mjesta, ako se ukine radno mjesto ili se smanji broj i opseg poslova ili se novom organizacijom i rasporedom poslova mogu postići bolji radni i financijski učinci ili kada nastupe druge zakonom predviđene okolnosti koje traže raspored radnika na druge odgovarajuće poslove, sa radnikom će se sklopiti dodatak ugovora o radu ili će ravnatelj donijeti odluku o otkazu ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

## Članak 22.

Pod potrebnim općim i stručnim znanjem podrazumijevaju se znanja koja su radniku potrebna za uspješno izvršavanje poslova na radnom mjestu, bilo da su stečena obrazovanjem ili radnim iskustvom.

## Članak 23.

(1) Pod stupnjem stručne spreme podrazumijeva se stupanj formalnog obrazovanja koji se dokazuje svjedodžbom, diplomom, uvjerenjem, potvrdom ili drugom ispravom akreditirane obrazovne institucije.

(2) Pod smjerom stručne spreme podrazumijeva se stručno usmjerenje ili znanstveno područje sukladno propisu kojim se reguliraju znanstvena područja, polja i grane.

## Članak 24.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se efektivno radno iskustvo u odgovarajućem smjeru i stupnju stručne spreme, na sličnim ili srodnim poslovima.

## Članak 25.

Pod dodatnim znanjem i sposobnostima podrazumijevaju se određena znanja i sposobnosti, koja nisu ili ne u dovoljnoj mjeri, uključena u zahtijevano stručno obrazovanje za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu, kao što su:

- aktivno znanje nekog od svjetskih jezika
- pasivno znanje nekog od svjetskih jezika
- osposobljenost za samostalan rad na osobnom računalu
- stručni ispit iz određenog područja

- vozački ispit B kategorije
- znanje iz područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- položen specijalistički ispit iz određenog područja
- odobrenje za samostalan rad
- znanje iz područja provedbe projekata
- znanje iz područja asistivne tehnologije.

#### Članak 26.

(1) Pod svjetskim jezicima podrazumijevaju se: engleski, njemački i francuski jezik.

(2) Pod aktivnim znanjem stranog jezika podrazumijeva se sposobnost uspješnog komuniciranja, govornog i pisanog, što odgovara stupnjevima B1, B2, C1 i C2 Europske jezične mape.

(3) Pod pasivnim znanjem stranog jezika podrazumijeva se sposobnost elementarnog sporazumijevanja govorom i razumijevanje pisane korespondencije, što odgovara stupnju A1 i A2 Europske jezične mape.

#### Članak 27.

Pod osposobljenošću za samostalan rad na računalu podrazumijeva se samostalno pisanje i uređivanje tekstova i tabela na osobnom računalu, rad s Internetom i elektroničkom poštom.

#### Članak 28.

Pod radnim, stručnim i profesionalnim osobinama podrazumijevaju se vještine, osobine i sposobnosti potrebne za kvalitetno obavljanje poslova određenog radnog mjesta, kao što su organizacijske i komunikacijske sposobnosti, sistematičnost, preciznost, točnost, savjesnost, profesionalnost, discipliniranost, samostalnost, proaktivnost, inicijativnost, kreativnost, sposobnost timskog rada i druge osobine i sposobnosti.

#### Članak 29.

Pod zdravstvenom sposobnošću podrazumijeva se opća, a po potrebi i posebna zdravstvena i/ili psihofizička sposobnost osobe, potrebna za uspješno obavljanje poslova na određenom radnom mjestu.

#### Članak 30.

Pod prethodnom provjerom stručnih i radnih sposobnosti podrazumijeva se stručno provjeravanje stručnih, radnih i drugih sposobnosti, vještina i osobina kandidata, prije nego se zasnjuje radni odnos.

#### Članak 31.

(1) Pod probnim radom podrazumijeva se zasnivanje radnog odnosa s ugovaranjem probnog rada u čijem trajanju se želi provjeriti u kojoj će mjeri radnik zadovoljiti zahtjeve radnog mjesta.

(2) Vrijeme trajanja probnog rada prema kategorijama radnih mjesta je:

- rukovodna radna mjesta - 3 mjeseca
- radna mjesta I i II vrste - 3 mjeseca
- radna mjesta III vrste - 2 mjeseca.



## Članak 32.

(1) Na radna mjesta mogu se zapošljivati osobe koje zadovoljavaju uvjete predviđene ovim Pravilnikom.

(2) Radnik koji tijekom rada u Centru stekne viši stupanj obrazovanja može napredovati na nerukovodeće radno mjesto za koje je kao uvjet propisan stupanj obrazovanja koji je naknadno stekao, ako na poslovima nižeg stupnja obrazovanja u Centru ima dvostruko više radnog iskustva od radnog iskustva propisanog kao uvjet za raspored na radno mjesto.

## VI. KOORDINIRANJE POSLOVA CENTRA

### Članak 33.

(1) Rad ustrojstvenih jedinica koordiniraju njihovi voditelji u dogovoru sa ravnateljem.

(2) Poslove u pojedinim ustrojstvenim jedinicama koordiniraju njihovi voditelji.

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 34.

Radnici zatečeni na radu na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, koji nemaju potrebno odobrenje nadležnog tijela za samostalan rad za obavljanje određene djelatnosti dužni su ga ishoditi kod nadležnog tijela u roku od jedne godine od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

### Članak 35.

Broj radnika utvrđen u Popisu radnih mjesta (Prilog 2) odnosi se na planirani broj radnika u razdoblju od 2020. do 2025. godine.

### Članak 36.

U slučaju da odredbe ovoga Pravilnika budu u suprotnosti sa zakonom, podzakonskim aktom, kolektivnim ugovorom ili Statutom Centra, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora i Statuta.

### Članak 37.

Ovim Pravilnikom sistematizacija radnih mjesta usklađuje se sa Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, važećom na dan donošenja Pravilnika.

### Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 39.

- (1) Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra, URBROJ: 161/3-08 od 19. lipnja 2008. godine, sa njegovim izmjenama i dopunama.

KLASA: 012-04/20-01/01  
URBROJ: 2158/88-01/1-20-03

Osijek, 21. prosinca 2020. godine

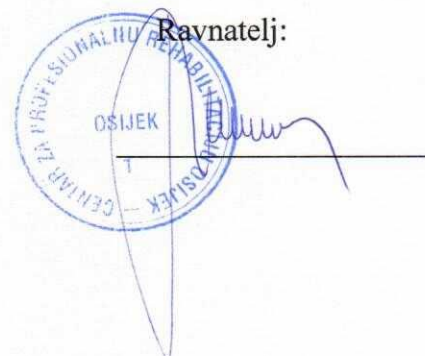
Predsjednik Upravnog vijeća:

