



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA,
OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE
UPRAVA ZA SOCIJALNU POLITIKU

KLASA: 550-06/26-06/209

URBROJ: 524-09-01-02-01/3-26-6

Zagreb, 11. ožujka 2026. godine

Temeljem članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25.), Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike donijelo je

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o usvajanju Prijedloga pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb

Daje se prethodna suglasnost na Odluku o usvajanju Prijedloga pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb, sa sjedištem u Zagrebu, Orlovac 2, kojeg je donijelo Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Zagreb, na sjednici održanoj 6. ožujka 2026. godine.

OVLAŠTENA ZA OBAVLJANJE POSLOVA

RAVNATELJICE UPRAVE

Melita Čusek



DOSTAVITI:

1. Centar za rehabilitaciju Zagreb (2X)
Orlovac 2, Zagreb
2. Arhiva, ovdje

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama „Narodne novine“, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22, članka 69. i 70. Statuta Centra za rehabilitaciju Zagreb od 15.01.2024 godine i Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga „Narodne novine“ 110/2022, 58/24, uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike Klasa: 550-06/26-06/209; URBROJ: 524-09-01-02-01/3-26-6 od 11. ožujka 2026. godine Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Zagreb na 19. sjednici održanoj dana 18.03.2026. godine donosi:

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
CENTRA ZA REHABILITACIJU ZAGREB**

Članak 1.

U članku 11. Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb koji je na snazi od 04.01.2020. godine, Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb od 14.11.2020., Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova od dana 21.11.2023. godine i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova od dana 25.03.2024. godine u tabeli sistematiziranih radnih mjesta i broja izvršitelja, u dijelu tabele PODRUŽNICA SLOBOŠTINA mijenja se:

<i>Odjel predškolskog odgoja i psihosocijalne rehabilitacije</i>		
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2-edukacijski rehabilitator	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, položen stručni ispit	5

Članak 2.

U članku 11. u dijelu tabele PODRUŽNICA ILICA dodaje se:

<i>Radionica Zaprešić 2</i>		
Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2-edukacijski rehabilitator	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore, položen stručni ispit	1

Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3-radni terapeut	završen stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore	3
Njegovatelj	završeno osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	3
Ukupno		7
Ukupno potrebnih radnika u Podružnici Ilica		53

Članak 3.

„U članku 12. Ukupno sistematizirana radna mjesta u retku pod rednim brojem 7, u stupcu broj radnika broj „14“ mijenja se brojem „15, u retku pod rednim brojem 8. „rehabilitator za podršku djeci“ mijenja se u „stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2-edukacijski rehabilitator“, u retku pod rednim brojem 20 broj „16“ mijenja se brojem „19“, u retku pod rednim brojem 39 broj „33“ mijenja se brojem „36“.

Ukupno broj „354.5“ mijenja se brojem „361.5“

Članak 4.

U Članku 13. točka 10. mijenja se:

Naziv radnog mjesta: Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2-edukacijski rehabilitator

Opći i posebni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost,
- 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom zvanju i stupnju,
- odobrenje za rad nadležne komore,
- položen stručni ispit

U članku 13. točka 9. u stavku Broj radnika, broj „14“ mijenja se brojem „15“

U članku 13. točka 22. u stavku Broj radnika, broj „16“ mijenja se brojem „19“

U članku 13. točka 41. u stavku Broj radnika, broj „33“ mijenja se brojem „36“

Članak 5.

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

KLASA : 130-01/26-01/26,

UR.BROJ:738-02-01-26-1

Zagreb, 18.03.2026. godine



Predsjednica Upravnog vijeća

prim.dr.sc./Vesna Medjedović Marčinko,
dr.med.specijalist ginekologije i opstetricije

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 19.03.2026. godine i stupa na snagu dana 27.03.2026. godine.



Ravnateljica

mr.sc. Teodora Not



Centar za rehabilitaciju ZAGREB
ZAGREB — Orlovac 2

Primljeno: 29-02-2024

Vrijednost	Broj	Prilog
	29	

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA,
OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE

UPRAVA ZA OBITELJ I SOCIJALNU POLITIKU

KLASA: 550-06/24-01/32

URBROJ: 524-08-03-01/12-24-3

Zagreb, 21. veljače 2024. godine

Temeljem članka 64. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb, sa sjedištem u Zagrebu, Orlovac 2, kojeg je donijelo Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Zagreb, na sjednici održanoj 9. veljače 2024. godine.



RAVNATELJICA

Marija Barilić

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 70. Statuta Centra za rehabilitaciju Zagreb od 15.01.2024. godine i Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ 110/2022), uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike KLASA: 550-06/024-01/32 URBROJ:524-08-03-01/12-24-3 od 21.02.2024. godine, Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Zagreb na 37. sjednici održanoj dana 25.03.2024. godine donosi:

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
CENTRA ZA REHABILITACIJU ZAGREB**

Članak 1.

U članku 3. Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb (pročišćeni tekst) od 1. veljače 2021. godine i Izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova od dana 21.11.2023. godine, mijenja se i glasi:

„Centar za rehabilitaciju Zagreb (u daljnjem tekstu: Centar), obavlja svoju djelatnost u Sjedištu i u četiri podružnice.

Podružnicama upravljaju voditelji podružnica.

Voditelje podružnica imenuje i razrješava ravnatelj Odlukom između zaposlenih radnika Centra, a uz suglasnost Upravnog vijeća.

Podružnice su podijeljene po ustrojbenim jedinicama- odjelima.

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

Radi racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Centra radnici se mogu, u opravdanim situacijama, rasporediti na sve poslove i radne zadatke koji odgovaraju njihovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Radom odjela koordiniraju voditelji odjela.

Voditelje odjela i ustrojbenih jedinica imenuje i razrješava ravnatelj između radnika odjela, odnosno ustrojbenih jedinica.

Centar pruža socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju od 0. do 18. navršene godine života i to:

- 1. savjetovanje*
- 2. stručna procjena*
- 3. psihosocijalna podrška*
- 4. rana razvojna podrška*
- 5. pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja*
- 6. organizirano stanovanje*
- 7. boravak*

Centar pored socijalnih usluga iz stavka 1. ovog članka obavlja i djelatnost odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja prema programima i pedagoškim standardima koje propisuje ministar za poslove odgoja i obrazovanja.

Centar pruža socijalne usluge odraslim osobama s invaliditetom – osobama s intelektualnim oštećenjem, osobama s intelektualnim oštećenjem uz dodatna oštećenja (mentalna, tjelesna, osjetilna i druga oštećenja zdravlja) te osobama s poremećajima iz autističnog spektra i to:

1. savjetovanje
 2. stručna procjena
 3. psihosocijalnu podršku
 4. socijalno mentorstvo
 5. pomoć u kući
 6. boravak
 7. organizirano stanovanje
 8. smještaj
 9. usluga osobne asistencije koju pruža osobni asistent ili videći pratitelj
- Centar obavlja i druge poslove koji se odnose na:*
1. poticanje i razvijanje volonterskog rada
 2. podrška korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja
 3. informiranje zainteresiranih osoba o udomiteljstvu, pružanje stručne pomoći i potpore udomiteljima i korisnicima, provođenje edukacije udomitelja i ostale djelatnosti propisane Zakonom o udomiteljstvu
 4. predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
 5. procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave i Grada Zagreba
 6. obavljanje drugih poslova na temelju zakona i statuta doma.
- Centar obavlja i druge djelatnosti koje služe i povezane su s osnovnom djelatnošću, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti.*“

Članak 2.

Članak 4. mijenja se i glasi:

„Centar obavlja svoju djelatnost na slijedećim lokacijama:

1. Centar za rehabilitaciju Zagreb, Podružnica Slobodština, sa sjedištem u Zagrebu, Nikole Andrića 3 (dalje u tekstu: Podružnica Slobodština)
2. Centar za rehabilitaciju Zagreb, Podružnica Slobodština 2, sa sjedištem u Zagrebu, Nikole Andrića 3/1 (dalje u tekstu: Podružnica Slobodština 2)
3. Centar za rehabilitaciju Zagreb, Podružnica Ilica, sa sjedištem u Zagrebu, Ilica 246A (dalje u tekstu: Podružnica Ilica)
4. Centar za rehabilitaciju Zagreb, Podružnica Organiziranog stanovanja, sa sjedištem u Zagrebu, Ciginovačka ulica 25 (dalje u tekstu: Podružnica Organiziranog stanovanja).“

Članak 3.

Članak 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Sjedištu Centra, pružaju se socijalne usluge odraslim osobama s intelektualnim oštećenjem te odraslim osobama s intelektualnim oštećenjem uz dodatna oštećenja (mentalna, tjelesna, osjetilna i druga oštećenja zdravlja) te osobama s poremećajima iz autističnog spektra i to:

1. savjetovanje
2. stručna procjena
3. socijalno mentorstvo
4. psihosocijalna podrške
5. boravak

6. usluga osobne asistencije koju pruža osobni asistent ili videći pratitelj.

Sjedište obavlja i druge poslove koji se odnose na:

1. poticanje i razvijanje volonterskog rada
2. podrška korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja
3. informiranje zainteresiranih osoba o udomiteljstvu, pružanje stručne pomoći i potpore udomiteljima i korisnicima, provođenje edukacije udomitelja i ostale djelatnosti propisane Zakonom o udomiteljstvu
4. predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
5. procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave i Grada Zagreba
6. obavljanje drugih poslova na temelju zakona i statuta doma.

Sjedište obavlja i druge djelatnosti koje služe i povezane su s osnovnom djelatnošću, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti. “

Članak 4.

Članak 6. stavak 1. i 2. mijenja se i glasi:

„U Podružnici Slobodština pružaju se socijalne usluge djeci s teškoćama u razvoju i to:

1. savjetovanje
2. stručna procjena
3. psihosocijalna podrška
4. rana razvojna podrška
5. pomoć pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja
6. organizirano stanovanje
7. boravak

U Podružnici Slobodština se pored socijalnih usluga iz stavka 1. ovog članka obavlja i djelatnost odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja prema programima i pedagoškim standardima koje propisuje ministar za poslove odgoja i obrazovanja.

Podružnica Slobodština obavlja i druge poslove koji se odnose na:

1. poticanje i razvijanje volonterskog rada
2. podrška korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja
3. informiranje zainteresiranih osoba o udomiteljstvu, pružanje stručne pomoći i potpore udomiteljima i korisnicima, provođenje edukacije udomitelja i ostale djelatnosti propisane Zakonom o udomiteljstvu
4. predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
5. procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave i Grada Zagreba
6. obavljanje drugih poslova na temelju zakona i statuta doma.

Podružnica Slobodština obavlja i druge djelatnosti koje služe i povezane su s osnovnom djelatnošću, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti. “

Članak 5.

Članak 7. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Podružnici Slobodština 2 pružaju se socijalne usluge odraslim osobama s invaliditetom – osobama s intelektualnim oštećenjem, osobama s intelektualnim oštećenjem uz dodatna oštećenja (mentalna, tjelesna, osjetilna i druga oštećenja zdravlja) te osobama s poremećajima iz autističnog spektra i to:

1. savjetovanje
2. stručna procjena
3. psihosocijalna podrška
4. socijalno mentorstvo
5. boravak
6. smještaj
7. usluga osobne asistencije koju pruža osobni asistent ili videći pratitelj.

Podružnica Slobodština 2 obavlja i druge poslove koji se odnose na:

1. poticanje i razvijanje volonterskog rada
2. podrška korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja
3. informiranje zainteresiranih osoba o udomiteljstvu, pružanje stručne pomoći i potpore udomiteljima i korisnicima, provođenje edukacije udomitelja i ostale djelatnosti propisane Zakonom o udomiteljstvu
4. predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
5. procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave i Grada Zagreba
6. obavljanje drugih poslova na temelju zakona i statuta doma.

Podružnica Slobodština 2 obavlja i druge djelatnosti koje služe i povezane su s osnovnom djelatnošću, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti.“

Članak 6.

Članak 8 mijenja se i glasi:

„U Podružnici Ilica pružaju se socijalne usluge odraslim osobama s invaliditetom – osobama s intelektualnim oštećenjem, osobama s intelektualnim oštećenjem uz dodatna oštećenja (mentalna, tjelesna, osjetilna i druga oštećenja zdravlja) te osobama s poremećajima iz autističnog spektra i to:

1. savjetovanje
2. stručna procjena
3. socijalno mentorstvo
4. psihosocijalna podrška
5. boravak
6. usluga osobne asistencije koju pruža osobni asistent ili videći pratitelj.

Podružnica Ilica obavlja i druge poslove koji se odnose na:

1. poticanje i razvijanje volonterskog rada
2. podrška korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja
3. informiranje zainteresiranih osoba o udomiteljstvu, pružanje stručne pomoći i potpore udomiteljima i korisnicima, provođenje edukacije udomitelja i ostale djelatnosti propisane Zakonom o udomiteljstvu
4. predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
5. procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave i Grada Zagreba
6. obavljanje drugih poslova na temelju zakona i statuta doma.

Podružnica Ilica obavlja i druge djelatnosti koje služe i povezane su s osnovnom djelatnošću, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti.

U Podružnici Ilica rad je organiziran na izdvojenim mjestima rada, te radnici obavljaju poslove pod neposrednim rukovođenjem voditelja podružnice Ilica.“

Članak 7.

Članak 9. stavak 1. mijenja se i glasi:

U Podružnici Organiziranog stanovanja pružaju se socijalne usluge odraslim osobama s invaliditetom – osobama s intelektualnim oštećenjem, osobama s intelektualnim oštećenjem uz dodatna oštećenja (mentalna, tjelesna, osjetilna i druga oštećenja zdravlja) te osobama s poremećajima iz autističnog spektra i to:

- 1. savjetovanje*
- 2. stručna procjena*
- 3. socijalno mentorstvo*
- 4. organizirano stanovanje*

Podružnica Organiziranog stanovanja obavlja i druge poslove koji se odnose na:

- 1. poticanje i razvijanje volonterskog rada*
- 2. podrška korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja*
- 3. informiranje zainteresiranih osoba o udomiteljstvu, pružanje stručne pomoći i potpore udomiteljima i korisnicima, provođenje edukacije udomitelja i ostale djelatnosti propisane Zakonom o udomiteljstvu*
- 4. predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini*
- 5. procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave i Grada Zagreba*
- 6. obavljanje drugih poslova na temelju zakona i statuta doma.*

Podružnica Organiziranog stanovanja obavlja i druge djelatnosti koje služe i povezane su s osnovnom djelatnošću, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti.

Socijalna usluga organiziranog stanovanja pruža se ovisno o potrebnoj podršci i provodi se u sljedećem intenzitetu i trajanju:

- usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,*
- usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku,*
- usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku,*
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku.*

Članak 8.

U članku 11. u tabeli sistematiziranih radnih mjesta, u dijelu tabele PODRUŽNICA SLOBOŠTINA briše se prvi redak, a novi tekst glasi:

PODRUŽNICA SLOBOŠTINA				
	Položaj Podružnice Slobostina	I.vrste-	Voditelj-ica	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije
				1

U članku 11. u tabeli sistematiziranih radnih mjesta, u dijelu tabele PODRUŽNICA SLOBOŠTINA 2 briše se prvi redak, a novi tekst glasi:

PODRUŽNICA SLOBOŠTINA 2			
Položaj I.vrste- Sloboština 2	Voditelj-ica Podružnice	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije	1

U članku 11. u tabeli sistematiziranih radnih mjesta, u dijelu tabele DISLOCIRANA JEDINICA ILICA mijenja se naslov i briše se prvi redak, a novi tekst glasi:

PODRUŽNICA ILICA			
<i>Položaj I.vrste- Ilica</i>	<i>Voditelj-ica Podružnice</i>	<i>Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije</i>	<i>1</i>

U članku 11. u tabeli sistematiziranih radnih mjesta, u dijelu tabele DISLOCIRANA JEDINICA ORGANIZIRANOG STANOVANJA mijenja se naslov i briše se prvi redak, a novi tekst glasi:

PODRUŽNICA ORGANIZIRANOG STANOVANJA			
Položaj I.vrste- organiziranog stanovanja	Voditelj-ica Podružnice	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije	1

Članak 9.

„U članku 12. Ukupno sistematizirana radna mjesta sukladno važećoj Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama mijenja se R.B. 2. i riječ predstojnik se briše i mijenja s riječima voditelj podružnice, a broj voditelja podružnice na način da se briše broj dva i piše broj 4.

R.B. 3. Voditelj dislocirane jedinice Ilica i R.B. 4. Voditelj Dislocirane jedinice organiziranog stanovanja brišu se i u skladu s brisanjem se vrši nova numeracija R.B. u tablici.“

Članak 10.

„U članku 13. točka 2. u stavku Naziv radnog mjesta: PREDSTOJNIK PODRUŽNICE brišu se i mijenja se riječima: VODITELJ PODRUŽNICE, a u stavku Broj radnika, broj „2“ briše se i mijenja se brojem „4“

Članak 13. točka 3. i 4. brišu se. „

Članak 5.

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

Zagreb, 25.03.2024.

Klasa: 130-01/24-01/73

Urbroj: 738-01-01-24-1



Predsjednica Upravnog vijeća

Tatjana Martinović, dipl.iur.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 26.03.2024. godine i stupa na snagu 03.04.2024. godine.



Ravnateljica

mr.sc. Teodora Not



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA,
OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE

UPRAVA ZA OBITELJ I SOCIJALNU POLITIKU

KLASA: 550-06/23-01/143

URBROJ: 524-08-03-01/12-23-3

Zagreb, 7. studenoga 2023. godine

Temeljem članka 64. stavka 1. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb, sa sjedištem u Zagrebu, Orlovac 2, kojeg je donijelo Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Zagreb, na sjednici održanoj 6. studenoga 2023. godine.



RAVNATELJICA

Marija Barilić

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22), članka 78. Statuta Centra za rehabilitaciju Zagreb od 17.09.2021. godine i Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ 110/2022), uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike KLASA: 550-06/23-01/143, URBROJ: 524-08-03-01/12-23-3, od 07.11.2023. godine, Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Zagreb na sjednici održanoj dana 21.11.2023. godine donosi:

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
CENTRA ZA REHABILITACIJU ZAGREB**

Članak 1.

U članku 11. Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb (pročišćeni tekst) od 1. veljače 2021. godine, u tabeli sistematiziranih radnih mjesta, u dijelu tabele DISLOCIRANA JEDINICA ORGANIZIRANOG STANOVANJA, brišu se prva 3 (tri) retka, a novi tekst glasi:

	DISLOCIRANA JEDINICA ORGANIZIRANOG STANOVANJA		
	Položaj I.vrste- Voditelj-ica Dislocirane jedinice organiziranog stanovanja	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko- rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije	1
	Stručni radnik I. vrste-Socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	2
	Stručni radnik II. vrste-Radni terapeut	Završen stručni studij radne terapije	1
	<i>Ukupno</i>		<i>4</i>

Članak 2.

U članku 11. u tabeli DISLOCIRANA JEDINICA ORGANIZIRANOG STANOVANJA, u retku Ukupno potrebnih radnika u Dislociranoj jedinici organiziranog stanovanja, u stupcu Potreban broj radnika, broj „127“ mijenja se brojem „129“, a u retku Ukupno potrebnih radnika u Centru za rehabilitaciju Zagreb, u stupcu Potreban broj radnika, broj „352,5“ mijenja se brojem „354,5“

Članak 3.

U članku 12. u tabeli ukupno sistematiziranih radnih mjesta, u retku pod rednim brojem 9., u stupcu Broj radnika, broj „6“ mijenja se brojem „7“, u retku pod rednim brojem 22, u stupcu Broj radnika, broj

„15“, mijenja se brojem „16“, a u retku Ukupno, u stupcu Broj radnika, broj „352,5“ mijenja se brojem „354,5“.

Članak 4.

U članku 13. točka 8. u stavku Broj radnika, broj „6“ mijenja se brojem „7“

U članku 13. točka 22. u stavku Broj radnika, broj „15“ mijenja se brojem „16“

Članak 5.

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

KLASA: 050-01/23-01/1

URBROJ: 738-01-01-23-1

Predsjednica Upravnog vijeća
Tatjana Martinović, dipl.iur.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 21.11.2023. godine i stupa na snagu dana 29.11.2023. godine.

Ravnateljica
mr.sc. Teodora Not



Na temelju članka 4. Pravilnika o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb Klasa: 050-01/20-01/2, Urbroj:738-01-01-20-1 koji je na snazi od 14.11.2020. godine ravnateljica Centra za rehabilitaciju Zagreb dana 01.02.2021. godine utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb, Klasa: 400-03/19-01/1634, Urbroj:313-01-01-19-4970 koji je na snazi od 04.01.2020. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb Klasa: 050-01/20-01/2, Urbroj:738-01-01-20-1 koji je na snazi od 14.11.2020.

Klasa: 130-01/21-01/24
Ur.br.: 738-01-01-21-1

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
CENTRA ZA REHABILITACIJU ZAGREB**
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj, nazivi radnih mjesta, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u svezi s navedenom materijom.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinih ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava, te za prosuđivanje radnikovih obveza u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

Radnik osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisanih općim propisima mora ispunjavati i uvjete koje za svaku pojedinu struku propisuju posebni zakoni.

Ako kandidat ne udovoljava uvjetu stručnog ispita iz ovog Pravilnika, a na natječaj za radno mjesto se ne prijavi niti jedan kandidat s položenim stručnim ispitom i 1 godinom radnog staža, Centar na sva radna mjesta za koje je uvjet stručni ispit i radno iskustvo može zaposliti kandidata koji ne udovoljava tim uvjetima uz obvezu radnika da položi stručni ispit.

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

Članak 3.

Centar za rehabilitaciju Zagreb (u daljnjem tekstu: Centar), obavlja svoju djelatnost u Sjedištu, u dvije podružnice i u dvije dislocirane jedinice.

Podružnicama upravljaju predstojnici, a dislociranim jedinicama voditelji dislociranih jedinica.

Predstojnike i voditelje dislociranih jedinica imenuje i razrješava ravnatelj Odlukom između zaposlenih radnika Centra, a uz suglasnost Upravnog vijeća.

Dvije podružnice i jedna dislocirana jedinica podijeljene su po ustrojbenim jedinicama- odjelima, a jedna dislocirana jedinica po izdvojenim mjestima rada.

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

Radi racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Centra radnici se mogu, u opravdanim situacijama, rasporediti na sve poslove i radne zadatke koji odgovaraju njihovoj stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Radom odjela koordiniraju voditelji.

Voditelje odjela i ustrojbenih jedinica imenuje i razrješava ravnatelj između radnika odjela, odnosno ustrojbenih jedinica.

Centar pruža socijalne usluge:

- usluga dugotrajnog smještaja,
- usluga privremenog smještaja,
- usluga organiziranog stanovanja,
- usluga cjelodnevnog boravka,
- usluga poludnevnog boravka,
- usluga rane intervencije,
- usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji,
- usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja (integracija).

Centar provodi i djelatnost odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju koji obuhvaća posebni program za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

Centar obavlja svoju djelatnost na slijedećim lokacijama:

1. Sjedište Centra, Orlovac 2
2. Podružnica Slobodština, Nikole Andrića 3
3. Podružnica Slobodština 2, Nikole Andrića 3/1
4. Dislocirana jedinica Ilica, Ilica 83
5. Dislocirana jedinica Organiziranog stanovanja, Ciginovačka 25 (lokacije svih stambenih zajednica u Prilogu Pravilnika.)

Članak 5.

U Sjedištu Centra pružaju se socijalne usluge odraslim osobama s intelektualnim teškoćama i osobama s intelektualnim teškoćama uz dodatna oštećenja (mentalna, tjelesna, osjetilna i druga oštećenja zdravlja) i to:

- usluga poludnevnog boravka,
- usluga cjelodnevnog boravka,
- usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge, i
- usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge.

U Sjedištu Centra ustrojavaju se odjeli i to:

- Odjel psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti i zapošljavanja uz podršku
- Ustrojbena jedinica pomoćno-tehničkih poslova.

U Sjedištu se mogu obavljati i drugi poslovi kao što su: izrada didaktičkih igračaka, izrada ukrasnih i primjenjivih predmeta, uzgoj začinskog bilja i povrća, prodaja istih te zapošljavanje uz podršku, kao dio programa psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti i osposobljavanja korisnika.

U Sjedištu Centra obavljaju se financijsko računovodstveni, pravni, administrativni poslovi, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 6.

U Podružnici Slobošćina pružaju se socijalne usluge djeci s intelektualnim teškoćama u razvoju i djeci s intelektualnim i pridruženim teškoćama u razvoju i to:

- 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).

U Podružnici se pored socijalnih usluga obavlja i djelatnost odgoja i osnovnoškolskog obrazovanja prema programima i pedagoškim standardima koje propisuje ministarstvo nadležno za poslove odgoja i obrazovanja.

U Podružnici Slobošćina ustrojavaju se odjeli i to:

- Odjel osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja,
- Odjel predškolskog odgoja i psihosocijalne rehabilitacije,
- Odjel stručne podrške u obitelji,
- Ustrojbena jedinica njege i brige o zdravlju i prehrane.

U Podružnici Slobošćina obavljaju se i pomoćno-tehnički poslovi pod neposrednim rukovođenjem predstojnika.

Članak 7.

U Podružnici Slobošćina 2 pružaju se socijalne usluge odraslim osobama s intelektualnim teškoćama i osobama s intelektualnim teškoćama uz dodatna oštećenja (mentalna, tjelesna, osjetilna i druga oštećenja zdravlja), i to:

- usluga dugotrajnog smještaja,
- usluga privremenog smještaja,
- usluga poludnevnog boravka,
- usluga cjelodnevnog boravka,

- usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge, i
- usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,

U Podružnici Slobodština 2 ustrojavaju se odijeli i to:

- Odjel radno-okupacionih aktivnosti i posebnih terapija,
- Odjel psihosocijalne rehabilitacije, i
- Odjel njege i brige o zdravlju.

Podružnica Slobodština 2 može obavljati i druge poslove kao što su: izrada ukrasnih i primjenjivih predmeta, uzgoj začinskog bilja i povrća, prodaja istih kao dio programa psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti i osposobljavanja korisnika.

U Podružnici Slobodština 2 obavljaju se i pomoćno-tehnički poslovi pod neposrednim rukovođenjem predstojnika.

Članak 8.

U Dislociranoj jedinici Ilica pružaju se socijalne usluge odraslim osobama s intelektualnim teškoćama i osobama s intelektualnim teškoćama uz dodatna oštećenja (mentalna, tjelesna, osjetilna i druga oštećenja zdravlja), i to:

- usluga poludnevnog boravka,
- usluga cjelodnevnog boravka,
- usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge.

Dislocirana jedinica Ilica može obavljati i druge poslove kao što su: izrada didaktičkih igračaka, izrada ukrasnih i primjenjivih predmeta, uzgoj začinskog bilja i povrća, prodaja istih kao dio programa psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti i osposobljavanja korisnika.

U Dislociranoj jedinici Ilica rad je organiziran na izdvojenim mjestima rada, te radnici obavljaju poslove pod neposrednim rukovođenjem voditelja Dislocirane jedinice Ilica.

Članak 9.

U Dislociranoj jedinici organiziranog stanovanja pružaju se socijalne usluge osobama s intelektualnim teškoćama i osobama s intelektualnim teškoćama uz dodatna oštećenja (mentalna, tjelesna, osjetilna i druga oštećenja zdravlja), i to:

- usluga organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu podršku,
- usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu intenzivnu podršku,
- usluga organiziranog stanovanja uz svakodnevnu kratkotrajnu podršku,
- usluga organiziranog stanovanja uz povremenu podršku.

Rad u Dislociranoj jedinici organiziranog stanovanja organiziran je po odjelima, i to:

- Odjel organiziranog stanovanja – prva služba,
- Odjel organiziranog stanovanja – druga služba,
- Odjel organiziranog stanovanja – treća služba.

Članak 10.

U svrhu pružanja psihosocijalne rehabilitacije korisnika Centar organizira ljetovanja i zimovanja korisnika u objektu u Šimatovu, općina Brod Moravice.

Ravnatelj Odlukom imenuje radnika za organizaciju ljetovanja i zimovanja korisnika i brigu o kući. Radnik imenovan od strane ravnatelja iste poslove obavlja u dijelu svoga radnog vremena.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

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

Vrsta i naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Potreban broj radnika
SJEDIŠTE		
Položaj I.vrste-Ravnatelj	Sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
Radno mjesto I.vrste- Tajnik ustanove	Završen diplomski sveučilišni studij pravne ili stručni studij upravne struke	1
Radno mjesto I. vrste- Stručnjak zaštite na radu	Diplomski sveučilišni ili stručni studij odgovarajućeg usmjerenja; najmanje tri godine radnog staža u struci; položen stručni ispit zaštite na radu	1
<i>Ukupno</i>		3
<i>Odjel financijsko-računovodstvenih i administrativnih poslova</i>		
Radno mjesto I. vrste - Voditelj računovodstva	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije	1
Radno mjesto III. vrste- računovodstveni referent	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	4
Radno mjesto III. vrste- administrativni referent	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	2
<i>Ukupno</i>		7
<i>Odjel psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti i zapošljavanja uz podršku</i>		
Stručni radnik I.vrste- Socijalni radnik	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	0,5
Stručni radnik I.vrste- Psiholog	Završen diplomski sveučilišni studij psihologije	0,5
Stručni radnik I.vrste- Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	3
Stručni radnik I.vrste- Glazboterapeut	Završen diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije ili glazbene umjetnosti	0,5
Stručni radnik I.vrste- Likovni terapeut	Završen diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije ili likovne umjetnosti	0,5
Stručni radnik II.vrste- Sportski instruktor	Završen stručni studij trenerske struke	1
Stručni radnik II.vrste- Radni terapeut	Završen stručni studij radne terapije	2
Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor za radno okupacione aktivnosti (ROA)	srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	8
Stručni radnik II. .vrste- medicinska sestra/med.tehničar	završen stručni studij sestrinstva za medicinsku sestru/tehničara	1