Mato Lukić, dipl.soc.radnik



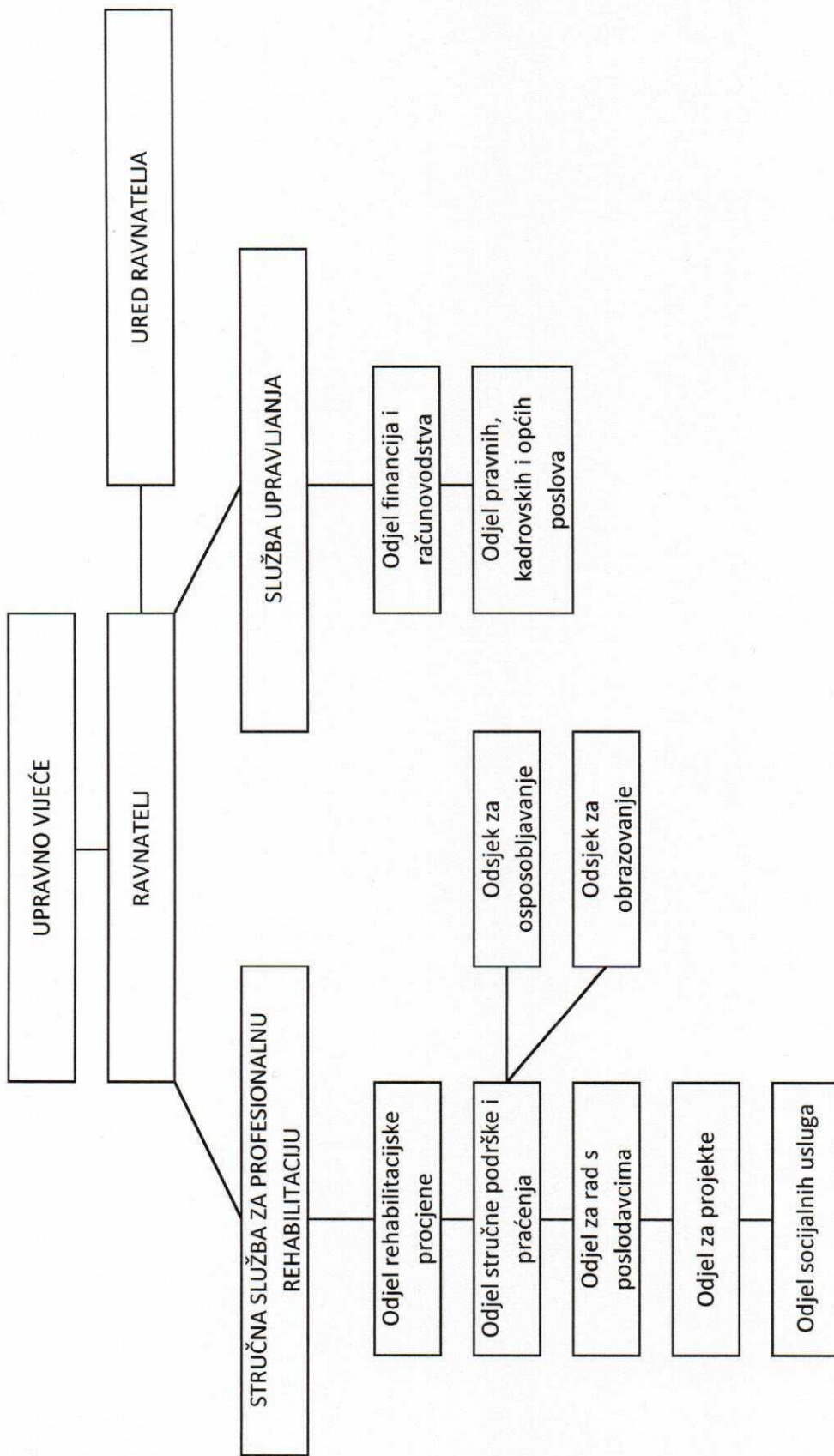
Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 21. prosinca 2020. godine, a stupio je na snagu 29. prosinca 2020. godine.

Ravnatelj:





Prilog 1 - organizacijska shema



PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

( KLASA: 012-04/20-01/01, URBROJ: 2158/88-01/1-03)

PRILOG 2. POPIS RADNIH MJESTA

USTROJSTVENA JEDINICA	RADNO MJESTO	STRUČNA SPREMA		ŠIFRA GRUPE POSLOVA	GODINE RADNOG ISKUSTVA	DODATNI UVJETI	BR. IZVRŠITELJA	KOEFIICIJENT
		Stupanj	Područje					
<b>RAVNATELJ</b>	RAVNATELJ	I	Društvene znanosti	3.4.	5	PC, AZISJ	1	3,201
<b>URED RAVNATELJA</b>								
	Viši stručni savjetnik	I	Društvene znanosti	2.5.	2	PC, AZISJ	1	1,523
	Stručni referent	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski smjer	1.2.	1	PC, AZISJ	1	0,854
<b>Ukupan broj izvršitelja</b>							<b>3</b>	



<b>Ured ravnatelja</b>																			
<b>SLUŽBA UPRAVLJA NJA</b>																			
	Rukovoditelj službe	I	Ekonomija i pravo	3.3.	5														1,940
<b>ODJEL FINANCIJA I RAČUNOVO DSTVA</b>																			
	Rukovoditelj odjela	I	Ekonomija	3.2.	4														1,794
	Viši stručni savjetnik - ekonomist	I	Ekonomija	2.5.	2														1,523
	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	III	Ekonomija	1.1.	1														0,854
<b>ODJEL PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA</b>																			
	Rukovoditelj odjela	I	Pravo	3.2.	4														1,794
	Viši stručni savjetnik - pravnik	I	Pravo	2.5.	2														1,523

	Viši stručni savjetnik	I	Društvene znanosti	2.5.	2	PC, AZ1SJ	1	1,523
	Stručni referent	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski smjer	1.2.	1	PC, AZ1SJ	1	0,854
	Portir	III	Opći, tehnički ili društveni smjer	1.2.	1	PC	1	0,776
	Spremač	III	Opći, tehnički ili društveni smjer	1.1.	1		1	0,776
<b>Ukupan broj izvršitelja Služba upravljanja</b>							<b>11</b>	
<b>STRUČNA SLUŽBA ZA PROFESIONALN U REHABILITACIJ U</b>								
	Rukovoditelj službe	I	Temeljne i kliničke medicinske znanosti, javno zdravstvo i zdravstvena zaštita	3.3.	5	PC, AZ1SJ, OSR	1	1,940



							<p><b>ODJEL REHABILITACIJSKE PROCJENE</b></p>
				<p>3.2.</p>	<p>pedagogija, psihologija, sociologija, socijalni rad, edukacijska rehabilitacija ili druge društvene znanosti</p>		
		<p>PC, AZISJ, OSR</p>	<p>4</p>		<p>Temejne i kliničke medicinske znanosti, javno zdravstvo i zdravstvena zaštita, pedagogija, psihologija, sociologija, socijalni rad, edukacijska rehabilitacija ili druge društvene znanosti</p>	<p>I</p>	<p>Rukovoditelj odjela</p>
							<p>1,794</p>

	Viši stručni savjetnik	I	Pedagogija, psihologija, sociologija, socijalni rad, edukacijska rehabilitacij a ili druge društvene znanosti	2.5.	2	PC, AZ1SJ, OSR	20	1,523
	Stručni savjetnik	I	Temeljne i kliničke medicinske znanosti, javno zdravstvo i zdravstvena zaštita Tehničke znanosti	2.3.	1	PC, AZ1SJ, OSR	5	1,232



						Tehničke znanosti											2	PC, AZ1SJ, OSR			1,115	
						Tehničke i društvene znanosti, fizikalna medicina i rehabilitacij a	I	Radni instruktor I				2.4.		2								
						Tehničke i društvene znanosti, radna terapija	II	Radni instruktor II				2.2.	1	1					PC, AZ1SJ, OSR	1		0,970
						Tehničko usmjerenje	III	Radni instruktor III				2.1.	1	1					PC, AZ1SJ	1		0,776
<b>ODJEL STRUČNE PODRŠKE PRAĆENJA</b>	<b>I</b>																					
						Tehničke i društvene znanosti	I	Rukovoditelj odjela				3.2.	4						PC, AZ1SJ	1		1,794
<b>Odsjek za osposobljavanj e</b>																						
						Tehničke i društvene znanosti	I	Rukovoditelj odsjeka				3.1.	3						PC, AZ1SJ	1		1,697
						Pedagogija, psihologija,	I	Viši stručni savjetnik				2.5.	2						PC, AZ1SJ, OSR	3		1,523

						sociologija, socijalni rad, edukacijska rehabilitacij a ili druge društvene znanosti							
						Tehničke znanosti							
						Pedagogija, psihologija, sociologija, socijalni rad, edukacijska rehabilitacij a ili druge društvene znanosti	I	2.3.	1		PC, AZ1SJ, OSR	1	1,232
						Tehničke znanosti							
						Tehničke i društvene znanosti	I	2.4.	2		PC, AZ1SJ	3	1,115
						Tehničke i društvene znanosti	II	2.2.	1		PC, AZ1SJ	3	0,970
						Tehničko usmjerenje	III	2.1.	1		PC, AZ1SJ	3	0,776