	Radno mjesto IV.vrste- njegovatelj-ica	Završena osnovna škola i tečaj njege	2
	Ukupno		19
	Ustrojbena jedinica pomoćno-tehničkih poslova		
	Radno mjesto III.vrste- Ekonom	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
	Radno mjesto III.vrste- Kuhar-ica	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	1
	Radno mjesto IV.vrste- Pomoćni kuhar-ica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	2
	Radno mjesto III.vrste- kućni majstor/kotlovničar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	2
	Radno mjesto III.vrste- kućni majstor	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1
	Radno mjesto IV.vrste- Vozač	Osnovnoškolsko obrazovanje i položen vozački ispit B kategorije	4
	Radno mjesto IV.vrste- Čistač-ica	Završena osnovna škola	2
	Ukupno		13
Ukupno potrebnih radnika u Sjedištu Orlovac			42
	PODRUŽNICA SLOBOŠTINA		
	Položaj I. vrste- Predstojnik	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije	1
	Radno mjesto III. vrste- Skladištar	Završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1
	Radno mjesto IV .vrste- Čistač-ica	Završena osnovna škola	2
	Ukupno		4
	Odjel osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja		
	Stručni radnik I. vrste- Učitelj edukator rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti	7
	Stručni radnik I. vrste- Pedagog	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili pedagogije	1
	Stručni radnik I. vrste- Socijalni radnik	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	0,5
	Stručni radnik I. vrste- Psiholog	Završen diplomski sveučilišni studij psihologije	0,5
	Stručni radnik I. vrste- Logoped	Završen diplomski sveučilišni studij logopedije	0,5
	Stručni radnik I. vrste- Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	Završen diplomski sveučilišni studij kineziologije	1,5
	Stručni radnik I .vrste- Socijalni pedagog	Završen diplomski sveučilišni studij edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili socijalne pedagogije	0,5
	Ukupno		11,5
	Odjel predškolskog odgoja i psihosocijalne rehabilitacije		
	Stručni radnik I. vrste- rehabilitator za podršku djeci	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih	5

		znanosti, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije	
	Stručni radnik I. vrste- Terapeut senzorne integracije	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije	1
	Stručni radnik I. vrste- Socijalni radnik	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	0,5
	Stručni radnik I. vrste- Psiholog	Završen diplomski sveučilišni studij psihologije	0,5
	Stručni radnik I. vrste- Logoped	Završen diplomski sveučilišni studij logopedije	1,5
	Stručni radnik I.vrste- Kineziterapeut	završen diplomski sveučilišni studij kineziologije	1
	Stručni radnik II vrste-Fizioterapeut	Završen stručni studij fizioterapije	2
	Stručni radnik II.vrste- Radni terapeut	Završen stručni studij radne terapije	1
	Stručni radnik I.vrste- Glazboterapeut	Završen diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije ili glazbene umjetnosti	1
	Stručni radnik I.vrste- Likovni terapeut	Završen diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije ili likovne umjetnosti	1
	Stručni radnik I.vrste Socijalni pedagog	Završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije	0,5
	Ukupno		15
	Odjel stručne podrške u obitelji		
	Stručni radnik I.vrste- Rehabilitator za podršku djeci	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije	16
	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	2
	Ukupno		20
	Ustrojbena jedinica njege i brige o zdravlju i prehrane		
	Radno mjesto III.vrste- medicinska sestra/med.tehničar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	1
	Radno mjesto IV.vrste- Njegovatelj-ica	Završena osnovna škola i tečaj njege	8
	Radno mjesto III.vrste- Kuhar-ica	Završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	4
	Radno mjesto IV.vrste – Pomoćni kuhar-ica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	4
	Ukupno		17
	Ukupno potrebnih radnika u Podružnici Slobošćina		67,5
	PODRUŽNICA SLOBOŠĆINA 2		
	Položaj I.vrste- Predstojnik	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih	1

		znanosti, socijalnog rada, psihologije, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije	
	Radno mjesto IV.vrste- Nosač-pratitelj	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
	Radno mjesto IV.vrste- Noćni čuvar	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	1
	Radno mjesto IV.vrste- Čistač-ica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje	3
	Radno mjesto IV.vrste- Pralja/glačara	Završena osnovna škola	2
	Ukupno		8
	Odjel radno-okupacionih aktivnosti i posebnih terapija		
	Stručni radnik I.vrste- Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	2
	Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor za radno-okupacione aktivnosti (ROA)	srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	5
	Stručni radnik I.vrste- Kineziterapeut	završen diplomski sveučilišni studij kineziologije	1
	Stručni radnik I.vrste- Glazboterapeut	Završen diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije ili glazbene umjetnosti	1
	Stručni radnik I.vrste- Likovni terapeut	Završen diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije ili likovne umjetnosti	1
	Stručni radnik II. Vrste-Fizioterapeut	Završen stručni studij fizioterapije	3
	Radno mjesto II.vrste- Radni terapeut	Završen stručni studij radne terapije	4
	Ukupno		17
	Odjel psihosocijalne rehabilitacije		
	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- Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	2
	Radno mjesto III. vrste-Radni instruktor za svakodnevne aktivnosti življenja (SAŽ)	srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	10
	Ukupno		14
	Odjel njege i brige o zdravlju		
	Stručni radnik II vrste-Medicinska sestra/medicinski tehničar	završen stručni studij za medicinsku sestru/tehničara	1
	Radno mjesto III. vrste- Medicinska sestra/medicinski tehničar	završen stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	10
	Radno mjesto IV.vrste- Njegovatelj-ica	Završena osnovna škola i tečaj njege	20
	Ukupno		31
	Ukupno potrebnih radnika u Podružnici Slobostina 2		70
	DISLOCIRANA JEDINICA ILICA		

	Položaj I.vrste- Voditelj-ica Dislocirane jedinice Ilica	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije	1
	Stručni radnik I.vrste- Socijalni radnik	Završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1,5
	Stručni radnik I.vrste- Psiholog	Završen diplomski sveučilišni studij psihologije	1,5
	Stručni radnik I. vrste-Kineziterapeut	Završen diplomski sveučilišni studij kineziologije	1
	Stručni radnik II.vrste- Sportski instruktor	Završen stručni studij trenerske struke	1
	Stručni radnik I.vrste- Glazboterapeut	Završen diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije ili glazbene umjetnosti	1
	Stručni radnik I.vrste- Likovni terapeut	Završen diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije ili likovne umjetnosti	1
	Stručni radnik II.vrste- Radni terapeut	Završen stručni studij radne terapije	8
	Radno mjesto III. Vrste-Radni instruktor za za svakodnevne aktivnosti življenja (SAŽ)	srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	1
	Radno mjesto III.vrste- Medicinska sestra/medicinski tehničar	srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	1
	Radno mjesto IV.vrste- Njegovatelj-ica	Završena osnovna škola i tečaj njege	3
	Radno mjesto IV.vrste- Čistač/čistačica	Završena osnovna škola	3
	Ukupno		24
	Radionica Ilica		
	Stručni radnik I.vrste- Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	1
	Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor za radno-okupacione aktivnosti (ROA)	Srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	2
	Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor za sitotisak i offset tisak	Srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja	1
	Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor stolar	Srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja	1
	Ukupno		5
	Radionica Bologna		
	Stručni radnik I.vrste- Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	0,5
	Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor za radno-okupacione aktivnosti (ROA)	Srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	1
	Ukupno		1,5
	Radionica Sesvete		
	Stručni radnik I.vrste- Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih	0,5

		znanosti, pedagogije ili logopedije	
	Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor za radno-okupacione aktivnosti (ROA)	Srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	1
	Ukupno		1,5
	Radionica Zaprešić		
	Stručni radnik I.vrste- Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	1
	Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor za radno-okupacione aktivnosti (ROA)	Srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	2
	Ukupno		3
	Radionica Hrgovići		
	Stručni radnik I.vrste- Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	0,5
	Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor za radno-okupacione aktivnosti (ROA)	Srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	1
	Ukupno		1,5
	Radionica Sesvetski Kraljevec		
	Stručni radnik I.vrste- Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	0,5
	Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor za radno-okupacione aktivnosti (ROA)	Srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	1
	Ukupno		1,5
	Radionica Stenjevec		
	Stručni radnik I.vrste- Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	0,5
	Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor za radno-okupacione aktivnosti (ROA)	Srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	1
	Ukupno		1,5
	Radionica Sermageova		
	Stručni radnik I.vrste- Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	0,5
	Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor za radno-okupacione aktivnosti (ROA)	Srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	1
	Ukupno		1,5
	Radionica Trg Vladka Mačeka		
	Stručni radnik I.vrste- Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	0,5
	Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor za radno-okupacione aktivnosti (ROA)	Srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	1

	Ukupno		1,5
	Radionica Dubrava		
	Stručni radnik I.vrste- Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	0,5
	Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor za radno-okupacione aktivnosti (ROA)	Srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	1
	Ukupno		1,5
	Radionica Dugave		
	Stručni radnik I.vrste- Rehabilitator	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	1
	Radno mjesto III.vrste- Radni instruktor za radno-okupacione aktivnosti (ROA)	Srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti	1
	Ukupno		2
Ukupno potrebnih radnika u Dislociranoj jedinici Ilici			46
	DISLOCIRANA JEDINICA ORGANIZIRANOG STANOVANJA		
	Položaj I.vrste- Voditelj-ica Dislocirane jedinice organiziranog stanovanja	Završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije	1
	Stručni radnik I. vrste-Socijalni radnik	završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
	Ukupno		2
	1. služba organiziranog stanovanja		
	Stručni radnik I.vrste- Zastupnik-ica	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije; psihologije ili socijalnog rada	3
	Viši asistent-ica	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	10
	Asistent-ica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje, tečaj za njegovatelja ili završeno osposobljavanje za osobnog asistenta	34
	Ukupno		47
	2. služba organiziranog stanovanja		
	Stručni radnik I.vrste- Zastupnik-ica	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije; psihologije ili socijalnog rada	3
	Viši asistent-ica	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	10
	Asistent-ica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje, tečaj za njegovatelja ili završeno osposobljavanje za osobnog asistenta	34

	Ukupno		47
	3. služba organiziranog stanovanja		
	Stručni radnik I. vrste- Zastupnik-ica	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije; psihologije ili socijalnog rada	2
	Viši asistent-ica	Završeno srednjoškolsko obrazovanje	5
	Asistent-ica	Završeno osnovnoškolsko obrazovanje, tečaj za njegovatelja ili završeno osposobljavanje za osobnog asistenta	24
	Ukupno		31
	Ukupno potrebnih radnika u Dislociranoj jedinici Organiziranog stanovanja		127
	Ukupno potrebnih radnika u Centru za rehabilitaciju Zagreb		352,5

Članak 12.

Ukupno sistematizirana radna mjesta sukladno važećoj Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama

	Sistematizirana radna mjesta sukladno važećoj Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	
R.B.	Položaj i naziv radnog mjesta	Broj radnika
	SLUŽBENICI	
	Položaji I. vrste	
1.	Ravnatelj	1
2.	Predstojnik	2
3.	Voditelj Dislocirane jedinice Ilica	1
4.	Voditelj Dislocirane jedinice organiziranog stanovanja	1
.	Voditelj odjela	
	Položaji II. vrste	
.	Voditelj odjela	
	Položaji III. vrste	
.	Voditelj–ustrojbene jedinice	
	Radna mjesta I. vrste	
.	Savjetnik	
.	Mentor	
5.	Tajnik ustanove	1
6.	Voditelj računovodstva	1
7.	Stručnjak zaštite na radu	1
	stručni radnik I. vrste (određene struke ili za određene poslove)	
8.	Socijalni radnik	6
9.	Rehabilitator	14
10.	Rehabilitator za podršku djeci	21

11.	Učitelj edukator rehabilitator	7
12.	Zastupnik	8
13.	Terepeut senzorne integracije	1
14.	Psiholog	5
15.	Logoped	4
16.	Učitelj tjelesne i zdravstvene kulture	1,5
17.	Kineziterapeut	3
18.	Pedagog	1
19.	Socijalni pedagog	1
20.	Likovni terapeut	3,5
21.	Glazboterapeut	3,5
	Radna mjesta II. vrste	
	stručni radnik II. vrste (određene struke ili za određene poslove)	
22.	Radni terapeut	15
23.	Sportski instruktor	2
24.	Medicinska sestra	2
25.	Fizioterapeut	5
	Radna mjesta III. vrste	
26.	Radni instruktor za svakodnevne aktivnosti življenja	11
27.	Radni instruktor za radno okupacione aktivnosti	26
28.	Radni instruktor stolar	1
29.	Radni instruktor za sitotisak/offset tisak	1
30.	Viši asistent	25
31.	Medicinska sestra (srednjoškolsko obrazovanje)	12
32.	Računovodstveni referent	4
33.	Administrativni referent	2
34.	Ekonom	1
35.	Skladištar	1
	NAMJEŠTENICI	
	Radna mjesta III. vrste	
36.	Kućni majstor/kotlovničar	2
37.	Kućni majstor	1
38.	Kuhar	5
	Radna mjesta IV. Vrste	
39.	Vozač	4
40.	Pomoćni kuhar	6
41.	Njegovatelj	33
42.	Asistent	92
43.	Pralja-glačara	2
44.	Nosač-pratitelj	1
45.	Čistačica	10
46.	Noćni čuvar	1
	Ukupno	352.5
*voditelji odjela i ustrojbenih jedinica, savjetnik i mentor (po rješenju nadležnog Ministarstva) obavljaju dio poslova radnog mjesta za koje imaju ugovor o radu		

V. OPIS POSLOVA

Članak 13.

1. Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ**

Opći i posebni uvjeti:

- stručna sprema sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi,
- najmanje 5 godina radnog staža u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju, od toga najmanje tri godine u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju.

Opis poslova:

- voditelj i čelnik Centra, te predstavlja Centar,
- predstavlja i zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- planira i vodi poslovanje Centra,
- predlaže Godišnji plan i program rada Centra i brine za njegovo izvršenje,
- daje izvješće o radu i poslovanju Centra,
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Centra,
- vodi stručni rad Centra,
- predlaže financijski plan i godišnji obračun,
- u suradnji s predstojnicima i voditeljima dislociranih jedinica koordinira njihov rad,
- sudjeluje u izradi općih i pravnih akata,
- sudjeluje na sjednicama Upravnog vijeća Centra
- brine o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća,
- nadzire pravilnu uporabu financijskih sredstava,
- odlučuje o primanju i korištenju donacija,
- nadzire čuvanje imovine,
- planira i nadzire adaptacije i rekonstrukcije,
- nadzire rad predstojnika i voditelja dislociranih jedinica i drugih radnika,
- planira kontinuirano stručno usavršavanje radnika,
- provodi zapošljavanje radnika sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova,
- sklapa ugovore o radu s radnicima osim onih u nadležnosti Upravnog vijeća,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima,
- odgovoran je za provođenje Standarda kvalitete usluga u Centru,
- može dati punomoć drugoj osobi da u granicama svojih ovlasti zastupa Centar u pravnom prometu,
- surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima korisnika, stručnim i drugim radnicima, strukovnim organizacijama, humanitarnim i drugim udrugama,
- surađuje s nadležnim ministarstvom i lokalnom samoupravom, fakultetima i znanstvenim ustanovama, drugim ustanovama i udrugama, medijima itd.,
- brine za unapređenje rada suvremenim pristupima i metodama,
- stručno se usavršava, prati zakonske odredbe i stručne spoznaje,
- odgovara za ukupno poslovanje Centra (odgovara za zakonitost poslovanja, stručnost i pravodobnost izvršavanja programa odgojno-obrazovnog rada i drugih obveza Centra, odgovara za namjensko trošenje sredstava Centra, odgovara za poslove i zadatke iz područja zaštite na radu i zaštite od požara),
- obavlja i druge poslove određene zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima Centra stavljenih u nadležnost ravnatelja.

Broj radnika: 1

2. Naziv radnog mjesta: **PREDSTOJNIK PODRUŽNICE**

Opći i posebni uvjeti::

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti.
- najmanje 3 godina radnog staža u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju.

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa podružnicu, te odgovara za zakonito, pravodobno i stručno izvršavanje obveza,
- izrađuje godišnji plan i program rada podružnice i brine o izvršenju istog,
- izrađuje godišnje izvješće o radu podružnice,
- odgovoran je za provođenje Standarda kvalitete usluga u podržnici
- surađuje s ravnateljem i drugim predstojnicima ili voditeljima ustrojbenih jedinica,
- može sudjelovati u radu komisije za prijem i otpust korisnika, radu stručnog tima i ostalih formiranih timova unutar podružnice,
- prati i evaluira stručni i drugi rad u podružnici,
- surađuje sa stručnim i ostalim radnicima podružnice, te pruža podršku putem individualnih i grupnih sastanaka,
- formira i nadzire vođenje potrebne dokumentacije,
- planira i nadzire stanje nekretnina u pravnom i materijalnom obliku (promjena ugovora, adaptacija, novi najam, stanje štete itd.),
- planira i nadzire adaptacije i rekonstrukcije,
- postupa prema mjerama unutarnjeg nadzora,
- planira i vodi brigu o ljudskim resursima,
- osigurava stručnost, zakonitost i etičnost u radu osoblja,
- planira kontinuirano stručno usavršavanje radnika,
- sudjeluje u prijemu posjeta podružnici i Centru,
- organizira studentsku praksu, rad vježbenika, volonterski rad i rad za opće dobro,
- surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima korisnika, stručnim i drugim radnicima, strukovnim organizacijama, humanitarnim i drugim udrugama,
- surađuje s lokalnom samoupravom, fakultetima i znanstvenim ustanovama,
- stručno se usavršava, prati zakonske odredbe i stručne spoznaje,
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme za realizaciju rada u podružnici,
- sudjeluje u izradi programa i projekata, te njihovoj implementaciji,
- odgovoran je za provođenje Standarda kvalitete usluga u podružnici,
- odgovoran je za izvješće o prisutnosti radnika na radu,
- izrađuje plan godišnjih odmora i dežurstava tijekom godine,
- brine se za unapređenje rada suvremenim pristupima i metodama,
- izrađuje potrebnu dokumentaciju,
- pruža podršku timskom radu u podružnici,
- pruža stalnu podršku korisnicima u zadovoljenju njihovih potreba, u okviru mogućnosti, njihovih želja i u ostvarivanju prava,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja
- odgovoran je ravnatelju.

Broj radnika: 2

3. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ DISLOCIRANE JEDINICE ILICA**

Opći i posebni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti
- najmanje 3 godina radnog staža u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju.

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa dislociranu jedinicu te odgovara za zakonito, pravodobno i stručno izvršavanje obveza,
- izrađuje godišnji plan i program rada dislocirane jedinice i brine o izvršenju istog,
- izrađuje godišnje izvješće o radu dislocirane jedinice,
- odgovoran je za provođenje Standarda kvalitete usluga u Dislociranoj jedinici,
- surađuje s ravnateljem i drugim predstojnicima i voditeljima ustrojbenih jedinica,
- može sudjelovati u radu komisije za prijem i otpust korisnika, radu stručnog i ostalih formiranih timova unutar dislocirane jedinice,
- prati i evaluira stručni i drugi rad u dislociranoj jedinici,
- surađuje sa stručnim i ostalim radnicima dislocirane jedinice, te pruža podršku istima putem individualnih i grupnih sastanaka, ocjenjuje stručne radnike u dislociranoj jedinici,
- formira i nadzire vođenje potrebne dokumentacije,
- planira i nadzire stanje nekretnina u pravnom i materijalnom obliku (promjena ugovora, adaptacija, novi najam, stanje štete itd.),
- planira i nadzire adaptacije i rekonstrukcije,
- postupa prema mjerama unutarnjeg nadzora,
- planira i vodi brigu o ljudskim resursima,
- osigurava stručnost, zakonitost i etičnost u radu osoblja,
- planira kontinuirano stručno usavršavanje radnika,
- sudjeluje u prijemu posjeta dislociranoj jedinici i Centru,
- organizira studentsku praksu, rad vježbenika, volonterski rad i rad za opće dobro,
- surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima korisnika, stručnim i drugim radnicima, strukovnim organizacijama, humanitarnim i drugim udrugama,
- surađuje s lokalnom samoupravom, fakultetima i znanstvenim ustanovama,
- stručno se usavršava, prati zakonske odredbe i stručne spoznaje,
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme za realizaciju rada u dislociranoj jedinici,
- sudjeluje u izradi novih i posebnih programa i projekata, te brine o njihovoj implementaciji,
- odgovoran je za provođenje Standarda kvalitete usluga u dislociranoj jedinici,
- utvrđuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika na radu, organizira zamjene odsutnih radnika i izrađuje mjesečne liste za plaće radnika,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- brine se za unapređenje rada suvremenim pristupima i metodama,
- izrađuje potrebnu dokumentaciju,
- pruža podršku timskom radu u dislociranoj jedinici,
- pruža stalnu podršku korisnicima u zadovoljenju njihovih potreba, u okviru mogućnosti njihovih želja i maksimalno u ostvarivanju vlastitih prava,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja
- odgovoran je ravnatelju.

Broj radnika: 1

4. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ DISLOCIRANE JEDINICE ORGANIZIRANOG STANOVANJA**

Opći i posebni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti.
- najmanje 3 godina radnog staža u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti u propisanom akademskom zvanju i akademskom stupnju.

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Dislociranu jedinicu organiziranog stanovanja, te odgovara za zakonito, pravodobno i stručno izvršavanje obveza,
- organizira, kontrolira i koordinira radom dislocirane jedinice organiziranog stanovanja,
- izrađuje godišnji program rada,
- odgovoran je za provođenje Standarda kvalitete usluga u Dislociranoj jedinici
- planira i upravlja dodijeljenim financijskim sredstvima,
- planira s ravnateljem potrebu za ljudskim resursima,
- planira i nadzire stanje nekretnina u pravnom i materijalnom obliku (promjena ugovora, adaptacija, novi najam, stanje štete itd.),
- evaluira godišnji program rada i utrošena financijska sredstva,
- implementira sustav kvalitete, nadzire i evaluira njegovu primjenu,
- osigurava i provodi rad službe na načelima osobno usmjerenog pristupa,
- sudjeluje u radu komisije za prijam i otpust korisnika,
- provodi i sudjeluje u realizaciji osobno usmjerenog plana podrške,
- osigurava stručnost, zakonitost i etičnost rada osoblja u podršci,
- daje prijedlog za ocjenu rada stručnih radnika,
- koordinira i nadzire vođenje dokumentacije,
- utvrđuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika na radu, organizira zamjene odsutnih radnika i izrađuje mjesečne liste za plaće radnika,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- postupa prema mjerama unutarnjeg nadzora,
- osigurava trajno stručno usavršavanje osoblja u podršci,
- stručno se usavršava, prati zakonske odredbe i stručne spoznaje,
- planira kontinuirano stručno usavršavanje radnika,
- nadzire poštovanje dostojanstva korisnika od strane osoba u podršci,
- surađuje s predstojnicima, drugim voditeljima i ravnateljem,
- surađuje s potrebnim službama u lokalnoj zajednici,
- surađuje sa visokoškolskim i srodnim ustanovama,
- organizira studentsku praksu, rad vježbenika, volonterski rad i rad za opće dobro,
- sudjeluje u aktivnostima koje promoviraju i unapređuju kvalitetu života korisnika usluga organiziranog stanovanja,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovoran je ravnatelju.

Broj radnika: 1

5. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO I. VRSTE - TAJNIK USTANOVE**

Opći i posebni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij pravne struke ,
- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke i prati i provodi propise),
- obavlja kadrovske poslove (poslovi vezani 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 nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora radnika, vodi ostale evidencije radnika),
- obavlja opće i administrativno-analičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i raznim tijelima Centra te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne, regionalne samouprave te Gradom Zagrebom),
- zastupa Centar u sporovima pred sudom i drugim državnim organima na temelju punomoći ravnatelja,
- provodi i tumači pravne propise vezane uz Centar,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- sudjeluje u izradi nacrti i odluka 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,
- izdaje uvjerenja o evidencijama iz djelatnosti obrazovanja i radnih odnosa,
- daje upute, savjete, informacije radnicima, korisnicima i učenicima,
- piše izvješća, statističke podatke na zahtjev ovlaštenih tijela i organa,
- surađuje s roditeljima i korisnicima usluga,
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa Centra i drugih propisa,
- odgovoran je za arhivsku građu,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je ravnatelju.

Broj radnika :1

6. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO I. VRSTE - VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

Opći i posebni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni stručni studij iz područja ekonomije,
- 3 godine radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- poznavanje rada na računalu,
- obveza polaganja i dobivanja važećeg certifikata u području javne nabave.

Opis poslova:

- odgovara za pravilnu primjenu važećih materijalno financijskih propisa u poslovanju Centra i unutar računovodstveno financijske službe,
- predlaže mjere u svrhu unapređenja cjelokupne djelatnosti Centra,
- brine o pravilnoj namjeni korištenja sredstava Centra,
- izrađuje prijedlog za Financijski plan i realizaciju plana Centra, prati provođenje istog i predlaže mjere za pravilno izvršenje plana,
- izrađuje izvještaje i stručne analize ravnatelju,
- podnosi izvještaje o financijskom i materijalnom poslovanju Centra prema ukazanim potrebama,
- izrađuje financijske izvještaje i daje potrebne podatke za statistiku,
- u skladu sa Financijskim planom izrađuje Plan nabave,
- daje prijedlog za izradu pravilnika o načinu vođenja knjigovodstva,
- kontrolira svu financijsku dokumentaciju,
- vrši kontrolu nad ulazom i izlazom dokumenata, uplate i isplate putem blagajničkih dokumenata, virmana i zahtjeva preko Riznice,
- vrši evidenciju osnovnih sredstava, revolarizaciju i otpis,
- vodi poslove vezane uz postupke javne nabave,
- sudjeluje u raspisivanju jednostavne nabave,
- kontrolira postupke provođenja jednostavne i javne nabave,
- dužan je upozoriti ravnatelja kod nepridržavanja važećih materijalno financijskih propisa,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je ravnatelju.

Broj radnika 1

7. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO I. VRSTE - STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU**

Opći i posebni uvjeti

- preddiplomski ili diplomski sveučilišni ili stručni studij odgovarajućeg usmjerenja,
- 1 godina radnog staža u struci,
- položen stručni ispit zaštite na radu, i
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- izrađuje plan i program mjera zaštite na radu i zaštitu od požara,
- odgovoran je za zaštitu na radu i zaštitu od požara,
- sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu i podnosi izvješća Odboru za zaštitu na radu,
- organizira propisana ispitivanja u radnim prostorima, te preglede strojeva i uređaja, odnosno opreme i osobnih zaštitnih sredstava,
- brine o provođenju povremenih pregleda radnika raspoređenih na radna mjesta s posebnim uvjetima,
- brine o primjeni odredbi iz općeg akta o zaštiti na radu i drugih zakonskih propisa, te nabavu i održavanje zaštitnih sredstava i opreme, odnosno zaštite u radnom prostoru i radnoj okolini,
- daje prijedloge za unaprjeđenje zaštite na radu u Centru,
- kontaktira s inspekcijom rada i drugim tijelima nadzora,
- stručna je pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unaprijeđivanju u zaštiti na radu,
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te planova i programa poslovanja poslodavca u dijelu koji se odnosi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije,
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika,
- vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike za otklanjanje nedostataka utvrđenih unutarnjim nadzorom,
- prikuplja i analizira podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljede na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca,
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada,
- osposobljava radnike, poslodavca i ovlaštenike za rad na siguran način,
- vrši provjeru znanja (testiranje) radnika iz zaštite na radu i izdaje im uvjerenja,
- osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njihovom djelovanju,
- surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabavu radne opreme i ostalih sredstava za rad, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija,
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca,
- obavlja i ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca,
- vodi sve propisane evidencije vezane uz provođenje zaštite na radu,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi
- odgovoran je ravnatelju.

Broj radnika:1

8. Naziv radnog mjesta: : **STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI RADNIK**

Opći i posebni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
- 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalni rad.

Opis poslova:

- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust,
- izrađuje odluke nadležnim centrima za socijalnu skrb CZSS,
- upoznaje korisnike i obitelji s ustanovom/boravkom,
- organizira i sudjeluje u prijemu korisnika,
- prati razdoblje adaptacije,
- pruža podršku korisniku u zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- sudjeluje u realizaciji svih programa koji se provode u Centru/podružnici,
- pruža podršku u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- inicira i provodi promjenu potrebnih oblika skrbi,
- pruža podršku korisniku i obitelji za ostvarivanje različitih prava,
- organizira i provodi različite grupne aktivnosti u centru i izvan centra,
- organizira i provodi samozastupanje korisnika,
- sudjeluje u radu stručnog tima, tima za mentalno zdravlje, timu stručnog defektološkog postupka u obitelji, stručnom vijeću i sl.,
- surađuje s obitelji korisnika (individualni razgovori, savjetodavni rad),
- surađuje s centrima za socijalnu skrb, nadležnim ministarstvom, ustanovama socijalne skrbi i drugim srodnim ustanovama i udrugama,
- surađuje sa stručnim i drugim radnicima podružnice i Centra Zagreb,
- izrađuje godišnji i mjesečne planove i programe rada,
- sudjeluje u izradi individualnih planova podrške i njihovoj evaluaciji,
- priprema korisnika za osobno usmjereno planiranje, dokumentiranje i praćenje realizacije te promjene u ciljevima osobno usmjerenog plana,
- vodi dnevnik rada,
- izrađuje statističke podatke o korisnicima,
- izrađuje godišnji izvještaj o radu,
- vodi dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike (matične knjige korisnika, pomoćna knjiga, osobni list korisnika...) propisane zakonom,
- vodi kartoteke osobnih listova korisnika,
- radi sa studentima, vježbenicima, volonterima (mentorstvo, edukacija itd.),
- kontinuirano se stručno usavršava,
- sudjeluje u programima i projektima,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika ili voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku ili voditelju.

Broj radnika: 6

9. Naziv radnog mjesta: : **STRUČNI RADNIK I. VRSTE – REHABILITATOR**

Opći i posebni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije
- 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit

Opis poslova:

- sudjeluje kod prijema korisnika i pruža podršku tijekom adaptacije,
- utvrđuje inicijalno stanje (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata i tehnika za procjenu),
- opservira i utvrđuje stupnj potrebne podrške i procjenu rizika,
- radi na usvajanju, poticanju i održavanju motoričkih i praktično-osobnih vještina korisnika,
- radi na razvoju i održavanju spoznajno-društvenih vještina korisnika,
- radi na razvoju i korištenju komunikacijskih vještina korisnika,
- radi na emocionalnom razvoju i usvajanju socijalnog vrijednosnog sustava, samozastupanje,
- radi na razvoju odnosa prema drugima – socijalna interakcija,
- radi na razvijanju, poticanju i održava interesno – kreativne aktivnosti (razvijanje interesa, poticanje inicijative i kreativnosti, uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena),
- radi na razvijanju odnosa prema okolini i društvenim vrijednostima lokalne i šire zajednice – razvijanje pozitivnog stava prema okolini,
- planira, priprema i uvježbava vještine za spremnost i prihvaćanje drugih oblika skrbi,
- razvija radne navike korisnika,
- sudjeluje i uključuje se u organiziranje radnih aktivnosti u okviru Centra, lokalne zajednice i na tržištu rada,
- sudjeluje u radu stručnog tima, stručnog vijeća, tima za mentalno zdravlje, komisije za prijem i otpust korisnika,
- surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima (sastanci, predavanja, savjetodavni rad),
- surađuje sa stručnim i drugim radnicima podružnice i Centra putem sudjelovanja u radu stručnog kolegija, sastanaka po stanovima/skupinama, individualnim razgovorima i edukacijom,
- surađuje sa stručnjacima iz srodnih ustanova, udruga, centara za socijalnu skrb, znanstveno-obrazovnih institucija itd.
- izrađuje individualne planove podrške i evaluira ih,
- priprema korisnika za osobno usmjereno planiranje, dokumentiranje i praćenje realizacije te promjene u ciljevima osobno usmjerenog plana,
- vodi propisanu dokumentaciju (dnevnik rada, mjesečni i godišnji planovi i programi, godišnje izvješće o radu i drugo),
- piše mišljenja o korisniku, vodi dosje korisnika i ažurira ih,
- stručno se usavršava,
- radi sa studentima i volonterima, mentorstvo
- sudjeluje u izradi programa i projektima,
- planira, nabavlja i izrađuje didaktički materijal i mjerne instrumente,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika ili voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran predstojniku ili voditelju.

Broj radnika: 14

10. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK I. VRSTE – REHABILITATOR ZA PODRŠKU DJECI**

Opći i posebni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije
- 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom zvanju i stupnju, i
- položen stručni ispit.

Opis poslova:

- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- upoznaje se s dokumentacijom korisnika,
- opservira korisnike uključene u program podružnice,
- vrši inicijalnu procjenu individualnih potencijala i potreba,
- obavlja poslove vezane za početak i završetak pedagoške godine,
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada,
- sudjeluje u timskoj izradi individualnog plana podrške za korisnika,
- sudjeluje u timskoj izradi procjene rizika za korisnika (po potrebi),
- osigurava specifičnu podršku (krizne situacije),
- postavlja primjere ciljeve, metode i sadržaje rada skupine,
- izvodi odgojno obrazovni program u osnovnoškolskoj skupini ili predškolskoj skupini (grupni/individualni rad),
- radi na razvoju potencijala za povećanje samostalnosti u aktivnostima dnevnog življenja,
- programira kvalitetne aktivnosti slobodnog vremena,
- radi na uspostavljanju kontakata s vršnjacima iz lokalne zajednice,
- priprema i izrađuje didaktički materijal i sredstva, uređuje radni prostor
- vodi djecu u kazalište, izlete, posjete, nastupe i sl.,
- vodi pedagošku dokumentaciju propisanu Zakonom (dnevne, mjesečne, polugodišnje, godišnje),
- upoznaje roditelje/staratelje s planom i programom rada,
- upućuje roditelja/staratelja za primjeren rad u obitelji (informacije, edukacija, savjetovanje) i razvija partnersku suradnju s roditeljima/starateljima,
- održava roditeljske sastanke,
- vodi evidenciju komunikacije s roditeljima/starateljima,
- radi na prevenciji institucionalizacije,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Tima za mentalno zdravlje, Stručnog vijeća i Učiteljskog vijeća, saziva i vodi Razredno vijeće,
- surađuje sa stručnim i drugim radnicima, po potrebi,
- radi na ranim intervencijama i ostvarivanju individualnog edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada,
- procjenjuje potrebu adaptacije okoline i pribora,
- radi na osnaživanju okoline djeteta,
- vrši edukaciju roditelja i daje savjete roditeljima, radi u Savjetovalištu za roditelje,
- surađuje sa stručnjacima iz srodnih ustanova, udruga, nevladinih organizacija, centara za socijalnu skrb, znanstveno-obrazovnih institucija itd.,
- sudjeluje u programima kulturnih i drugih javnih djelatnosti podružnice i Centra Zagreb,
- sudjeluje u obilježavanju blagdana, praznika i jubileja,
- radi na pripremi zajedničkih priredbi i prigodnih svečanosti,
- izrađuje izvješća, zapažanja, stručnih i završnih mišljenja i preporuka, te radi evaluaciju,
- stručno se usavršava,
- radi sa studentima i volonterima, mentorstvo,
- pruža psihosocijalnu podršku u obitelji,

- pomaže pri uključivanju u programe redovitih osnovnoškolskih ustanova (integracija),
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika ili voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku i voditelju.