Odsjek za obrazovanje	Rukovoditelj odsjeka	I			3.1.	3		PC, AZ1SJ	1	1,697
	Viši stručni savjetnik	I			2.5.	2		PC, AZ1SJ, OSR	3	1,523
	Stručni savjetnik	I			2.3.	1		PC, AZ1SJ, OSR	1	1,232
	Radni instruktor I	I			2.4.	2		PC, AZ1SJ	1	1,115

						sociologija, socijalni rad, edukacijska rehabilitacija ili druge društvene znanosti i tehničke znanosti	2.2.	1		PC, AZISJ	1	0,970
		Radni instruktor II	II			Pedagogija, psihologija, sociologija, socijalni rad, edukacijska rehabilitacija ili druge društvene znanosti i tehničke znanosti						
		Radni instruktor III	III			Tehničko usmjerenje, strukovno obrazovanje	2.1.	1		PC	1	0,776
<b>ODJEL ZA RAD POSLODAVCI MA</b>		Rukovoditelj odjela	I			Društvene i tehničke znanosti	3.2.	4		PC, AZISJ	1	1,794



	Viši stručni savjetnik	I	Društvene i tehničke znanosti	2.5.	2	PC, AZISJ	3	1,523
	Stručni savjetnik	I	Društvene i tehničke znanosti	2.3.	1	PC, AZISJ	1	1,232
<b>ODJEL ZA PROJEKTE</b>								
	Rukovoditelj odjela	I	Društvene i tehničke znanosti	3.2.	4	PC, AZISJ	1	1,794
	Viši stručni savjetnik	I	Društvene i tehničke znanosti	2.5.	2	PC, AZISJ	3	1,523
	Stručni savjetnik	I	Društvene i tehničke znanosti	2.3.	1	PC, AZISJ	1	1,232
<b>ODJEL SOCIJALNIH USLUGA</b>								
	Rukovoditelj odjela	I	Socijalni rad, psihologija, pravo	3.2.	4	PC, AZISJ	1	1,794
	Viši stručni savjetnik – socijalni radnik	I	Socijalni rad	2.5.	2	PC, AZISJ	1	1,523
	Viši stručni savjetnik psiholog	I	Psihologija	2.5.	2	PC, AZISJ	1	1,523
	Viši stručni savjetnik pravnik	I	Pravo	2.5.	2	PC, AZISJ	1	1,523

	Stručni referent	III	Društveno, opće ili tehničko usmjerenje	1.4.	I	PC	2	0,854
Ukupan broj izvršitelja Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju							70	
<b>SVEUKUPNO</b>							<b>84</b>	

PC - osposobljenost za samostalan rad na osobnom računalu

AZ1SJ - aktivno znanje jednog svjetskog jezika

OSR - odobrenje za samostalan rad



# PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

## PRILOG 3.

### OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

#### **RAVNATELJ**

- predstavlja i zastupa Centar, 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
- organizira i vodi rad i poslovanje Centra
- predlaže osnove poslovne politike, strategiju razvoja, financijski plan i plan rada
- donosi akte iz svog djelokruga rada
- osigurava provedbu zakona, Statuta, plana rada, financijskog plana i drugih općih akata Centra te skrbi o namjenskom trošenju sredstava Centra
- podnosi izvješća Upravnom vijeću o radu i izvršenju financijskog plana.

#### **URED RAVNATELJA**

##### VIŠI STRUČNI SAVJETNIK:

- izrađuje nacрте odluka ravnatelja
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u skladu sa svojim znanjem i stručnom spremom
- sudjeluje u organizaciji radnih, stručnih, poslovnih i ostalih sastanaka
- sudjeluje u izradi izvješća o radu, planova rada i drugih dokumenata
- organizira sjednice Upravnog vijeća
- obavlja poslove službenika za informiranje i vodi brigu o urednom, pravovremenom i točnom izvršavanju obveza iz područja prava na pristup informacijama (rješavanje pojedinačnih zahtjeva, vođenje upisnika, skrb o objavi informacija na internet stranici, podnošenje izvješća)
- obavlja poslove iz područja odnosa s javnošću
- sudjeluje u poslovima vezanim za sustav upravljanja kvalitetom
- po potrebi evidentira i otprema izlaznu poštu i izvršava dostavu
- obavlja i ostale poslove na temelju odluka ravnatelja u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

##### STRUČNI REFERENT:

- obavlja administrativne poslove na temelju dobivenog naloga
- sudjeluje u pripremanju radnih, stručnih, poslovnih i ostalih sastanaka
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća
- vodi zapisnike o radu sjednica
- vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Centra
- vodi priručnu pismohranu Centra
- zaprima i otvara ulaznu poštu, istu klasificira, skenira pismena u aplikaciju e Pisarnica i signira
- evidentira i distribuira poštu po ustrojstvenim jedinicama
- evidentira i otprema izlaznu poštu i po potrebi, izvršava dostavu



- provodi nadzor u pogledu urednosti, opremljenosti i cjelovitosti predmeta pripremljenih za pohranjivanje u pismohranu
- izvršava poslove vezane za čuvanje i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva
- sudjeluje u postupku nabave uredskog materijala i potrošnog materijala za uredno odvijanje rada
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

## **SLUŽBA UPRAVLJANJA**

### **RUKOVODITELJ SLUŽBE:**

- organizira, kontrolira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Službe
- predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu Službe
- odgovara za stručno i kvalitetno te ažurno obavljanje poslova Službe i daje prijedloge za unapređenje rada Službe
- pruža stručnu pomoć ravnatelju Centra
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Centra
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana Centra
- prati propise iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

## **ODJEL FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA**

### **RUKOVODITELJ ODJELA:**

- organizira i koordinira izvršavanje funkcije i provođenje poslova Odjela
- pruža stručnu pomoć ravnatelju iz svog djelokruga rada
- prati propise iz svog djelokruga rada i usklađuje rad Odjela s promjenama
- vodi brigu o urednom, efikasnom, učinkovitom obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjela
- vodi brigu o radnoj disciplini i efikasnosti rada Odjela
- izrađuje financijski plan i plan nabave
- prati realizaciju financijskog plana na mjesečnoj, kvartalnoj i godišnjoj razini
- sastavlja i podnosi izvješća o financijskom poslovanju Centra
- sastavlja statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada
- obavlja suštinsku kontrolu ulazno/izlaznih računa i ostale financijske dokumente
- kontaktira nadležne službe u okviru svog djelokruga rada
- stručno se usavršava
- koordinira i organizira provođenje postupaka javne i jednostavne nabave te izrade dokumentacije potrebne za njihovu provedbu
- odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu i na temelju odluka ravnatelja u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju Službe i ravnatelju.



## VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - EKONOMIST:

- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave
- sudjeluje u sastavljanju izvješća o financijskom poslovanju Centra
- izvještava rukovoditelja Odjela o realizaciji financijskog plana (polugodišnji i godišnji)
- kontaktira nadležne službe u okviru svog djelokruga rada i odgovara na upite
- vodi financijsko knjigovodstvo
- prati realizaciju financijskog plana na mjesečnoj, kvartalnoj i godišnjoj razini
- vodi evidenciju nefinancijske dugotrajne i kratkotrajne imovine
- provodi analizu obveza/potraživanja, otvorenih stavaka s kupcima/dobavljačima
- obavlja obračun plaće, autorske honorare, ugovore o djelu
- prijavljuje radnike na obvezno zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- otvara, evidentira i obračunava naloge za službena putovanja
- izdaje potvrde, IP kartice
- izrađuje i provjerava izlazne račune
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave te izradi dokumentacije potrebne za njihovu provedbu
- stručno se usavršava
- prati propise iz svog djelokruga rada
- vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava
- obavlja i druge poslove po nalogu i na temelju odluka ravnatelja i voditelja Odjela u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

## RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA:

- obavlja formalnu, suštinsku i računsku kontrolu i priprema financijske dokumente za plaćanje
- ažurno i pregledno vodi knjigu ulaznih računa, upisujući račune po kontima
- kontirane financijske dokumente unosi u računalo
- obavlja likvidaturu financijskih dokumenata i brine se o pravovremenom plaćanju računa
- vodi blagajničko poslovanje
- priprema podatke za obračun plaća
- otvara naloge za službena putovanja
- provodi analizu obveza/potraživanja, otvorenih stavaka s kupcima/dobavljačima
- izrađuje izlazne račune
- izrađuje izvatke o otvorenim stavkama potraživanja i šalje ih kupcima- naručiteljima
- stručno se usavršava
- obavlja i druge poslove po nalogu i na temelju odluka ravnatelja i rukovoditelja Odjela u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela i ravnatelju.



## **ODJEL PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA**

### **RUKOVODITELJ ODJELA:**

- organizira i koordinira izvršavanje funkcije i provođenje poslova Odjela
- vodi brigu o urednom, pravovremenom i točnom izvršavanju svih poslova iz djelokruga rada Odjela
- pruža stručnu pomoć ravnatelju iz svog djelokruga rada
- prati propise iz svog djelokruga rada i usklađuje rad Odjela sa promjenama
- izrađuje, koordinira i kontrolira izradu nacrtu prijedloga općih akata, ugovora i odluka
- izrađuje, koordinira i kontrolira izradu podnesaka za potrebe sudskog i upravnog postupka
- sudjeluje u izradi izvješća o radu, planova rada i drugih dokumenata
- sudjeluje u kontroliranju ugovora koje sklapa Centar
- skrbi o nesmetanom prosljeđivanju potrebnih podataka prema drugim organizacijskim jedinicama
- skrbi o radnoj disciplini, kolegijalnim odnosima unutar Odjela i efikasnosti rada Odjela
- sudjeluje u izradi dokumenata iz djelokruga rada Centra
- organizira, koordinira i kontrolira izvršavanje te sudjeluje u izvršavanju pravnih i općih poslova te poslova vezanih za ljudske potencijale, zapošljavanje i provedbu javnih natječaja
- koordinira obavljanje poslova vezanih za vođenje evidencija iz radnopravnih odnosa i evidencija ugovora
- koordinira obavljanje i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za obveze na području zaštite osobnih podataka i po potrebi, prava na pristup informacijama
- pruža pravnu podršku u pripremi i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave
- pruža pravnu pomoć prilikom izrade prijedloga propisa ili dokumenata kojima se uređuje područje profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- inicira unapređenje organizacijskih propisa i općih akata
- odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu i na temelju odluka ravnatelja ili rukovoditelja Službe u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju Službe i ravnatelju.

### **VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - PRAVNIK:**

- izrađuje nacрте prijedloga općih akata, ugovora i odluka
- izrađuje nacрте i vrši kontrolu ugovora koje sklapa Centar
- brine o pravodobnom izvršavanju ugovornih obveza
- sudjeluje u izradi izvješća o radu, planova rada i drugih dokumenata
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća
- izrađuje nacрте ugovora o radu i odluka o ostvarivanju prava radnika te drugih odluka i pismena iz radnih odnosa
- izrađuje nacrt teksta javnih natječaja za zasnivanje radnog odnosa, odluka u provedenim natječajima i obavlja druge poslove u provedbi javnog natječaja i u svrhu odabira kandidata
- osigurava pravovremeno izvršavanje svih prava i obveza iz radnog odnosa Centra i njegovih radnika u skladu s zakonskim i drugim propisima



- izrađuje nacрте odluka, dopisa i drugih pismena te obavlja druge poslove u svrhu ostvarivanja nenaplaćenih novčanih potraživanja Centra prema naručiteljima usluga i za ispunjenje ugovornih obveza
- po potrebi obavlja poslove službenika za informiranje i vodi brigu o urednom, pravovremenom i točnom izvršavanju obveza iz područja prava na pristup informacijama (rješavanje pojedinačnih zahtjeva, vođenje upisnika, skrb o objavi informacija na internet stranici, podnošenje izvješća)
- po potrebi obavlja poslove vezane uz područje zaštite osobnih podataka
- sudjeluje u pružanju pravne podrške u pripremi i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave
- vodi evidencije o sklopljenim ugovorima
- po potrebi sudjeluje u izradi dokumenata iz djelokruga rada Centra
- prati propise iz svog djelokruga rada i usklađuje rad s promjenama
- obavlja i ostale poslove na temelju odluka ravnatelja te rukovoditelja Odjela i Službe u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju, rukovoditelju Odjela i rukovoditelju Službe.

#### VIŠI STRUČNI SAVJETNIK:

- sudjeluje u izvršavanju poslova vezanih za ljudske potencijale, zapošljavanje i provedbu javnih natječaja te odabira kandidata
- sudjeluje u izradi nacрта odluka, dopisa i drugih pismena iz djelokruga Odjela
- pruža stručnu pomoć rukovoditelju odjela u skladu sa svojim znanjem i stručnom spremom
- sudjeluje u izradi prijedloga općih akata vezanih za ljudske potencijale i zapošljavanje te drugih općih akata u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- po potrebi obavlja poslove vezane uz područje zaštite osobnih podataka
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za zaštitu na radu
- sudjeluje u izradi dokumenata iz djelokruga rada Centra
- prati propise iz svog djelokruga rada i usklađuje rad s promjenama
- sudjeluje u organizaciji radnih, stručnih, poslovnih i ostalih sastanaka
- sudjeluje u izradi izvješća o radu, planova rada i drugih dokumenata
- obavlja i ostale poslove na temelju odluka ravnatelja te rukovoditelja Odjela i Službe u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju, rukovoditelju Odjela i rukovoditelju Službe.

#### STRUČNI REFERENT:

- po potrebi zaprima, otvara i klasificira ulaznu poštu, skenira pismena u aplikaciju e Pisarnica i signira
- pruža tehničku pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela
- priprema dokumentaciju za sklapanje ugovora, izradu izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga Odjela te u tu svrhu surađuje sa drugim odjelima i od njih pribavlja potrebne podatke
- vodi i priprema evidencije o radnom vremenu radnika
- skrbi o sustavu video nadzora i alarma
- skrbi o održavanju i registraciji službenih vozila
- po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Odjela, po potrebi obavlja poslove vozača
- obavlja poslove vezane za zaštitu na radu
- prati propise iz svog djelokruga rada



- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja te rukovoditelja Odjela i Službe u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju te rukovoditelju Odjela i Službe.