Broj radnika: 21.

11. Naziv radnog mjesta: STRUČNI RADNIK I. VRSTE – UČITELJ EDUKATOR REHABILITATOR

Opći i posebni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti
- 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit i
- odobrenje za samostalni rad.

Opis poslova:

- sudjelovanje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
- upoznavanje s dokumentacijom korisnika
- opservacija korisnika uključenog u osnovno školsku skupinu
- inicijalna procjena individualnih potencijala i potreba
- zadaci vezani za početak i završetak pedagoške godine
- izrada godišnjeg i mjesečnih planova i programa rada,
- sudjelovanje u timskoj izradi individualnog plana podrške za korisnika
- sudjelovanje u timskoj izradi procjene rizika za korisnika (po potrebi)
- osiguranje specifične podrške (krizne situacije),
- postavljanje primjerenih ciljeva, metoda i sadržaja rada osnovnoškolske skupine,
- izvođenje odgojno obrazovnog programa u osnovnoškolskoj skupini (grupni/individualni rad),
- priprema i izrada didaktičkog materijala i sredstava, uređenje radnog prostora,
- vođenje djece u kazalište, izlete, posjete, nastupe i sl.,
- vođenje pedagoške dokumentacije propisane Zakonom (dnevne, mjesečne, polugodišnje, godišnje)
- upoznavanje roditelja/staratelja s planom i programom rada
- upućivanje roditelja/staratelja za primjeren rad u obitelji (informacije, edukacija, savjetovanje)
- razvijanje partnerske suradnje s roditeljima/starateljima
- održavanje roditeljskih sastanaka
- vođenje evidencije komunikacije s roditeljima/starateljima (mjesečno)
- rad na prevenciji institucionalizacije
- sudjelovanje u radu
- Sstručnog tima, Tima za mentalno zdravlje, Stručnog vijeća podružnice i Učiteljskog vijeća,
- suradnja sa stručnim i drugim radnicima, po potrebi,
- suradnja sa stručnjacima iz srodnih ustanova, udruga, nevladinih organizacija, centara za socijalnu skrb, znanstveno-obrazovnih institucija itd.
- sudjelovanje u programima kulturnih i drugih javnih djelatnosti podružnice i Centra Zagreb,
- obilježavanje blagdana, praznika i jubileja
- priprema zajedničkih priredbi i prigodnih svečanosti
- izrada izvješća, zapažanja, izrada stručnih i završnih mišljenja i preporuka, te evaluacija
- stručno usavršavanje
- rad sa studentima i volonterima, mentorstvo,
- patronažni rad po potrebi (stručna pomoć osnovnoškolskom korisniku u obitelji)
- pomoć pri uključivanju u programe redovitih osnovnoškolskih ustanova (integracija)
- dežurstva prema rasporedu i potrebi organizacije rada,
 - saziva i vodi Razredno vijeće,
 - obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika ili voditelja sukladno stručnoj spremi,
 - odgovoran je predstojniku/voditelju

Broj radnika: 7

12. Naziv radnog mjesta: : **STRUČNI RADNIK I. VRSTE - ZASTUPNIK**

Opći i posebni uvjeti:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije.
- 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- odobrenje za samostalni rad.

Opis poslova:

- zastupa interese osobe – korisnika službe organiziranog stanovanja te je istom odgovoran,
- priprema korisnika za osobno usmjereno planiranje te prati i dokumentira realizaciju ciljeva te promjene u ciljevima osobno usmjerenog plana,
- pruža podršku korisnicima pri građenju prirodnog kruga podrške,
- odgovoran je za širenje interesa korisnika,
- aktivno potiče razvoj i korištenje vještina samoodređenja osobe i drugih životnih vještina,
- pruža podršku korisniku u razvijanju odnosa s osobljem i u donošenju odluka vezanih za potrebnu podršku,
- pruža podršku korisnicima za sve aspekte života,
- potiče korisnike na cjeloživotno učenje,
- komunicira sa svim službama koje osoba koristi,
- promiče socijalnu uključenost i interakciju osobe,
- izvješćuje o radu na sastancima stručnog tima,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada službe,
- daje stručnom timu i voditelju mišljenje i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak službe,
- pomaže voditelju u koordiniranju stručnog rada,
- surađuje s roditeljima, skrbnicima i udomiteljima,
- educira osobe koje neposredno rade s korisnicima,
- predlaže mjere za stručno usavršavanje radnika i obvezno se stručno usavršava,
- izrađuje tjedni plan rada i realizaciju istog,
- svakodnevno piše kontakt liste (evidencija svakodnevnih aktivnosti individualnog rada s korisnicima),
- piše šestomjesečna izvješća za svaku osobu,
- obavlja i druge stručne i savjetodavne poslove,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je voditelju dislocirane jedinice.

Broj radnika: 8

13. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK I. VRSTE - TERAPEUT SENZORNE INTEGRACIJE**

Opći i posebni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije
- 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,
- i edukacija iz senzorne integracije.

Opis poslova:

- upoznaje se s dokumentacijom korisnika,
- vrši procjenu i terapiju senzorne integracije,
- izrađuje i procjenjuje inicijalno stanje,
- vrši obradu podražaja od strane taktalnog, vestibularnog, proprioceptivnog i ostalih sustava za preduvjet složenijih neuroloških funkcija,
- vrši standardizirano testiranje,
- procjenjuje intrinzične motivacije i aktivnosti djeteta u prostoru,
- primjenjuje senzorička iskustava kroz igru i smislene primjerene aktivnosti,
- planira i primjenjuje poticanje razvoja senzorne integracije,
- pravovremeno i primjereno osigurava aktivnosti bogate proprioceptivnim, vestibularnim i taktilnim podražajima za poticanje adaptivnih odgovora,
- procjenjuje potrebu adaptacije okoline i pribora,
- prilagođava senzorno integracijsko okruženje,
- osposobljava dijete za uporabu novih i korisnijih strategija u izazovima koje okruženje postavlja na njega,,
- obavlja poslove vezane za početak i završetak pedagoške godine,
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada,
- sudjeluje u timskoj izradi individualnog plana podrške za korisnika,
- sudjeluje u timskoj izradi procjene rizika za korisnika,
- osigurava specifičnu podršku (krizne situacije),
- upoznaje roditelje/staratelje s planom i programom rada,
- upućuje roditelja/staratelja za primjeren rad u obitelji (informacije, edukacije, savjetovanje),
- razvija partnersku suradnju s roditeljima/starateljima,
- surađuje sa stručnim i drugim radnicima,
- radi na osnaživanju okoline djeteta,
- surađuje sa stručnjacima iz srodnih ustanova, udruga, nevladinih organizacija, znanstveno-obrazovnih institucija itd.,
- sudjeluje u programima kulturnih i drugih javnih djelatnosti podružnice i Centra Zagreb,
- sudjeluje u obilježavanju blagdana, praznika i jubileja,
- radi na pripremi zajedničkih priredbi i prigodnih svečanosti,
- izrađuje izvješća, zapažanja, stručnih i završnih mišljenja i preporuka, te radi evaluaciju,
- stručno se usavršava,
- radi sa studentima i volonterima, mentorstvo,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja, predstojnika i/ili ravnatelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku i voditelju.

Broj radnika: 1.

14. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK I. VRSTE - PSIHOLOG**

Opći i posebni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij psihologije
- 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom zvanju i stupnju, i
- položen stručni ispit i
- odobrenje za samostalni rad.

Opis poslova:

- sudjeluje kod prijma korisnika i pruža podršku tijekom adaptacije,
- utvrđuje inicijalno stanje korisnika: kognitivno, socio-emocionalno i funkcionalno (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata i tehnika za procjenu),
- opservira i prati korisnika (ponašanje u skupini, obitelji ili stambenoj zajednici, procjena motivacije, interesa, kreativnosti itd.),
- procjenjuje opće razvojne razine i razvoja po pojedinim područjima, primjenom odgovarajućeg instrumentarija (testovi, ljestvice, upitnici itd.), opažanjem i bilježenjem te razgovorima,
- utvrđuje stupanj potrebne podrške i pružanje podrške korisniku, radi na psihološkom osnaživanju korisnika, potiče razvijanje adekvatnih interpersonalnih odnosa,
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika, stručnih timova, tima za mentalno zdravlje, tima stručne podrške u obitelji, tima za zapošljavanje
- sudjeluje u izradi individualnih planova podrške, te radi evaluaciju istih
- priprema korisnika za osobno usmjereno planiranje, prati realizaciju i sudjeluje pri promjeni ciljeva,
- radi na prevenciji rizičnog ponašanja te pruža pomoć u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- planira i priprema korisnika za spremnost i prihvaćanje drugih oblika skrbi (povrat u biološku obitelj, odlazak u udomiteljsku obitelj, prelazak u organizirano stanovanje),
- radi na procjeni korisnika i pruža podršku pri zapošljavanju,
- stalna je podrška osoblju, korisnicima i obitelji u realizaciji svih programa koji se provode u Centru/ustrojbenoj jedinici,
- obavlja poslove odgoja i obrazovanja,
- surađuje s roditeljima/skrbnicima (sastanci, predavanja, savjetodavni rad),
- surađuje sa stručnim radnicima i ostalim osobljem podružnice/centra putem sastanaka stručnog kolegija, sastanaka u stanovima / radionicama / skupinama i individualnim razgovorima,
- surađuje sa stručnjacima iz srodnih ustanova, udruga, centara za socijalnu skrb, znanstveno-obrazovnih institucija itd.,
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada psihologa i izrađuje godišnji izvještaj psihologa,
- sudjeluje u izradi individualnih i grupnih programa rada, planova i programa rada Centra/ustrojbenih jedinica i godišnjih izvješća istih,
- vodi propisanu dokumentaciju (dnevnik rada, mjesečni i godišnji planovi i programi, godišnje izvješće o radu i drugo)
- planira, nabavlja i izrađuje didaktički materijal i mjerne instrumente,
- piše nalaze i mišljenja,
- vodi dosje korisnika i ažurira dokumentaciju,
- radi sa studentima, volonterima i vježbenicima (mentorstvo, edukacija itd.), edukacija osoblja,
- sudjeluje u programima i projektima,
- stručno se usavršava,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,

- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika: 5

15. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK I. VRSTE - LOGOPED**

Opći i posebni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij logopedije
- 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom zvanju i stupnju, i
- položen stručni ispit.

Opis poslova:

- vrši dijagnostiku i pedagošku opservaciju,
- potiče receptivne jezične funkcije,
- potiče ekspresivne jezične funkcije (rad na razvoju govorno jezičnih vještina, alternativni i augmentativni oblici komunikacije),
- intervenira kod teškoće gutanja i teškoća žvakanja,
- provodi vježbe oralne motorike,
- razvija predčitalačke vještine,
- obavlja poslove odgoja i obrazovanja,
- vodi logopedsko savjetovanje (rana intervencija),
- sudjeluje u ostalim oblicima neposrednog rada (izleti, svečanosti),
- surađuje s roditeljima i udomiteljima,
- surađuje sa stručnim djelatnicima Centra,
- izrađuje godišnji i mjesečne programe rada,
- izrađuje individualizirani programa rada,
- izrađuje program rada vježbaonice Edukacijsko – rehabilitacijskog fakulteta,
- izrađuje ispitna i rehabilitacijska pomagala i materijale,
- prilagođuje postojeći materijal,
- vrši pripremu za rad,
- izrađuje dosje za svako dijete uključeno u tretman,
- vodi evidenciju dnevne realizacije rada (dnevnik rada),
- vodi evidenciju neposrednih rehabilitacijskih postupaka i zapažanja o djetetu (korisniku),
- izrađuje nalaz i završna mišljenja,
- izrađuje završni izvještaj o radu,
- prisustvuje stručnim predavanjima, seminarima i kongresima,
- sudjeluje u radu stručnom vijeću, stručnom timu i sl.,
- prati stručnu literaturu,
- sudjeluje u programima i projektima Centra,
- uređuje radni prostor vezano uz program rada,
- sudjeluje u prigodnim svečanostima i priredbama,
- obavlja patronažni rad,
- surađuje sa srodnim stručnim ustanovama i organizacijama,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju

Broj radnika: 4

16. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK I. VRSTE - UČITELJ TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE**

Opći i posebni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij kineziologije
- 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom zvanju i stupnju, i
- položen stručni ispit.

Opis poslova:

- upoznaje se s dokumentacijom korisnika,
- opservira korisnika uključenog u OŠ odgojno-obrazovnu skupinu,
- radi inicijalnu procjenu individualnih potencijala i potreba,
- radi procjenu za potrebom adaptacije okoline i pribora,
- radi na podizanju motoričkih znanja i postignuća,
- radi na očuvanju i promicanju zdravlja,
- radi na zadacima vezanim za početak i završetak pedagoške godine,
- izrađuje godišnji i mjesečne programe rada,
- sudjeluje u timskoj izradi individualnog plana podrške za korisnika,
- sudjeluje u timskoj izradi procjene rizika za korisnika,
- osigurava specifičnu podršku (krizne situacije),
- rješava konfliktne situacije odabirom prikladnih strategija,
- radi na postavljanju primjerenih ciljeva, metoda i sadržaja rada skupine,
- radi na razvoju potencijala za povećanje samostalnosti u aktivnostima dnevnog življenja,
- radi na podršci za ostvarivanjem što veće samostalnosti kroz program rada,
- programira kvalitetne aktivnosti slobodnog vremena,
- organizira športska natjecanja i priprema korisnika za natjecanje,
- radi na približavanju s vršnjacima u lokalnoj zajednici i šire,
- uređuje radni prostor, priprema i održava rekvizite,
- vodi djecu u kazalište, na izlete, posjete, nastupe, zimovanja, ljetovanja i sl.,
- vodi pedagošku dokumentaciju propisanu zakonom i drugim aktima (dnevne, mjesečne, polugodišnje, godišnje),
- upoznaje roditelja/staratelja s planom i programom rada,
- upućuje roditelja/staratelja za primjeren rad u obitelji (informacije, edukacija, savjetovanje),
- razvija partnersku suradnju s roditeljima/starateljima,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Tima za mentalno zdravlje, Stručnog vijeća, Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća,
- surađuje sa stručnim i ostalim djelatnicima, udrugama i nevaldinim organizacijama,
- radi na povezivanju i suradnji s drugim ustanovama,
- sudjeluje u programima kulturnih i drugih javnih djelatnosti podružnice i Centra,
- sudjeluje u obilježavanju blagdana, praznika i jubileja,
- priprema zajedničke priredbe i prigodne svečanosti,
- izrađuje izvješća, zapažanja, stručna i završna mišljenja i preporuke, te evaluira iste,
- stručno se usavršava,
- mentor je studentima,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika: 1,5

17. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK I. VRSTE - KINEZITERAPEUT**

Opći i posebni uvjeti:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij kineziologije
- 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom zvanju i stupnju, i
- položen stručni ispit.

Opis poslova:

- utvrđuje inicijalno stanje i sposobnosti korisnika,
- utvrđuje ponašanja u skupini,
- prati korisnika tijekom opservacije,
- provodi kineziterapijske aktivnosti u skupini i individualnu kineziterapiju,
- organizira športska natjecanja i pripreme korisnika za natjecanja,
- organizira i provodi rekreaciju za korisnike,
- radi na aktivnostima brige o sebi nakon aktivnosti kineziterapije,
- realizira zimovanja, ljetovanja, izlete i sl. korisnika,
- izrađuje individualni program kineziterapijskih aktivnosti,
- radi na evaluaciji individualnih programa,
- planira dnevne aktivnosti korisnika,
- izrađuje godišnji i mjesečne programe rada,
- vodi dnevnik rada,
- izrađuje izvješća o radu,
- vodi posebna bilježenja i upisivanja,
- izrađuje mišljenja o korisnicima,
- prisustvuje stručnim skupovima,
- prati stručnu literaturu,
- sudjeluje u stručnom timu,
- surađuje s roditeljima/ skrbnicima,
- surađuje sa stručnim i drugim radnicima u ustanovi,
- surađuje sa stručnim radnicima sličnih ustanova,
- mentor je studentima,
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika: 1,5

18. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK I. VRSTE - PEDAGOG**

- završen diplomski sveučilišni pedagogije,
- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit

Opis poslova:

- radi u Komisiji za prijem i otpust,
- obavlja poslove vezane uz pripremu za početak školske godine,
- formira odgojno obrazovne skupine,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole,
- sudjeluje u izradi školskog kurikuluma,
- izrađuje godišnji plan i program rada,
- izrađuje raspored sati,
- izrađuje raspored dežurstava,
- surađuje s učiteljima,
- surađuje sa stručnim osobljem,
- podrška je radnicima u vođenju propisane dokumentacije,

- izrađuje godišnji i polugodišnje izvještaje o radu i uspjehu,
- sudjeluje na sjednicama razrednih i učiteljskih vijeća,
- priprema i vodi vijeće roditelja,
- radi u stručnom timu,
- radi procjenu potrebe za odgojno obrazovnom potporom,
- prati potrebne promjene oblika školovanja (radi na timskoj procjeni i dijagnostici),
- radi procjenu u svrhu izrade individualiziranih programa poticanja (osobno usmjerenih i obiteljski usmjerenih planova potpore),
- provodi individualni i grupni rad s djecom,
- surađuje s roditeljima,
- vodi brigu o djeci, zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti,
- sudjeluje u izradi i provedbi preventivnih programa,
- sudjeluje i pomaže u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata,
- vodi brigu o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje,
- vodi učeničke dosjee i specifičnu pedagošku dokumentaciju,
- surađuje sa stručnim organizacijama i srodnim ustanovama,
- organizira vježbe studenata,
- vrši podjelu zaduženja po kurikulumu,
- prati, izvodi i unapređuje odgojno obrazovni rad,
- prati postignuće u odgojno obrazovnim skupinama,
- prati i pomaže rad učitelja,
- uvodi u rad pripravnike i vježbenike,
- sudjeluje u rješavanju odgojne problematike,
- predlaže mjere za poboljšanje odgojno obrazovnog rada,
- pomaže u vođenju državne e-matice,
- stručno se usavršavan,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju

Broj radnika :1

19. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK I. VRSTE - SOCIJALNI PEDAGOG**

Opći i posebni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije,
- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit,

Opis poslova:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu),
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.),
- utvrđuje stupanj i oblike potrebne podrške u ponašanju,
- pruža podršku u ponašanju,
- pruža podršku tijekom adaptacije,
- provodi program brige za mentalno zdravlje,
- provodi programa tretmana dijagnosticiranih emocionalnih teškoća i poremećaja u ponašanju koji se javljaju u djetinjstvu i adolescenciji,
- provodi tretman pasivnih i aktivnih poremećaja u ponašanju,
- provodi programe razvoja emocionalno-socijalnih vještina u svrhu poticanja na učenje i promjena u ponašanju,
- provodi programe prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja,
- pruža pomoć u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,

- vodi korisnike na izlaske i izlete izvan podružnice,
- izrađuje godišnji i mjesečne planove i programe rada,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada podružnice,
- sudjeluje u izradi individualni plan podrške,
- sudjeluje u izradi individualnih i grupnih programa rada,
- planira, nabavlja i izrađuje didaktički materijal i mjerne instrumente,
- izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća,
- evaluira plan podrške i postignuća korisnika,
- vodi propisanu dnevnu dokumentaciju,
- piše nalaze i mišljenja,
- vodi dosije korisnika i ažurira dokumentaciju,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Tima za mentalno zdravlje, Tima stručnog defektološkog postupka u obitelji,
- surađuje sa stručnim radnicima i ostalim osobljem podružnice,
- surađuje s obiteljima, roditeljima/skrbnicima i zajednicom (savjetodavni rad, edukacije, predavanja i sastanci),
- surađuje sa stručnjacima iz srodnih ustanova, udruga, centara za socijalnu skrb, znanstveno-obrazovnih institucija itd.,
- radi sa studentima i volonterima (mentorstvo),
- sudjeluje u izradi i provodi programe i projekte podružnice,
- priprema, vodi i evaluira socijalnopedagoške projekte,
- stručno se usavršava i educira,
- izrađuje sredstava za rad i uređuje radni prostor,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika :1

20.Naziv radnog mjesta: STRUČNI RADNIK I. VRSTE - LIKOVNI TERAPEUT

Opći i posebni uvjeti:

- likovni terapeut: završen diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije ili likovne umjetnosti
- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju, i
- položen stručni ispit.

Opis poslova:

- utvrđuje inicijalno stanje,
- utvrđuje ponašanja u skupini,
- izrađuje individualni plan terapije,
- prati korisnika tijekom rada,
- provodi grupni likovno-terapeutski rad,
- provodi individualni likovno-terapeutski rad,
- aktivno sudjeluje u provedbi likovnih manifestacija u i izvan Centra,
- izrađuje dekoracije za radne prostore Centra,
- evaluira individualni plan,
- dnevno planira aktivnosti,
- izrađuje godišnji i mjesečne programe rada,
- vodi dnevnik rada,
- izrađuje izvješća o radu,
- vodi posebna bilježenja i zapažanja,
- izrađuje mišljenja o korisnicima,
- prisustvuje stručnim skupovima,
- prati stručnu literaturu,

- sudjeluje u radnu stručnom timu,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima,
- surađuje sa stručnim i drugim radnicima,
- surađuje sa stručnim radnicima sličnih ustanova,
- mentor je studentima,
- izrađuje sredstava za rad, priprema kostime i sl.,
- uređuje radni prostor,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika: 3,5

21. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK I. VRSTE - GLAZBOTERAPEUT**

Opći i posebni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije ili glazbene umjetnosti
- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju, i
- položen stručni ispit.

Opis poslova:

- utvrđuje ponašanja u skupini (opservacija),
- utvrđuje inicijalno stanje,
- izrađuje individualni plan terapije,
- prati korisnika tijekom rada,
- provodi grupne ritmičke vježbe, aktivnu glazbenu terapiju i rehabilitaciju putem pokreta,
- kreira i provodi dramske, lutkarske aktivnosti ritmičke sekcije,
- provodi individualan terapijski rad,
- sudjeluje u realizaciji slobodnog vremena,
- vrši evaluaciju,
- dnevno planira aktivnosti,
- izrađuje godišnji i mjesečne programe rada,
- vodi dnevnik rada,
- izrađuje izvješća o radu,
- vodi posebna bilježenja i zapažanja,
- izrađuje mišljenja o korisnicima,
- sudjeluje na stručnim skupovima,
- prati stručnu literaturu,
- sudjeluje u radu stručnog tima,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima,
- surađuje sa stručnim i drugim radnicima,
- surađuje sa stručnim radnicima sličnih ustanova,
- mentor je studentima,
- izrađuje sredstava za rad, priprema kostime i sl.,
- uređuje radni prostor,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika: 3,5

22. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK II. VRSTE - RADNI TERAPEUT**

Opći i posebni uvjeti:

- završen stručni studij radne terapije
- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit i
- odobrenje za samostalni rad.

Opis poslova:

- provodi radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života koje obuhvaćaju područje samozbrinjavanja, produktivnosti i aktivnosti slobodnog vremena,
- provodi radno-terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti, te njihov utjecaj na izvođenje dnevnog života,
- radi na promicanju, uspostavljanju, obnavljanju, održavanju i/ili modificiranju izvođenja aktivnosti samozbrinjavanja (hranjenje, oblačenje, osobna higijena, kupanje, funkcionalna mobilnost),
- radi na promicanju, uspostavljanju, obnavljanju, održavanju i/ili modificiranju izvođenja produktivnih aktivnosti (aktivnosti u kućanstvu i zajednici, profesionalne uloge i zadaci, briga o drugima),
- radi na promicanju, uspostavljanju, obnavljanju, održavanju i/ili modificiranju izvođenja aktivnosti slobodnog vremena (igra, razonoda, hobiji, rekreacija, odmor),
- radi na promicanju, uspostavljanju, obnavljanju i održavanju senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih komponenti aktivnosti kroz različite terapijske pristupe, metode i tehnike,
- radi na prilagodbi stambenog, radnog i društvenog okruženja sposobnostima i potrebama korisnika,
- provodi savjetovanje i edukaciju korisnika, skupina, članova obitelji, stručnjaka, studenata i drugih,
- mjeri ishod radno terapijske intervencije,
- vodi propisanu dokumentaciju,
- upoznaje se s potrebnom dokumentacijom korisnika,
- planira aktivnosti uvažavajući individualne sposobnosti i interese korisnika,
- sudjeluje u radu stručnog tima,
- surađuje sa stručnim i drugim radnicima centra,
- vrši specifična upisivanja, bilježenja i izvještavanja,
- vodi evidencije o prisutnosti korisnika,
- vodi dnevnik rada,
- izrađuje godišnje izvješće,
- sudjeluje na sastancima stručnog vijeća i stručnim timovima,
- uređuje radni prostor,
- nabavlja, priprema i izrađuje sredstva za rad,
- educira se,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju

Broj radnika: 15

23. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK II. VRSTE - SPORTSKI INSTRUKTOR**

Opći i posebni uvjeti:

- završen stručni studij trenerske struke
- 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit

Opis poslova:

- utvrđuje sposobnosti korisnika,
- utvrđuje ponašanja u skupini,
- uspostavlja, održava i povećava opsega pokreta,
- radi na održavanju i povećavanju mišićnu snagu,
- povećava izdržljivost,
- razvija i poboljšava koordinaciju pokreta,
- organizira športska natjecanja i priprema korisnika za natjecanja,
- organizira i provodi rekreaciju za korisnike,
- radi na aktivnosti brige o sebi nakon aktivnosti,
- realizira zimovanja, ljetovanja, izlete i sl. korisnika,
- prati korisnika tijekom opservacije,
- radi na evaluacija individualnih programa ,
- planira dnevne aktivnosti korisnika,
- izrađuje godišnji i mjesečne programe rada,
- vodi dnevnik rada,
- izrađuje izvješća o radu,
- vodi posebna bilježenja i upisivanja,
- izrađuje mišljenja o korisnicima,
- prisustvuje stručnim skupovima,
- prati stručnu literaturu,
- surađuje s roditeljima/ skrbnicima,
- surađuje sa stručnim i drugim radnicima u ustanovi,
- surađuje sa stručnim radnicima sličnih ustanova,
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika: 2

24. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK II. VRSTE - MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR (*bacc.med.techn.*)**

Opći i posebni uvjeti:

- završen stručni studij sestrinstva
- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit i
- odobrenje za samostalni rad.

Opis poslova:

- planira mjere zdravstvene njege korisnika
- sudjeluje u provođenju ili samostalno provodi dijagnostičke i terapijske postupke
- primjenjuje sve oblike terapije, osim intravenozno
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć,
- promatra stanje korisnika, uočava promjene i pravovremeno intervenira,
- provodi i nadgleda mjere opće higijene i dezinfekcije prostora
- uspostavlja i vodi dokumentaciju s područja zdravstvene njege
- radi u lokalnoj zajednici u svrhu unapređenja zdravlja korisnika,
- sudjeluje u radu stručnog tima,
- vodi evidenciju sanitarnih pregleda radnika te surađuje s higijensko-epidemiološkom službom
- nadzire i sudjeluje u timu HACCP sustava (izrađuje evidenciju i plan provođenja dezinfekcije prostora i radnih površina)
- surađuje s liječnikom i drugim stručnim djelatnicima, surađuje s roditeljima,
- planira nabavu sanitetskog materijala, lijekova, sredstava za njegu i dezinfekciju, te vodi evidenciju potrošnje,
- planira jelovnik, surađuje u izradi jelovnika na tjednoj razini, po potrebi modificira prehranu
- prati korisnika pri ostvarivanju usluga primarne i specijalističke zdravstvene usluge,
- educira medicinske sestre i pomoćno osoblje,
- evidentira poduzete mjere i evaluira uspješnost zdravstvene njege
- stručno se usavršava,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika
- odgovoran je predstojniku

Broj radnika: 2

25. Naziv radnog mjesta: **STRUČNI RADNIK II. VRSTE - FIZIOTERAPEUT**

Opći i posebni uvjeti:

- stručni studij fizioterapije
- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju, i
- položen stručni ispit i odobrenje za samostalni rad.

Opis poslova:

- izrađuje godišnji i mjesečne planove i programe rada,
- izrađuje individualne programe rada,
- provodi individualni rad,
- provodi određene postupke, tehnike i fizioterapeutske aktivnosti u suglasnosti s liječnikom specijalistom,
- provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku,
- provodi specifičnu neurofizioterapijsku metodu po Bobatu,
- provodi fizioterapeutsku metodu proprioceptivne neuromuskularne facilitacije,
- nabavlja ortopedska pomagala,
- aplicira ortopedska pomagala i brine o ostalima,
- uvježbava upotrebe pomagala za kretanje,

- pozicionira korisnika u kolicima i krevetu,
- primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje,
- ocjenjuje i interpretira iste,
- provodi haloterapiju,
- sudjeluje u aktivnostima hranjenja i drugim aktivnostima življenja,
- surađuje sa stručnim djelatnicima Centra i izvan Centra,
- sudjeluje pri specijalističkim pregledima,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i stručnog tima,
- surađuje s roditeljima,
- vodi dnevnu dokumentaciju,
- izrađuje izvješća zapažanja, preporuke i stručna mišljenja,
- vodi stručnu dokumentaciju,
- stručno se usavršava,
- mentor je studentima,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika: 5

26. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO III. VRSTE - RADNI INSTRUKTOR ZA SVAKODNEVNE AKTIVNOSTI ŽIVLJENJA**

Opći i posebni uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti

Opis poslova:

- informira se o korisniku,
- upoznaje se s potrebnom dokumentacijom,
- planira aktivnosti uvažavajući individualne sposobnosti i interese korisnika,
- pruža podršku korisniku u održavanju i usvajanju svakodnevnih aktivnosti,
- pruža podršku korisniku u aktivnostima domaćinstva,
- održava i potiče komunikacijske vještine korisnika,
- pruža podršku u ostvarivanju socijalne i emocionalne kompetencije,
- podrška u realizaciji radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije i zapošljavanja uz podršku na otvorenom tržištu rada,
- potiče interese za slobodne aktivnosti korisnika te provodi iste,
- priprema i provodi aktivnosti prigodom važnih datuma,
- odlazi s korisnicima na ljetovanje, zimovanje i sl.,
- provodi snoezelen tretman,
- planira slobodne aktivnosti,
- surađuje s roditeljima/ skrbnicima,
- sudjeluje u radu stručnog tima,
- surađuje sa stručnim i drugim radnicima Centra,
- prati i bilježi prilagodbu korisnika,
- vrši specifična upisivanja, bilježenja i izvještavanja,
- vodi evidenciju o prisutnosti korisnika,
- vodi dnevnik rada,
- izrađuje godišnji izvještaj,
- sudjeluje na sastancima,
- uređuje radni prostor,
- nabavlja, priprema i izrađuje sredstava za rad,
- educira se i obučava,
- po potrebi prevozi korisnike,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju

Broj radnika: 11

27. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO III. VRSTE - RADNI INSTRUKTOR ZA RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI**

Opći i posebni uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti

Opis poslova:

- prikuplja informacije o korisniku,
- identificira sposobnosti korisnika (terapeut i radni instruktor zajedno),
- provodi postupak u svrhu svladavanja novih vještina potrebnih za uključivanje u rad (prema programu terapeuta),
- podrška u realizaciji radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije i zapošljavanja uz podršku,
- uvježbava pojedine radne operacije – razrada po fazama,
- održava i potiče senzo-motoričke vještine,
- održava i potiče kognitivne sposobnosti,
- osigurava materijal i sredstava,

- izrađuje šablone,
- kreira i dizajnira nove proizvode,
- surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima,
- sudjeluje u radu stručnog tima ,
- surađuje sa stručnim i drugim radnicima centra,
- vrši specifična upisivanja, bilježenja prema uputi terapeuta, psihologa i sl.,
- vodi dnevnik rada,
- izrađuje sredstva za rad,
- dekorira prostore ustanove,
- sudjeluje u pripremi obilježavanja prigodnih datuma,
- odlazi s korisnicima na zimovanja i ljetovanja,
- uređuje radni prostor,
- educira se i obučava,
- po potrebi prevozi korisnike,
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika: 27

28. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO III. VRSTE - RADNI INSTRUKTOR STOLAR**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja

Opis poslova:

- priprema materijal i sredstva za rad,
- izrađuje šablone i prototipove,
- priprema alate i strojeve,
- prati program rada,
- radi u svim fazama tehnološkog procesa,
- odabire građu, reže i kroji, obrađuje na stroju i montira,
- lakira proizvode,
- unapređuje proizvodnju,
- vodi brigu o održavanju i čistoći u radnom prostoru,
- uključuje korisnika u pojedine faze tehnološkog procesa u suradnji s rehabilitatorom,
- skladišti materijal i građu, te istovara isti,
- obavlja stolarske poslove za potrebe Centra,
- održava sredstva rada, servisiranje i sitne popravke,
- brusi i izrađuje pojedine proizvode,
- vodi dnevnik rada,
- ostali poslovi po nalogu voditelja dislocirane jedinice sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je voditelju dislocirane jedinice.