#### PORTIR:

- nadzire ulaz i izlaz osoba u Centru i o tome vodi odgovarajuću evidenciju
- prima i preusmjerava telefonske pozive
- poziva naručene brojeve
- daje potrebne informacije korisnicima i strankama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

#### SPREMAČ:

- obavlja poslove održavanja higijene poslovnog prostora Centra i apartmana
- predlaže nabavu sredstava za održavanje čistoće i zaštitnih sredstava
- vodi brigu o alatima i uređajima za održavanje čistoće
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

### **STRUČNA SLUŽBA ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU**

#### RUKOVODITELJ SLUŽBE:

- organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Službe
- predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu Službe
- odgovara za stručno i kvalitetno te ažurno obavljanje poslova Službe i daje prijedloge za unapređenje rada Službe
- pruža stručnu pomoć ravnatelju Centra
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Centra
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana Centra
- inicira, razrađuje, upravlja i izvršava poslove iz djelokruga Službe
- sudjeluje u izradi prijedloga propisa i dokumenata vezanih za profesionalnu rehabilitaciju i razvoj sustava profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- prati propise iz djelokruga Službe
- sudjeluje u organiziranju stručnih skupova, službenih putovanja, posjeta ustanovama i institucijama radi dodatnog usavršavanja djelatnika Službe
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju.



## ODJEL REHABILITACIJSKE PROCJENE

### RUKOVODITELJ ODJELA:

- organizira i koordinira rad Odjela i raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela
- planira obrade korisnika na dnevnoj, tjednoj, mjesečnoj i godišnjoj razini te sukladno tome vodi potrebne evidencije
- izvješćuje rukovoditelja Službe i ravnatelja o radu stručnih timova
- brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odjela i o suradnji sa ostalim odjelima i Službom upravljanja
- organizira stručne skupove, službena putovanja, posjete ustanovama i institucijama radi dodatnog usavršavanja radnika Odjela, organizira posjetu poslodavcima i ostalim naručiteljima usluga
- obavlja informiranje i savjetovanje potencijalnih naručitelja i korisnika usluga osobno, putem telefona, elektroničke pošte ili u organiziranom posjetu
- kontaktira različite ustanove i organizacije radi razvijanja mreže suradnje te o tome vodi potrebne evidencije
- vodi evidencije o raspodjeli poslova unutar odjela i sukladno tome dodjeljuje nove radne zadatke
- izrađuje izvješća o provedenim uslugama i o radu Odjela
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- predlaže mjere za poboljšanje provedbe usluga iz djelokruga Odjela i sustava profesionalne rehabilitacije, kao i mjere za unapređivanje postojećih te razvijanje novih programa unutar Centra
- predlaže i planira godišnji plan izvršenja usluga profesionalne rehabilitacije s potrebnim financijskim troškovima
- po potrebi sudjeluje u radu povjerenstava za davanje mišljenja o ispunjenju uvjeta za ostvarivanje statusa integrativne i zaštitne radionice
- po potrebi sudjeluje na sastancima interdisciplinarnih timova
- kontinuirano se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
- odgovara za pravodobno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela
- po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe i ravnatelju.

### VIŠI STRUČNI SAVJETNIK:

- samostalno izrađuje svu potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga profesionalne rehabilitacije, propisanu Standardima usluga profesionalne rehabilitacije
- prikuplja podatke o korisnicima usluga i vrši potrebna testiranja i preglede predviđene Standardima u skladu sa pravilima svoje struke
- komunicira sa svim važnim subjektima tijekom obrade u okviru provedbe usluga
- obavlja informiranje i savjetovanje potencijalnih naručitelja i korisnika usluga osobno, putem telefona, elektroničke pošte ili u organiziranom posjetu
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti



- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- prati i odgovoran je za proces sudjelovanja korisnika tijekom cjelokupnog provođenja usluge profesionalne rehabilitacije
- obavlja poslove voditelja slučaja
- provodi evaluaciju zadovoljstva uslugama korisnika i naručitelja usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje provedbe usluga iz djelokruga Odjela i sustava profesionalne i primjenu noviteta u području asistivne tehnologije
- istražuje i prati razvoj asistivne tehnologije, te stečena znanja primjenjuje u radu, u skladu sa svojom stručnom osposobljenosti
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije
- prati realizaciju preporučenih usluga profesionalne rehabilitacije i vodi potrebne evidencije
- u sklopu provođenja usluga po potrebi obavlja poslove izvan sjedišta Centra
- sudjeluje u radu povjerenstava za davanje mišljenja o ispunjenju uvjeta za ostvarivanje statusa integrativne i zaštitne radionice
- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije predviđene Standardima usluga profesionalne rehabilitacije, u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- po potrebi i po odluci ravnatelja obavlja poslove voditelja stručnog tima
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad je odgovoran rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

#### STRUČNI SAVJETNIK:

- obavlja pripremne radnje u svrhu provedbe usluga profesionalne rehabilitacije
- izrađuje nacрте dokumentacije potrebne za provedbu usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u vođenju potrebnih evidencija
- sudjeluje u provođenju postupaka profesionalne rehabilitacije u skladu sa svojom strukom, radnim iskustvom i znanjem
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- komunicira sa subjektima u postupcima profesionalne rehabilitacije u jednostavnijim slučajevima
- prati propise iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije
- obavlja poslove voditelja slučaja
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

#### RADNI INSTRUKTOR I:

- samostalno izrađuje svu potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga profesionalne rehabilitacije propisanu Standardima usluga profesionalne rehabilitacije
- prikuplja podatke o korisnicima usluga i vrši potrebna testiranja u svrhu utvrđivanja školskih znanja, znanja rada na računalu te procjene radnog funkcioniranja, predviđena Standardima usluga profesionalne rehabilitacije u skladu sa pravilima svoje struke
- ispituje radno funkcionalne sposobnosti u simuliranim uvjetima rada



- u sklopu provođenja usluga obavlja poslove izvan sjedišta Centra
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije predviđene Standardima usluga profesionalne rehabilitacije, u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- obavlja poslove voditelja slučaja
- osmišljava, razvija i provodi testove i zadatke radi ispitivanja radnih i motoričkih sposobnosti u simuliranim uvjetima rada
- prati trendove u razvoju testova i zadataka radi ispitivanja radnih i motoričkih sposobnosti
- na temelju prijedloga ili samostalno izrađuje upute o pravilnom izvođenju nestandardiziranih testova
- podnosi izvješća voditeljima stručnih timova
- prati i objedinjuje rezultate testiranja koja su proveli radni instruktori II i III
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje sustava profesionalne rehabilitacije i ispitivanje radno funkcionalnih sposobnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

#### RADNI INSTRUKTOR II:

- samostalno izrađuje dokumentaciju za provedbu usluga profesionalne rehabilitacije, propisanu Standardima usluga profesionalne rehabilitacije
- prikuplja podatke o korisnicima usluga i vrši potrebna testiranja u svrhu utvrđivanja školskih znanja, znanja rada na računalu te procjene radnog funkcioniranja, predviđena Standardima usluga profesionalne rehabilitacije u skladu sa pravilima svoje struke
- vrši opservaciju korisnika na simuliranom radnom mjestu
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u kreiranju testova procjena radno-funkcionalnih sposobnosti te u njihovoj provedbi u simuliranim uvjetima rada
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije predviđene Standardima usluga profesionalne rehabilitacije, a u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- predlaže načine poboljšanja postojećih testova i uvođenje novih
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.