Broj radnika:1

29. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO III. VRSTE - RADNI INSTRUKTOR ZA SITOTISAK I OFFSET TISAK**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja

Opis poslova:

- priprema materijal i sredstva za rad,
- priprema papir, ploče, stroj i boju,
- priprema filmove , ozolit folije i montažu,
- prati programe rada,

- izrađuje šablone, kreira i dizajnira nove proizvode,
- piše tekstove i letraseta,
- pruža podršku korisnicima za izradu likovnih i grafičkih radova,
- sudjeluje u pripremi korisnika za pojedine radne aktivnosti,
- potiče korisnika za rad u pojedinim fazama tehnološkog procesa, a u suradnji s rehabilitatorima i ostalim stručnjacima,
- dorađuje tiskani materijal, radi na likovnoj obradi,
- pohranjuje i vodi evidenciju o papiru, bojama, offset ploči, montažnoj ozolit foliji,
- pere ploču,
- radi na rezaču,
- vodi brigu o održavanju reda i čistoće u radnom prostoru,
- obavlja grafičke poslove,
- vrši specifična upisivanja, bilježenja prema uputi terapeuta, psihologa i sl.,
- sudjeluje u izradi kalkulacije za potrebe sitotiska,
- vodi dnevnik rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja dislocirane jedinice sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je voditelju dislocirane jedinice.

Broj radnika: 1

30. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO III. VRSTE - VIŠI ASISTENT**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- završeno osposobljavanje za osobnog asistenta osobama s intelektualnim teškoćama ili njegovateljski tečaj.

Opis poslova:

- pruža podršku u svakodnevnim aktivnostima u stanu i u zajednici s ciljem ostvarivanja ciljeva osobno usmjerenog plana,
- pruža osobi podršku u skladu s principima aktivne podrške,
- vodi i organizira rad u stambenoj zajednici te neposredno skrbi za korisnike u stambenoj zajednici u skladu s potrebnom podrškom, a prema pozitivnim propisima,
- pruža podršku korisniku u razvijanju i održavanju krugova podrške, osobnom razvoju, u skladu s potrebnom/dogovorenom podrškom,
- pruža podršku korisniku u zadržavanju radnih aktivnosti, u skladu s potrebnom/dogovorenom podrškom,
- vodi brigu o zdravstvenoj skrbi (naručivanje na specijalističke i druge preglede, vodi brigu o medicinskoj terapiji, podizanju uputnica i odlasku liječniku),
- pruža podršku u provođenju osobne higijene i zdravstvene skrbi korisnika, u skladu s potrebnom/dogovorenom podrškom,
- potiče korisnika na svrsishodno provođenje aktivnosti slobodnog vremena i sudjeluje u istim, u skladu s potrebnom/dogovorenom podrškom,
- dovodi i odvodi korisnika, po potrebi, na određene aktivnosti,
- brine o osobnim dokumentima korisnika,
- zajedno s korisnikom uređuje životni prostor stambene zajednice u skladu s potrebama korisnika,
- zajedno s korisnikom nabavlja materijal i opremu za svakodnevni život u skladu s potrebama korisnika,
- zajedno s korisnikom nabavlja materijal i opremu za svakodnevni život korisnika u zajednici,
- brine za inventar zajednice,
- vodi brigu o tehničkim uvjetima stanovanja (potrebni popravci),

- odgovoran za budžet zajednice i namjensko trošenje sredstava,
- vodi evidenciju o životu stambene zajednice (dnevnik rada) te svim pripadajućim dokumentima važnim za život korisnika u zajednici (
- a dokumentacija, osobni dokumenti),
- surađuje sa zastupnikom i drugim stručnjacima u timu podrške korisniku,
- obavezno se osposobljava i usavršava,
- supervizira rad asistenta (dosljedno provođenje aktivne podrške i primjena osobno usmjerenog pristupa),
- obavještava zastupnika i voditelja o potrebama dodatne edukacije za asistente,
- podnosi izvješća o radu voditelju,
- po potrebi prevozi korisnike,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dislocirane jedinice/voditelja službe sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je voditelju dislocirane jedinice/voditelju odjela.

Broj radnika: 25

31. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO III. VRSTE - MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara
- 1 godina radnog iskustva u traženom zvanju i stupnju,
- položen stručni ispit i
- odobrenje za samostalni rad.

Opis poslova:

- provodi planirane mjere iz zdravstvene njege za koju je osposobljena
- sudjeluje u pripremi i izvođenju medicinsko-tehničkih zahvata,
- primjenjuje peroralne i parenteralne terapije osim intravenozne,
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć,
- promatra stanje korisnika, uočava promjene i pravovremeno intervenira,
- podrška je korisniku pri hranjenju, oblačenju i svlačenju, osobnoj higijeni i izgledu korisnika,
- provodi sve protuepidemijske mjere, dezinfekciju i sterilizaciju,
- radi u lokalnoj zajednici u svrhu unapređenja zdravlja korisnika,
- sudjeluje u radu stručnog tima,
- surađuje s liječnikom i drugim stručnim djelatnicima, surađuje s roditeljima,
- provodi sve mjere po nalogu liječnika, voditelja odjela njege i brige o zdravlju,
- prati korisnika pri ostvarivanju usluga primarne i specijalističke zdravstvene usluge,
- educira pomoćno osoblje,
- evidentira poduzete mjere,
- stručno se usavršava,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika/voditelja
- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika: 12

32. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO III. VRSTE - RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja, i
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- prima, odlaže i odgovara za svu dokumentaciju potrebnu za knjiženje u materijalnom knjigovodstvu,
- vodi analitičko knjigovodstvo sitnog inventara,
- vodi analitičko knjigovodstvo namirnica za sve kuhinje Centra,
- vodi analitičko knjigovodstvo potrošnog materijala, odjeće i obuće korisnika, materijala za čišćenje, materijala za osobnu higijenu, uredskog materijala, materijala za radnu okupaciju – količinski i vrijednosno po mjestima troška (lokacijama),
- usklađuje i vrši kontrolu količinskih stanja sa skladišnom evidencijom,
- obračunava potrošnje svaka tri mjeseca po mjestu troška (lokaciji),
- usklađuje analitička knjiženja materijalnog knjigovodstva s financijskim knjigovodstvom,
- daje podatke o ostalim stanjima u materijalnom knjigovodstvu na kraju svakog obračunskog razdoblja,
- provodi ostala knjiženja u svezi ove analitike,
- vrši knjiženja prilikom izvršenih inventura, putem inventarskih lista,
- dužan je upozoriti ravnatelja kod nepridržavanja važećih materijalno financijskih propisa,
- vodi blagajnički dnevnik uplata i isplata gotovog novca,
- podiže novac za potrebe blagajne po nalogu voditelja računovodstva, kompletira blagajničku dokumentaciju,
- odgovara i vodi brigu da svi dokumenti koji se odnose na blagajničko poslovanje budu uredno i ažurno provedeni,
- vodi kadrovske evidenciju kroz Centralni obračun plaća,
- vodi kadrovsku evidenciju kroz Enelove programe kod eventualnih obračuna plaća za javne radove te pojedine projekte, te vrši obračun i isplatu plaća,
- potvrđuje i ovjerava kredite , provodi FINI-ne ovrhe i administrativne zaplijene te izračun i unos zaštićenih računa,
- obračunava plaće, ispisuje isplatne liste te šalje po radnim jedinicama,
- šalje JOPPD obrazaca za plaće i ostale naknade te kontatira s Poreznom upravom,
- obračunava bolovanje, priprema i šalje bolovanje na teret HZZO na refundaciju te iste usklađuje sa HZZ-om,
- vodi i obračunava naknade za prijevoz te dostavlja sve potrebno za godišnje pokaze ZET-a,
- izrađuje zahtjeve za plaće i ostale naknade kroz PPIA,
- vrši obračun i isplatu naknada po TKU,
- ispunjava i šalje MPP-1 obrazce za djelatnike koji odlaze u mirovinu,
- izrađuje obračun za radnike na stručnom osposobljavanju te dostavlja JOPPD obrasce i bankovne izvode na HZZZ,
- obračunava i isplaćuje honorare,
- izdaje potvrde koje se odnose na dječji doplatk, participacije, razne pomoći, potvrde za školu, sudove i drugo,
- odlaže vlastitu dokumentaciju,
- vodi analitičko knjigovodstvo dobavljača,
- knjiži i kontira ulazne račune i blagajnu,
- vrši poslove likvidiranja svih ulaznih računa,
- vrši usklade s dobavljačima,
- usklađuje analitičko knjigovodstvo s glavnom knjigom,

- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog obračuna,
- sudjeluje u izradi ostalih podataka za FINU,
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca,
- vrši mjesečno ispostavljanje faktura za participacije za korisnike, te fakture za vlastitu djelatnost (najam, vlastiti proizvodi),
- obavještava obveznike participacija opomenama o nepodmirenim dugovanjima,
- priprema dokumentaciju za utuživanje,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/voditelja računovodstva stručnoj spremi
- odgovoran je voditelju računovodstva/ravnatelju.

Broj radnika:4

33.Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO III. VRSTE - ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- prima i preuzima pristiglu poštu,
- vrši podjelu pošte odgovarajućoj službi/radniku,
- vodi interne dostavne knjige,
- vodi knjigu evidencije za poštanske pošiljke,
- prijem i prijava stranaka ravnatelju,
- primanje telefonskih poziva i prijenos poruka ravnatelju,
- pisanje potvrda i davanje informacija korisnicima, radnicima i roditeljima,
- vrši poslove prijepisa,
- izrađuje pozive za sjednice tijela Centra, razne informacije za oglasne ploče,
- korespondira po nalogu ravnatelja,
- priprema odlaznu poštu,
- vrši narudžbe kancelarijskog materijala i pribora, preko skladištara,
- vrši izdavanje kancelarijskog materijala i pribora djelatnicima kojima je potreban,
- vodi brigu o ispravnosti tehničkih uređaja /računalo, fax, kopirni aparat, strojevi za pisanje/ te o potrošnom materijalu za iste,
- prepisuje dopise, izvještaje i ostale materijale za potrebe ravnatelja,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/voditelja računovodstva sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je ravnatelju/voditelju računovodstva.

Broj radnika:2

34.Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO III. VRSTE - EKONOM**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- osigurava nabavu potrebnih namirnica, potrošnog i drugog materijala,
- 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 na potpis ravnatelju ili ovlaštenom potpisniku,
- kontrolira dostavnice te izrađuje primke hrane i potrošnog materijala i usklađuje s materijalnim knjigovodstvom,

- izrađuje izdatnice hrane i materijala i usklađuje ih s materijalnim knjigovodstvom,
- kontrolira ulazne račune s dostavnicama,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- brine o utrošku namirnica prema normativima jelovnika,
- priprema propisanu dokumentaciju o nabavljenim namirnicama, drugoj robi i materijalu te predaje u računovodstvo radi knjiženja,
- odgovoran je za pravovremenu nabavu živežnih namirnica, druge robe i materijala,
- planira kratkoročne i dugoročne nabavke za Centar-izrađuje planove redovnog održavanja zgrade, opreme i inventara zgrade,
- osigurava prijevoz i dostavu,
- surađuje sa sanitarnim i drugim inspekcijama te brine o redovitom provođenju D.D. mjera,
- surađuje s računovodstvenom službom i ravnateljem,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je ravnatelju.

Broj radnika: 1

35. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO III. VRSTE - SKLADIŠTAR**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje,
- položen vozački ispit B kategorije, i
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- osigurava preuzimanje, skladištenje i izdavanje robe,
- vodi evidenciju robe,
- pri skladištenju robu mora sortirati i kompletirati,
- vrši zaštitu proizvoda od vremenskih utjecaja i praćenje uputa proizvođača o skladištenju,
- osigurava način dopreme i otpreme robe,
- zadužen je za ispravno čuvanje robe i sprečavanje robnih gubitaka,
- uz pomoć računala vodi kompletnu evidenciju o poslovanju skladišta,
- sudjeluje u poslovima inventure,
- obavlja poslove održavanja zgrade i opreme, te druge tehničke i pomoćne poslove,
- izdaje robu prema potrebama pojedinih službi,
- poduzima sigurnosne mjere kod opasnih proizvoda,
- kontrolira kvalitetu i kvantitetu ulaznih proizvoda i materijala s obzirom na narudžbe,
- skladišti, sortira i vodi kontrolu o ispravnosti namirnica, potrošnog materijala, sitnog inventara i ostale robe,
- održava red i čistoću u skladištu,
- minimiziranje potencijalnih šteta uzrokovanih transportom sigurnim pakiranjem proizvoda za isporuku,
- ispravno označava proizvode tako da je jasno tko je pošiljatelj, tko je primatelj, što se točno isporučuje i kako se rukuje proizvodima u transportu,
- organizira dostavu proizvoda,
- ispostavlja izdatnice na temelju zahtjevnica
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja stručnoj spremi,
- odgovoran je voditelju.

Potreban broj radnika: 1

36. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO III. VRSTE - KUĆNI MAJSTOR/KOTLOVNIČAR**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,
- obveza polaganja ispita za rukovođenje kotlovnicom,
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- radi na održavanju uređaja, opreme, inventara zgrade i okoliša Centra
- vodi brigu o funkcionalnoj opskrbljenosti Centra električnom strujom, vodom, toplom vodom, plinom, lož uljem, TV i telefonskim signalom,
- samostalno otkanja manje kvarove i sve druge koje može samostalno otkloniti, a u slučaju većih poziva stručne servisere,
- preventivno pregledava, opremu, uređaje, inventar, zgradu i okoliš
- održava kotlovnice, vodi brigu o grijanju, pravodobnoj narudžbi i potrošnji energenata,
- samostalno obavlja poslove i zadatke upravljanja i rukovanja visokotlačnim parnim kotlom,
- posebno pazi na redovno održavanje i čišćenje kotlovnice i sustava grijanja, dimnjaka, odvoda ventilacije, plinskih, vodovodnih i elektroinstalacija,
- vodi evidenciju obavljenih popravaka i utrošenog materijala
- vodi brigu o čistoći radionice, kotlovnice i drugih pripadajućih prostora,
- vodi brigu o ispravnosti alata i uređaja kojima rukuje,
- samostalno rukuje, alatima, strojevima i drugim uređajima,
- vodi brigu o pravodobnom atestiranju električnih i plinskih uređaja i ostalih trošila i uređaja, u skladu sa posebnim propisima,
- obavlja poslove prijevoza i dostave službenim vozilima,
- kosi travu, uređuje okoliš
- obavlja jednostavnije soboslikarske radove,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku voditelju

Broj radnika: 2

37. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO III. VRSTE - KUĆNI MAJSTOR**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja,
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- planira i predlaže nabavu potrebnog materijala za potrebne radove.
- u suradnji s voditeljem planira potrebe potrošnog materijala i sitnog inventara,
- vodi evidenciju o potrošnji istog,
- kontrolira, održava i vrši tekuće popravke inventara i osnovnih sredstava,
- kontrolira, održava i popravljiva instalacije,
- preventivno pregledava i nadzire rad instaliranih jednostavnih sistema i aparata,
- preventivno pregledava i nadzire sprave za djecu i odrasle na okućnici Centra i igralištima,
- vrši manje popravke objekata (zidovi, sanitarije, stolarija),
- liči prostorije ustanove,
- kosi travu i održava zelene površine,
- uređuje i održava čistim okućnice, dvorišta i okolni prostor i terase,
- vodi brigu o pravilnom rukovanju alatima,
- vodi brigu o inventaru,
- redovito čisti snijeg, i
- vodi knjigu realizacije obavljenih poslova, i

- obavlja ostale pomoćno tehničke poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika: 1

38. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO III. VRSTE - KUHAR**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Opis poslova:

- tjedno preuzima namirnice i usklađuje potrebe s jelovnikom,
- kod preuzimanja namirnica kontrolira njihovu ispravnost prema HACCP-u,
- priprema namirnice za obradu prema HACCP-u,
- priprema opremu za upotrebu prema HACCP-u,
- samostalno priprema obroke,
- vrši podjelu obroka u skladu s jelovnikom i utvrđenim normativima,
- priprema zimnicu i kontrolira njezinu ispravnost,
- redovno brine o održavanju higijene kuhinje i kuhinjskog inventara prema HACCP-u,
- odgovara za kvalitetnu i pravodobnu pripremu hrane u skladu s utvrđenim jelovnikom te za racionalno trošenje namirnica i ostalog materijala,
- brine i odgovara za obavljanje svih poslova u skladu s HACCP-om,
- odgovora za upotrebu i rukovanje strojevima,
- odgovora za inventar kuhinje,
- odgovara za obavljanje poslova u kuhinji u skladu s propisima o zaštiti na radu,
- vodi potrošnju namirnica,
- vodi sve potrebne evidencije u skladu s HACCP-om,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- predlaže nabavu kuhinjskog suda i inventara i zadužuje nabavljeno,
- sudjeluje u poučavanju korisnika za jednostavnije kuhinjske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi
- odgovoran je predstojniku/voditelju

Broj radnika: 5

39. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO IV. VRSTE - VOZAČ**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje,
- položen vozački ispit B kategorije.

Opis poslova:

- obavlja prijevoz korisnika, zaposlenika i robe,
- pomaže korisnicima pri ulasku i izlasku iz vozila,
- brine o tehničkoj ispravnosti vozila,
- redovito održava vozilo uz manje popravke,
- registrira vozilo,
- pere i čisti vozilo,
- planira i predlaže nabavu potrebnog materijala za održavanje vozila,
- istovaruje i utovarjuje robu iz skladišta, garaža i trgovina,
- ovlašten je za dostavu i otpremu poštanskih pošiljaka i službenih dokumenata,
- drugi pomoćno tehnički poslovi, i
- ostali poslovi po nalogu neposrednog voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika: 4

40. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO IV. VRSTE - POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- obavlja pomoćne poslove u pripremanju namirnica prema HACCP-u,
- obavlja pomoćne poslove u pripremanju obroka prema HACCP-u,
- po potrebi samostalno priprema jednostavnije obroke,
- obavlja pomoćne poslove kod pripremanja zimnice,
- sudjeluje u podjeli obroka u skladu s jelovnikom i utvrđenim normativima,
- svakodnevno pere i briše suđe i pribor za jelo ručno i upotrebom stroja,
- svakodnevno održava higijenu kuhinje i kuhinjskog inventara u skladu s HACCP-om,
- sudjeluje u vođenju evidencije u skladu s HACCP-om,
- sve poslove obavlja u skladu s HACCP-om,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom,
- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika: 6

41. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO IV. VRSTE - NJEGOVATELJICA**

Opći i posebni uvjeti:

- završena osnovna škola,
- tečaj za negovateljice ili program za bolničara

Opis poslova:

- pruža neposrednu podršku pri hranjenju, oblačenju i svlačenju, osobnoj higijeni, kupanju i izgledu korisnika,
- vrši neposredan rad pri pripremi korisnika za dnevni odmor, spavanje i ustajanje te izlascima izvan ustanove,
- vodi brigu o garderobi i obući korisnika,
- vodi brigu o priboru za higijenu korisnika i posteljnom rublju,
- vodi brigu o inventaru prostora,
- pazi i održava higijenu prostora stanovanja i boravka, sanitarnih čvorova i spavaonica,
- vodi brige o higijeni didaktičkog materijala i cjelokupnog inventaru navedenih prostora,
- pravilno upotrebljava sredstva za dezinfekciju, čišćenje i higijenu korisnika,
- dijeli obroke,
- zbrinjavanja potrebe polupokretnih i nepokretnih korisnika,
- brine o sigurnosti korisnika,
- surađuje sa stručnim i drugim osobljem u svrhu kvalitetne realizacije programskih aktivnosti,
- uočava promjene u zdravlju korisnika i obvezno informira zdravstvenu službu, i
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika: 33

42. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO IV. VRSTE - ASISTENT**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje, i
- tečaj za njegovatelja ili završeno osposobljavanje za osobnog asistenta.

Opis poslova:

- asistent je korisnicima organiziranog stanovanja u stambenoj zajednici,
- pruža podršku u svakodnevnim aktivnostima u stanu i u zajednici s ciljem ostvarivanja ciljeva osobno usmjerenog plana,
- pruža osobi podršku u skladu s principima aktivne podrške,
- vodi i organizira rad u stambenoj zajednici te neposredno skrbi za korisnike u stambenoj zajednici u skladu s potrebnom podrškom, a prema pozitivnim propisima,
- pruža podršku korisniku u razvijanju i održavanju krugova podrške, osobnom razvoju, u skladu s potrebnom /dogovorenim podrškom,
- pruža podršku korisniku u razvijanju praktičnih vještina, u skladu s potrebnom/dogovorenim podrškom,
- pruža podršku korisniku u zadržavanju radnih aktivnosti, u skladu s potrebnom/dogovorenim podrškom,
- pruža podršku u provođenju osobne higijene i zdravstvene skrbi korisnika u skladu s potrebnom/dogovorenim podrškom,
- potiče korisnika na svrsishodno provođenje aktivnosti slobodnog vremena i sudjeluje u istim u skladu s potrebnom/dogovorenim podrškom,
- dovodi i odvodi korisnika, po potrebi, na određene aktivnosti,
- brine o osobnim dokumentima korisnika,
- zajedno s korisnikom uređuje životni prostor stambene zajednice u skladu s potrebama korisnika,
- zajedno s korisnikom nabavlja materijal i opremu za svakodnevni život korisnika u zajednici,
- vodi evidenciju o životu stambene zajednice (dnevnik rada),
- vodi evidenciju prehrane korisnika,
- surađuje sa zastupnikom i drugim stručnjacima u timu podrške korisniku,
- obavezno se osposobljava i usavršava,
- podnosi izvješća o radu višem asistentu,
- po potrebi prevozi korisnike,
- obavlja i druge poslove po nalogu višeg asistenta i zastupnika sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je voditelju dislocirane jedinice/voditelju službe stanovanja.

Broj radnika: 92

43. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO IV. VRSTE - PRALJA - GLAČARA**

Stručna sprema:

- završena osnovna škola

Opis poslova:

- sortira prljavo rublje,
- pere i suši rublje, posteljinu i odjevne predmete,
- slaže oprano rublje, posteljinu i odjevne predmete,
- prijavljuje kvarove postrojenja u praonici rublja,
- održava red i čistoću u praonici, spremištu čistog rublja i pripadajućem prostoru,
- pravilno upotrebljava sredstava za pranje,
- glača posteljinu i odjevne predmete,
- glača stolnjake, zavjese i nad-stolnjake za svečane prigode,
- sudjeluje u otpisivanju dotrajalog rublja, odjeće i posteljine,
- obavlja ostale poslove po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju.

Broj radnika: 2

44. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO IV. VRSTE - NOSAČ-PRATITELJ**

Opći i posebni uvjeti:

- završena osnovna škola

Opis poslova:

- prati korisnike u organiziranom prijevozu i brine o njihovoj sigurnosti,
- podrška je korisniku pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti u/izvan ustanove,
- pomaže korisnicima pri ulasku i izlasku iz vozila,
- odgovoran je za sigurnost korisnika tijekom pratnje,
- prati korisnika do kuće / Centra,
- komunicira s članovima obitelji/skrbnicima korisnika,
- pomaže kućnom mjestoru u tekućim poslovima,
- pomaže polupokretnim i nepokretnim korisnicima pri promjeni položaja i transportu,
- brine o pomagalicama (kolica, proteze, hodalice i sl.), i
- obavlja ostale poslove po nalogu neposrednog voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku.

Broj radnika: 1

45. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO IV. VRSTE - ČISTAČICA**

Stručna sprema:

- završena osnovna škola

(3) Opis poslova:

- čisti i održa čistima dodijeljene prostore (ambulanta, hodnici, spavaonice, radionice, kancelarije-uredi, kabineti, dvorane za tjelovježbu, sanitarni čvorovi),
- predlaže nabavu potrebnog materijala za čišćenje i vodi brigu o potrošnji istog,
- pravilno upotrebljava sredstva za dezinfekciju,
- pravilno upotrebljava sredstva samozaštite,
- pravilno upotrebljava i odlaže sredstva za rad (metle, kante, gumene rukavice, sredstva za čišćenje i dezinfekciju),
- pravilno razvrstava sve vrste otpada,
- čisti i održava čistim staklene površine, podove, namještaj, zavjese, tepihe i sve predmete u dodijeljenom prostoru,

- vodi brigu o inventaru te prozračivanje prostorija,
- vodi brigu o cvijeću u svim prostorima Centra, i
- ostali poslovi po nalogu predstojnika/voditelja sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku/voditelju

Broj radnika: 10

46. Naziv radnog mjesta: **RADNO MJESTO IV. VRSTE - NOĆNI ČUVAR**

Opći i posebni uvjeti:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- obilazi zgradu i prostoriju u krugu Centra,
- čuva imovinu i kontrolira da se imovina ne otuđi,
- pomaže medicinskoj sestri u intervennim slučajevima,
- intervenira u slučaju požara, poplava, prsnuća cijevi i slično,
- obavezno obilazi prostorije i isključuje električne, vodovodne i plinske potrošače,
- obavezno obilazi okolinu zgrada te u slučaju potrebe ili sumnje intervenira putem policijske postaje,
- kontrolira sve pomoćne ulaze i izlaze iz zgrade,
- čisti snijeg,
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku stranih osoba u zgradu,
- vodi knjigu evidencije o noćnom radu
- ostali poslovi po nalogu predstojnika sukladno stručnoj spremi,
- odgovoran je predstojniku.

Broj radnika: 1

Članak 14.

Voditelji odjela imenovani na te poslove odlukom ravnatelja, obavljaju pored poslova radnog mjesta s kojeg su imenovni dijelom radnog vremena sljedeće poslove:

- odgovara za zakonito, pravodobno i stručno izvršavanje svih obveza odjela,
- organizira, nadzire i koordinira radom odjela,
- neposredni je voditelj stručnim i drugim radnicima odjela,
- pruža podršku svim radnicima odjela i ocjenjuje rad stručnih radnika u odjelu,
- uključuje se u projekte vezane za odjel, podružnicu/dislociranu jedinicu ili Centar,
- organizira studentsku praksu, rad vježbenika, volonterski rad i rad za opće dobro,
- sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća odjela i podružnice/dislocirane jedinice,
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,
- izrađuje plan potreba odjela (potrošni materijal, sitni inventar),
- utvrđuje raspored rada i vodi evidenciju o prisutnosti radnika na radnom mjestu odjela,
- organizira zamjenu odsutnih radnika i izrađuje mjesečne liste satnice,
- sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora,
- organizira provođenje kulturno-zabavnih i rekreativnih programa,
- provodi i nadgleda mjere opće higijene i dezinfekcije prostora,
- odgovoran za pregled sanitarnih knjižica radnika,
- odgovoran za redovito polaganje higijenskog minimuma radnika,
- unosi podatake o radu radnika u program (COP sustav),
- vrši kontrolu i pregled ispravnosti inventara i brine o otklanjanju nedostatka istih,
- surađuje s roditeljima odnosno skrbnicima,
- surađuje sa stručnim radnicima, predstojnicima ili voditeljima i ravnateljem,

- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika podružnice/voditelja dislocirane jedinice i ravnatelja,
- za svoj rad neposredno odgovara predstojniku podružnice/voditelju dislocirane jedinice.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb, Klasa: 400-03/19-01/1634, Urbroj:313-01-01-19-4970 koji je na snazi od 04.01.2020.

Članak 15.

(1) Zatečeni radnici Centra 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.

(2) Zatečeni radnici Centra 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.

(3) Ravnatelj Centra obvezan 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.

Članak 16.

(1) Iznimno, ravnatelj može za provođenje projekata, Odlukom zaposliti veći broj radnika na pojedinim radnim mjestima od broja predviđenog ovim Pravilnikom ako za to postoji potreba.

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

(3) Ukoliko 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 mora odgovarati opisu poslova radnika navedenih u ovom Pravilniku.

Članak 17.

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

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Centra za rehabilitaciju Zagreb od 7. srpnja 2010. godine. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji i unutarnjem ustroju Centra za rehabilitaciju Zagreb od 28.8.2013. godine.

Članak 19.

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

Pravilnika o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb Klasa: 050-01/20-01/2, Urbroj:738-01-01-20-1 koji je na snazi od 14.11.2020.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnika o Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Zagreb Klasa: 050-01/20-01/2, Urbroj:738-01-01-20-1 koji je na snazi od 14.11.2020.

Članak 4.

Ravnatelj Doma obvezuje se u roku od 60 dana od dobivene suglasnosti Ministarstva sačiniti pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta.“

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti od nadležnog Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike i osmog dana od objave na oglasnim pločama Centra.

Ravnateljica

mr.sc. Teodora Not



PRILOG 2 – STAMBENE JEDINICE DISLOCIRANE JEDINICE ORGANIZIRANOG STANOVANJA mijenja se i glasi:

- Zagreb, A.Stipančića 16
- Zagreb, A.Stipančića 31
- Zagreb, Božidara Magovca 55
- Zagreb, Ciginovečka 25 prizemlje
- Zagreb, Ciginovečka 25 kat
- Zagreb, Gračansko dolje br.5
- Zagreb, Hrv.iseljenika 5
- Zagreb, Kušlanova 57
- Zagreb, Lj.Posavskog 25/H 1.kat
- Zagreb, Lj.Posavskog 25h 3. kat
- Zagreb, Majdakova 33/1
- Zagreb, P.Nerude 15
- Zagreb, Jurdanska 12
- Zagreb, Prisavlje 12
- Zagreb, Trnsko 24
- Zagreb,Šeferova 10, Ravnice
- Zagreb, Gračanska cesta 231,
- Zagreb, Ilica 93,
- Zagreb, Zagorska 58,
- Zagreb, Fanceljev prilaz 4,
- Zagreb, Z.Kunc 4
- Zagreb, Albinijeva ulica 8
- Zagreb, Božidara Magovca 3
- Zagreb, Božidara Magovca 15
- Zagreb, Sitnice 3