### **RADNI INSTRUKTOR III:**

- obavlja sve pripremne radnje u svrhu provedbe usluga profesionalne rehabilitacije
- ispunjava dokumentaciju vezanu uz rezultate testiranja koja je proveo
- vrši opservaciju korisnika na simuliranom radnom mjestu
- sudjeluje u testiranjima u svrhu utvrđivanja školskih znanja, znanja rada na računalu te procjene radnog funkcioniranja predviđena Standardima u skladu sa pravilima svoje struke
- ispituje radno-funkcionalne sposobnosti u simuliranim radnim uvjetima
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- predlaže unaprjeđenje testova i procjena radno funkcionalnih sposobnosti i njihove provedbe
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije predviđene Standardima usluga profesionalne rehabilitacije, a u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

### **ODJEL STRUČNE PODRŠKE I PRAĆENJA**

#### **RUKOVODITELJ ODJELA:**

- organizira i koordinira rad Odjela i raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela
- planira provedbu usluga na dnevnoj, tjednoj, mjesečnoj i godišnjoj razini te sukladno tome vodi potrebne evidencije
- sudjeluje u organiziranju stručnih skupova, službenih putovanja, posjeta ustanovama i institucijama radi dodatnog usavršavanja svih članova tima, organizira posjetu poslodavcima i ostalim naručiteljima usluga
- obavlja informiranje i savjetovanje potencijalnih naručitelja i korisnika usluga osobno, putem telefona, elektroničke pošte ili u organiziranom posjetu
- kontaktira različite ustanove i organizacije radi razvijanja mreže suradnje te o tome vodi potrebne evidencije
- vodi evidencije o raspodjeli poslova unutar odjela i sukladno tome dodjeljuje nove radne zadatke
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odjela i o suradnji sa ostalim odjelima i Službom upravljanja
- izrađuje izvješća o provedenim uslugama
- predlaže mjere za poboljšanje provedbe usluga iz djelokruga Odjela te sustava profesionalne rehabilitacije, mjere za unapređivanje postojećih i razvijanje novih programa unutar Centra
- predlaže i planira godišnji plan izvršenja usluga profesionalne rehabilitacije iz djelokruga Odjela s potrebnim financijskim troškovima
- kontinuirano se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
- odgovara za pravodobno i pravedno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela
- po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije iz djelokruga Odjela u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti



- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe i ravnatelju.

### **ODSJEK ZA OSPOSOBLJAVANJE:**

#### **RUKOVODITELJ ODSJEKA:**

- organizira i koordinira rad Odsjeka i raspodjeljuje radne zadatke unutar Odsjeka
- planira provedbu usluga vezanih za osposobljavanje i stručnu podršku tijekom osposobljavanja, kao i stručnu podršku na radnom mjestu
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova, službenih putovanja, posjeta ustanovama i institucijama radi dodatnog usavršavanja stručnih radnika i radnih instruktora
- obavlja informiranje i savjetovanje potencijalnih naručitelja i korisnika usluga osobno
- kontaktira različite ustanove i organizacije radi razvijanja mreže suradnje te o tome vodi potrebne evidencije
- organizira i vodi redovite sastanke stručnog tima
- vodi evidencije o raspodjeli poslova unutar Odsjeka i sukladno tome dodjeljuje nove radne zadatke
- izrađuje izvješća o provedenim uslugama osposobljavanja i stručne podrške tijekom osposobljavanja i na radnom mjestu te izvješća o radu Odsjeka
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje provedbe usluga iz djelokruga Odsjeka te sustava profesionalne rehabilitacije, kao i mjere za unapređivanje postojećih te razvijanje novih programa osposobljavanja unutar Centra
- predlaže plan izvršenja usluga osposobljavanja s potrebnim financijskim troškovima
- kontinuirano se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
- odgovara za pravodobno i ispravno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

#### **VIŠI STRUČNI SAVJETNIK:**

- samostalno obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje i stručnu podršku tijekom osposobljavanja, te stručnu podršku na radnom mjestu
- samostalno izrađuje potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga osposobljavanja i stručne podrške tijekom osposobljavanja i stručne podrške na radnom mjestu, propisanu Standardima usluga profesionalne rehabilitacije
- prikuplja potrebne podatke o korisnicima usluga
- izvještava stručni tim o rezultatima osposobljavanja
- komunicira sa svim važnim subjektima tijekom provedbe usluga
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti



- prati i odgovoran je za proces sudjelovanja korisnika u provođenju tijekom cjelokupnog provođenja usluga osposobljavanja, stručne podrške tijekom osposobljavanja i stručne podrške na radnom mjestu
- provodi evaluaciju zadovoljstva korisnika i naručitelja uslugama osposobljavanja, stručne podrške tijekom osposobljavanja i stručne podrške na radnom mjestu
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje provedbe usluga iz djelokruga rada Odsjeka kao i sustava profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- prati realizaciju provedbe usluga osposobljavanja, stručne podrške tijekom osposobljavanja i stručne podrške na radnom mjestu te vodi potrebne evidencije
- u sklopu provođenja usluga po potrebi obavlja poslove izvan sjedišta Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad je odgovoran rukovoditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

#### STRUČNI SAVJETNIK:

- obavlja pripremne radnje u svrhu provedbe usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje i stručnu podršku tijekom osposobljavanja, te stručnu podršku na radnom mjestu
- izrađuje nacрте dokumentacije potrebne za provedbu usluga osposobljavanja i stručne podrške tijekom osposobljavanja i stručne podrške na radnom mjestu, propisanu Standardima usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u vođenju potrebnih evidencija
- sudjeluje u provođenju postupaka profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje i stručnu podršku tijekom osposobljavanja, te stručnu podršku na radnom mjestu u skladu sa svojom strukom, radnim iskustvom i znanjem
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- komunicira sa subjektima u postupcima profesionalne rehabilitacije iz djelokruga Odsjeka u jednostavnijim slučajevima
- prati propise iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

#### RADNI INSTRUKTOR I:

- pruža usluge profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje, stručnu podršku tijekom osposobljavanja i stručnu podršku na radnom mjestu
- u okviru pružanja usluga obavlja neposredan rad s korisnicima koji se osposobljavaju za zanimanja za koja se zahtijeva stupanj obrazovanja koji odgovara sveučilišnom ili specijalističkom diplomskom studiju
- izrađuje potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga osposobljavanja, stručne podrške tijekom osposobljavanja i stručne podrške na radnom mjestu
- sudjeluje u prikupljanju podataka o korisnicima usluga



- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u organiziranim posjetima i u organizaciji posjeta poslodavcima u svrhu organiziranja prakse ili zapošljavanja korisnika usluga osposobljavanja
- izvještava stručni tim o rezultatima osposobljavanja
- surađuje sa Odjelom za poslodavce i po potrebi, obavlja poslove u navedenom Odjelu
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

#### RADNI INSTRUKTOR II:

- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje, stručnu podršku tijekom osposobljavanja i stručnu podršku na radnom mjestu u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- u okviru pružanja usluga obavlja neposredan rad s korisnicima koji se osposobljavaju za različita zanimanja
- sudjeluje u obavljanju pripremnih radnji u svrhu provedbe usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje, stručnu podršku tijekom osposobljavanja i stručnu podršku na radnom mjestu
- samostalno izrađuje potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga osposobljavanja, stručne podrške tijekom osposobljavanja i stručne podrške na radnom mjestu
- sudjeluje u prikupljanju podataka o ostvarenim rezultatima osposobljavanja korisnika
- sudjeluje u organiziranim posjetima poslodavcima u svrhu organiziranja prakse ili zapošljavanja korisnika usluga osposobljavanja
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- surađuje sa Odjelom za poslodavce i po potrebi, obavlja poslove u navedenom Odjelu
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

#### RADNI INSTRUKTOR III:

- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje, stručnu podršku tijekom osposobljavanja i stručnu podršku na radnom mjestu, u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti



- u okviru pružanja usluga obavlja neposredan rad s korisnicima koji se osposobljavaju za različita zanimanja
- ispunjava dokumentaciju vezanu uz postignute rezultate
- vodi evidencije o korisnicima s kojima neposredno radi
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- po potrebi, sudjeluje u organiziranim posjetima poslodavcima u svrhu organiziranja prakse ili zapošljavanja korisnika usluga osposobljavanja
- surađuje sa Odjelom za poslodavce i po potrebi, obavlja poslove u navedenom Odjelu
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

### **ODSJEK ZA OBRAZOVANJE:**

#### **RUKOVODITELJ ODSJEKA:**

- organizira i koordinira rad Odsjeka i raspodjeljuje radne zadatke unutar Odsjeka
- planira provedbu usluga vezanih za obrazovanje i stručnu podršku tijekom obrazovanja, kao i stručnu podršku na radnom mjestu
- sudjeluje u organiziranju stručnih skupova, službenih putovanja, posjeta ustanovama i institucijama radi dodatnog usavršavanja stručnih radnika i radnih instruktora
- obavlja informiranje i savjetovanje potencijalnih naručitelja i korisnika usluga osobno
- kontaktira različite ustanove i organizacije radi razvijanja mreže suradnje te o tome vodi potrebne evidencije
- vodi evidencije o raspodijeli poslova unutar Odsjeka i sukladno tome dodjeljuje nove radne zadatke
- izrađuje izvješća o provedenim uslugama obrazovanja i stručne podrške tijekom obrazovanja i na radnom mjestu te izvješća o radu Odsjeka
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje sustava profesionalne rehabilitacije i unapređivanje postojećih te razvijanje novih programa obrazovanja unutar Centra
- predlaže plan provedbe usluga obrazovanja s potrebnim financijskim troškovima
- kontinuirano se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
- odgovara za pravodobno i ispravno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

#### **VIŠI STRUČNI SAVJETNIK:**

- samostalno obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje i stručnu podršku tijekom obrazovanja, te stručnu podršku na radnom mjestu
- samostalno izrađuje potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga obrazovanja i stručne podrške tijekom obrazovanja i stručne podrške na radnom mjestu, propisanu Standardima usluga profesionalne rehabilitacije



- prikuplja potrebne podatke o korisnicima usluga
- izvještava stručni tim o rezultatima obrazovanja
- komunicira sa svim važnim subjektima tijekom provedbe usluga
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- istražuje i prati razvoj asistivne tehnologije, te stečena znanja primjenjuje u radu
- predlaže mjere za poboljšanje sustava profesionalne rehabilitacije i primjene asistivne tehnologije
- prati i odgovoran je za proces sudjelovanja korisnika u provođenju tijekom cjelokupnog provođenja usluga obrazovanja, stručne podrške tijekom obrazovanja i stručne podrške na radnom mjestu
- provodi evaluaciju zadovoljstva korisnika i naručitelja uslugama obrazovanja, stručne podrške tijekom obrazovanja i stručne podrške na radnom mjestu
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje provedbe usluga iz djelokruga rada Odsjeka i sustava profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije
- prati realizaciju provedbe usluga obrazovanja, stručne podrške tijekom obrazovanja i stručne podrške na radnom mjestu, te vodi potrebne evidencije
- u sklopu provođenja usluga po potrebi obavlja poslove izvan sjedišta Centra
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad je odgovoran rukovoditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

#### STRUČNI SAVJETNIK:

- obavlja pripremne radnje u svrhu provedbe usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje i stručnu podršku tijekom obrazovanja, te stručnu podršku na radnom mjestu
- izrađuje nacрте dokumentacije potrebne za provedbu usluga obrazovanja i stručne podrške tijekom obrazovanja i stručne podrške na radnom mjestu, propisanu Standardima usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u vođenju potrebnih evidencija
- sudjeluje u provođenju postupaka profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje i stručnu podršku tijekom obrazovanja, te stručnu podršku na radnom mjestu u skladu sa svojom strukom, radnim iskustvom i znanjem
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- komunicira sa subjektima u postupcima profesionalne rehabilitacije iz djelokruga Odsjeka u jednostavnijim slučajevima
- prati propise iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.



## RADNI INSTRUKTOR I:

- pruža usluge profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje, stručnu podršku tijekom obrazovanja i stručnu podršku na radnom mjestu
- u okviru pružanja usluga provodi neposredan rad s korisnicima obrazovanja
- izrađuje potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga obrazovanja, stručne podrške tijekom obrazovanja i stručne podrške na radnom mjestu
- sudjeluje u prikupljanju podataka o korisnicima usluga
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- istražuje i prati razvoj asistivne tehnologije, te stečena znanja primjenjuje u radu
- predlaže mjere za poboljšanje sustava profesionalne rehabilitacije i primjene asistivne tehnologije
- sudjeluje u organiziranim posjetima i u organizaciji posjeta poslodavcima u svrhu organiziranja prakse ili zapošljavanja korisnika usluga osposobljavanja
- surađuje sa Odjelom za poslodavce i po potrebi, obavlja poslove u navedenom Odjelu
- sudjeluje u prikupljanju podataka o korisnicima usluga
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara voditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

## RADNI INSTRUKTOR II:

- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje, stručnu podršku tijekom obrazovanja i stručnu podršku na radnom mjestu, u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- u okviru pružanja usluga obavlja neposredan rad s korisnicima koji se obrazuju za određena zanimanja
- sudjeluje u obavljanju pripremnih radnji u svrhu provedbe usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje, stručnu podršku tijekom obrazovanja i stručnu podršku na radnom mjestu
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- samostalno izrađuje potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga obrazovanja, stručne podrške tijekom obrazovanja i stručne podrške na radnom mjestu
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u prikupljanju podataka o ostvarenim rezultatima obrazovanja korisnika
- sudjeluje u organiziranim posjetima poslodavcima u svrhu organiziranja prakse ili zapošljavanja korisnika usluga obrazovanja
- surađuje sa Odjelom za poslodavce i po potrebi, obavlja poslove u navedenom Odjelu
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju



- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara voditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

### **RADNI INSTRUKTOR III:**

- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje, stručnu podršku tijekom obrazovanja i stručnu podršku na radnom mjestu, u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- u okviru pružanja usluga obavlja neposredan rad s korisnicima koji se obrazuju za određeno zanimanje
- ispunjava dokumentaciju vezanu uz postignute rezultate obrazovanja korisnika
- vodi evidencije o korisnicima s kojima neposredno radi
- po potrebi, sudjeluje u organiziranim posjetima poslodavcima u svrhu organiziranja prakse ili zapošljavanja korisnika usluga obrazovanja
- surađuje sa Odjelom za poslodavce i po potrebi, obavlja poslove u navedenom Odjelu
- vodi evidencije o korisnicima s kojima obavlja neposredan rad
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara voditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

### **ODJEL ZA RAD S POSLODAVCIMA:**

#### **RUKOVODITELJ ODJELA:**

- organizira i koordinira rad Odjela i raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela
- sudjeluje u organiziranju stručnih skupova, službenih putovanja, posjeta ustanovama i institucijama radi dodatnog usavršavanja svih članova tima, organizira posjete poslodavcima
- kontaktira različite ustanove i organizacije radi razvijanja mreže suradnje i mreže poslodavaca te o tome vodi potrebne evidencije
- organizira radionice s ciljem informiranja poslodavaca i podizanja svijesti o mogućnostima zapošljavanja osoba s invaliditetom
- izrađuje izvješća o radu Odjela i o provedenim savjetovanjima i informiranju poslodavaca
- predlaže mjere za poboljšanje sustava profesionalne rehabilitacije i unapređivanje postojećih, za razvijanje novih programa unutar Centra i za unaprjeđenje metoda rada unutar Odjela
- brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odjela i o suradnji sa ostalim odjelima i Službom upravljanja
- predlaže mjere za poboljšanje rada sa poslodavcima
- predlaže godišnji plan rada Odjela s potrebnim financijskim troškovima
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- kontinuirano se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
- odgovara za pravodobno i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe i ravnatelju.



#### VIŠI STRUČNI SAVJETNIK:

- samostalno izrađuje dokumentaciju potrebnu za obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela
- analizira tržište rada, mogućnosti zapošljavanja i uključivanja u rad
- kontaktira poslodavce i samostalno obavlja sve radnje vezane za informiranje i savjetovanje poslodavaca kao potencijalnih naručitelja usluga
- sudjeluje u organizaciji i odlazi u organizirane posjete poslodavcima
- sudjeluje u radionicama organiziranim za poslodavce s ciljem njihovog informiranja i podizanja svijesti o mogućnostima zapošljavanja osoba s invaliditetom
- surađuje s radnicima u drugim ustrojstvenim jedinicama i prikuplja podatke o korisnicima i provedenim uslugama
- u suradnji s drugim stručnim radnicima i radnim instruktorima informira poslodavce o mogućnostima i sposobnostima korisnika kao potencijalnog zaposlenika
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje rada sa poslodavcima
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje sustava profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- prati zapošljavanje rehabilitanata i o tome podnosi izvještaje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad je odgovoran voditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

#### STRUČNI SAVJETNIK:

- izrađuje nacрте dokumenata potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela
- kontaktira poslodavce i obavlja radnje vezane za informiranje i savjetovanje poslodavaca kao potencijalnih naručitelja usluga
- sudjeluje u organiziranim posjetima poslodavcima
- sudjeluje u pripremi radionica za poslodavce s ciljem njihovog informiranja i podizanja svijesti o mogućnostima zapošljavanja osoba s invaliditetom
- surađuje sa radnicima u drugim ustrojstvenim jedinicama i prikuplja podatke o korisnicima i provedenim uslugama
- u suradnji sa drugim stručnim radnicima i radnim instruktorima informira poslodavce o mogućnostima i sposobnostima korisnika kao potencijalnog zaposlenika
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje rada sa poslodavcima
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- prati zapošljavanje rehabilitanata i sudjeluje u pripremi izvještaja o njihovom zapošljavanju
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad je odgovoran rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.



## ODJEL ZA PROJEKTE

### RUKOVODITELJ ODJELA:

- organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Odjela
- predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu Odjela
- odgovara za stručno i kvalitetno te ažurno obavljanje poslova Odjela i daje prijedloge za unapređenje rada Odjela
- brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odjela i o suradnji sa ostalim odjelima i Službom upravljanja
- pruža stručnu pomoć ravnatelju Centra
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Centra
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana Centra
- inicira, razrađuje i upravlja projektima vezanim za unapređenje područje profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti
- koordinira i upravlja izradom dokumenata vezanih za sudjelovanje Centra u programima i projektima EU, uključujući izvješća o izvršenju projekata
- upravlja provedbom projekata u kojima sudjeluje Centar
- prati propise iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe i ravnatelju.

### VIŠI STRUČNI SAVJETNIK:

- inicira i provodi poslove pripreme i uključivanja Centra u programe i projekte EU
- izrađuje prijedloge projekata vezane za unapređenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti
- obavlja poslove provedbe projekata u kojima sudjeluje Centar
- samostalno izrađuje dokumente vezane za sudjelovanje Centra u projektima uključujući i izvješća o izvršenju projekata
- surađuje sa drugim odjelima i Službom upravljanja
- prati propise iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

### STRUČNI SAVJETNIK:

- sudjeluje u poslovima pripreme i uključivanju Centra u programe i projekte EU
- sudjeluje u izradi prijedloga projekata vezanih za unapređenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti
- sudjeluje u poslovima provedbe projekata
- sudjeluje u izradi projektne dokumentacije uključujući i izvješća o izvršenju projekata
- izrađuje nacрте dopisa, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odjela
- prati propise iz djelokruga rada
- skrbi o čuvanju i dostavi dokumentacije u skladu sa uputama posredničkih tijela i zadanim rokovima
- po potrebi vrši dostavu dokumenata iz djelokruga rada Odjela
- vrši poslove vozača za potrebe projekata



- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

## **ODJEL SOCIJALNIH USLUGA**

### **RUKOVODITELJ ODJELA:**

- organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Odjela
- predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu Odjela
- odgovara za stručno i kvalitetno te ažurno obavljanje poslova Odjela i daje prijedloge za unapređenje rada Odjela
- pruža stručnu pomoć ravnatelju Centra
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Centra
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana Centra
- prati propise iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredni nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad je odgovoran rukovoditelju Službe i ravnatelju.

### **VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – SOCIJALNI RADNIK:**

- radi na pripremi i procjeni prijema korisnika i predlaže voditelju prijem
- provodi prvi intervju s korisnikom
- sastavlja socijalnu anamnezu korisnika
- upoznaje korisnika s novom sredinom i pravilima kućnog reda
- kontaktira s centrima za socijalnu skrb u vezi korisničkih prava
- vodi brigu o ostvarivanju ostalih prava
- kontaktira s drugim institucijama (škole, vrtići i dr.)
- sudjeluje u timskom radu s korisnicima i u radu interdisciplinarnog tima
- organizira i surađuje u provođenju edukacije i radne okupacije korisnika
- vodi propisane evidencije i sastavlja potrebna izvješća
- obavlja i ostale poslove na temelju odluka ravnatelja u skladu sa stručnom spremom
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

### **VIŠI STRUČNI SAVJETNIK- PSIHOLOG:**

- sudjeluje u stručno-tehničkoj pripremi programa zaštite žrtava nasilja u obitelji
- organizira, sudjeluje u izradi ili neposredno izrađuje odgovarajuće programe psihosocijalne pomoći
- prati sve psihološke promjene korisnika i o istom vodi propisanu evidenciju, daje svoje mišljenje i predlaže daljnje postupanje
- sudjeluje u stručnom nadzoru nad provedbom drugih programa te predlaže mjere za poboljšanja uvjeta provedbe
- sudjeluje u interdisciplinarnom timskom radu
- sukladno planu, u neposrednim kontaktima pruža odgovarajući psihološki tretman te evidentira opservaciju o svakom kontaktu
- organizira i vodi grupni i individualni suportivni tretman
- organizira i vodi psihologijsko testiranje osoba uključenih u program zaštite žrtava obiteljskog nasilja



- izrađuje odgovarajuća stručna i druga izvješća, analize te druge analitičke i stručne materijale
- po potrebi dežurstvo
- obavlja i ostale poslove na temelju odluka ravnatelja u skladu sa stručnom spremom
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

#### VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - PRAVNIK:

- pruža opće pravne informacije i savjete žrtvama nasilja u obitelji
- prati tijek postupka pred pravosudnim tijelima
- podnosi žalbe, tužbe te zastupa korisnika u postupku pred pravosudnim tijelima po ovlaštenju ravnatelja
- po potrebi dežurstvo
- obavlja i ostale poslove na temelju odluka ravnatelja u skladu sa stručnom spremom
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.

#### STRUČNI REFERENT:

- obavlja poslove nabave hrane i potrošnog materijala za potrebe korisnika i ustanove
- vodi robno – materijalno knjigovodstvo
- organizira i vodi rad korisnica na poslovima kuhanja i spremanja Skloništa
- organizira i vodi programe radne okupacije korisnica skloništa (šivanje, vezenje i dr.)
- po potrebi dežurstvo
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju.