

Temeljem stavka 2. članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 38. Statuta Centra za rehabilitaciju ( Ur.broj:0033/2020 ) Centra za rehabilitaciju Pula, Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Pula je na 181. sjednici održanoj 30.listopada 2020.godine

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI**  
**POSLOVA CENTRA ZA REHABILITACIJU PULA**  
( prečišćeni tekst )

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

- djelatnost i vrste usluga i aktivnosti Centra ;
- unutarnji ustroj;
- ustrojbene jedinice
- sistematizacija radnih mjesta
- nazivi radnih mjesta;
- uvjeti za obavljanje poslova radnih mjesta;
- broj potrebnih radnika;
- opis i popis poslova pojedinih radnih mjesta;
- prijelazne i završne odredbe te druga pitanja od značaja za rad Centra.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koriste.

Članak 2.

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

**II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA**

Članak 3.

Centar svoju djelatnost obavlja na tri lokacije:

- Sjedište u Puli, Santoriova 11
- Dislocirana jedinica u Vodnjanu, Fažanska 7
- Stambena jedinica u Puli, Bože Gumca 51/A

#### Članak 4.

Djelatnost Centra je pružanje sljedećih vrsta socijalnih usluga odraslim osobama s intelektualnim oštećenjima.

- usluga dugotrajnog smještaja
- usluga privremenog smještaja
- usluga poludnevnog boravka
- usluga cjelodnevnog boravka
- 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
- usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
- usluga individualne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- usluga grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge
- usluga pomoći u kući.

### III. UNUTARNJI USTROJ CENTRA

#### Članak 5.

U sjedištu Centra u Puli, Santoriova 11, obavljanje djelatnosti organizirano je u okviru sljedećih ustrojbenih jedinica:

1. Odjel psihosocijalne rehabilitacije i izvaninstitucijske skrbi
2. Odjel njege i brige o zdravlju
3. Ustrojbena jedinica prehrane i tehničkih poslova

Centar ima Dislociranu jedinicu u Vodnjanu, Fažanska cesta 7.

U Centru se obavljaju i administrativno-računovodstveni poslovi, bez osnivanja odjela, pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Centar i odgovoran je za zakonitost rada Centra.

Voditelja Dislocirane jedinice imenuje i razrješava ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća.

Radom odjela odnosno ustrojbene jedinice koordiniraju voditelji.

Voditelja odjela imenuje i razrješava ravnatelj između radnika odjela, a voditelja ustrojbene jedinice imenuje i razrješava ravnatelj između radnika ustrojbene jedinice.

#### Članak 8.

Voditelj odjela, ustrojbene jedinice i Dislocirane jedinice organizira rad odjela, ustrojbene jedinice odnosno Dislocirane jedinice, koordinira rad s drugim odjelima, pruža stručnu pomoć radnicima odjela, ustrojbene jedinice odnosno Dislocirane jedinice, sudjeluje u radu stručnih tijela, te obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu ravnatelja.

#### Članak 9.

Voditelji su za svoj rad i za rezultate rada odgovorni ravnatelju.

Radnici u odjelima, ustrojbenim jedinicama i Dislociranoj jedinici su za svoj rad i rezultate svog rada odgovorni neposrednom voditelju i ravnatelju Centra.

### **1. Odjel psihosocijalne rehabilitacije i izvaninstitucijske skrbi**

U okviru Odjela psihosocijalne rehabilitacije i izvaninstitucijske skrbi provode se slijedeće aktivnosti : socijalni rad, edukacijska rehabilitacija, socijalna rehabilitacija, vježbe svakodnevnih vještina, psihološka podrška, kineziterapija i sportsko-rekreacijske aktivnosti, glazboterapija i glazbene aktivnosti, likovna terapija i likovne aktivnosti, radne aktivnosti, edukacijsko-rehabilitacijska podrška u integraciji i timska procjena.

Voditelj Odjela psihosocijalne rehabilitacije i izvaninstitucijske skrbi uz poslove svog radnog mjesta obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Centra,
- izrađuje mjesečni plan rada Odjela,
- organizira, nadzire, koordinira i evaluira rad u Odjelu i po potrebi o tome izvješćuje Stručno vijeće i ravnatelja,
- sudjeluje u radu Stručnog tima i Komisije za prijam i otpust korisnika
- planira stručno usavršavanje radnika i stručno se usavršava
- koordinira rad i surađuje sa zastupnicima organiziranog stanovanja
- izrađuje mjesečni raspored radnog vremena radnika,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika te kontrolira i potpisuje radne liste za plaću radnika svog Odjela,
- sudjeluje u prijemu novih korisnika,
- sudjeluje u odabiru i nabavi sredstava, materijala i druge opreme za Odjel i brine o svim financijskim potrebama,
- brine se o unapređenju rada Odjela,
- vodi svu potrebnu dokumentaciju,
- za rad Odjela odgovara ravnatelju,
- odgovara za pravovremenu pripremu statističkih i drugih izvješća,
- stručno se usavršava

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## **2. Odjel njege i brige o zdravlju**

U okviru Odjela njege i brige o zdravlju organiziraju se i provode sljedeće aktivnosti : njega i briga o zdravlju, fizikalna terapija, radna terapija, skrb tijekom noći, pratnja i nošenje i druge aktivnosti s ciljem prevencije bolesti i održavanja zdravlja korisnika.

Voditelj Odjela njege i brige o zdravlju uz poslove svog radnog mjesta obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa Centra,
- izrađuje mjesečni plan rada Odjela,
- organizira, nadzire, koordinira i evaluira rad u Odjelu i po potrebi o tome izvješćuje Stručno vijeće i ravnatelja,
- planira, organizira i provodi zdravstvenu njegu korisnika na osnovi utvrđenih potreba i o tome vodi dokumentaciju,
- planira opremu, sanitetski materijal, lijekove i sve financijske potrebe
- sudjeluje u prijemu novih korisnika te vodi brigu o primljenoj medicinskoj dokumentaciji,
- izrađuje mjesečni raspored radnog vremena radnika,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika te kontrolira i potpisuje radne liste za plaću radnika svog Odjela, brine se o unapređenju rada Odjela,
- odgovara za pravovremenu pripremu statističkih i drugih izvješća,
- vodi brigu o specijalističkim pregledima korisnika izvan Centra, te o korisnicima na bolničkom liječenju,
- vodi svu potrebnu dokumentaciju,
- za rad Odjela odgovara ravnatelju,
- stručno se usavršava
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

## **3. Ustrojbena jedinica prehrane i tehničkih poslova**

U okviru Ustrojbene jedinice prehrane i tehničkih poslova obavljaju se poslovi prehrane korisnika, nabave i održavanja materijalnih sredstava, održavanja zgrade i okoliša te prijevoza.

Voditelj Ustrojbene jedinice prehrane i tehničkih poslova uz poslove svog radnog mjesta, obavlja sljedeće poslove:

- organizira, planira, nadzire, koordinira i evaluira rad u Ustrojbenoj jedinici i o tome izvješćuje ravnatelja,
- sudjeluje u organizaciji prehrane korisnika,
- organizira i koordinira poslove vezane uz prijevoz korisnika,
- organizira održavanje i čišćenje zgrade, opreme i vozila,
- izrađuje mjesečni raspored radnog vremena radnika,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika te kontrolira i potpisuje radne liste za plaću radnika svoje Ustrojbene jedinice,
- sudjeluje u odabiru i nabavi sredstava, materijala i druge opreme za odjel i

- planira financijske potrebe,
- brine se o unapređenju rada Ustrojbene jedinice,
  - vodi svu potrebnu dokumentaciju,
  - koordinira rad praone rublja,
  - odgovoran je za evidenciju podataka u Ustrojbenoj jedinici,
  - za rad Ustrojbene jedinice odgovara ravnatelju,
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 10.**

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Centru. Sistematizacija poslova temelj je za utvrđivanje uglavaka pojedinih ugovora o radu kojeg Centar sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada kao i utvrđivanje obveza radnika u obavljanju poslova.

#### **Članak 11.**

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom i Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga, kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti, i to:

- odobrenje za samostalan rad nadležne komore, kad je propisano posebnim propisom
- vrsta i razina stručne spreme
- potrebno radno iskustvo u struci
- posebna znanja ili posebni uvjeti, stručni ispiti

#### **Članak 12.**

Udovoljavanju općih i posebnih uvjeta utvrđenim ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

#### **Članak 13.**

Pored opisanog posla, svaki je radnik dužan izvršavati i druge poslove u okviru svoje stručne spreme, ako mu to odredi voditelj ili ravnatelj, ovisno o potrebi obavljanja redovitih poslova i radnih zadataka u Centru.

Radnici su dužni obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima i pravilima struke i službe.

## Članak 14.

**U Centru sistematizirana su slijedeća radna mjesta, broj izvršitelja i potrebna stručna sprema:**

Radno mjesto	Broj izvršitelja	Vrsta i razina stručne spreme
Položaj I.vrste - ravnatelj	1	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, sociologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, medicinskih, humanističkih ili drugih društvenih znanosti
<b>Poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja</b>		
Radno mjesto I. vrste - voditelj računovodstva	1	završen diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije
Radno mjesto III.vrste - računovodstveni referent likvidator obračuna plaće	1	srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
Radno mjesto III.vrste - računovodstveni referent likvidator - blagajnik	1	srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
Radno mjesto III.vrste - administrativni referent	1	srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja
UKUPNO	5	

### **1. ODJEL PSIHOSOCIJALNE REHABILITACIJE I IZVANINSTITUCIJSKE SKRBI**

Radno mjesto	Broj izvršitelja	Vrsta i razina stručne spreme
Stručni radnik I. vrste - socijalni radnik	1	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
Stručni radnik I. vrste - psiholog	1	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije
Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	2	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije
Stručni radnik I. vrste – likovni terapeut	1	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti
Stručni radnik I. vrste - radni instruktor u savladavanju vještina svakodnevnog življenja	3	završen diplomski sveučilišni studij edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije

Stručni radnik III. vrste - radni instruktor za radno okupacijske aktivnosti	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti
Stručni radnik I. vrste - kineziterapeut	1	završen diplomski sveučilišni studij kineziologije
Stručni radnik I. vrste - glazbeni terapeut	1	završen diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti
Stručni radnik I. vrste - zastupnik	1	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, psihologije, odgojno-obrazovnih znanosti ili pedagogije
Radno mjesto III. vrste - viši asistent u organiziranom stanovanju	2	završeno srednjoškolsko obrazovanje, položen tečaj za asistenta u organiziranom stanovanju
Radno mjesto IV. vrste - asistent u organiziranom stanovanju	3	završeno osnovnoškolsko obrazovanje, završen tečaj za njegovatelja ili završeno osposobljavanje za asistenta
UKUPNO	17	

## 2. ODJEL NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

Radno mjesto	Broj izvršitelja	Vrsta i razina stručne spreme
Radno mjesto II. vrste - medicinska sestra/tehničar	1	završen preddiplomski studij sestrinstva
Radno mjesto III. vrste - medicinska sestra/tehničar	4	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara
Stručni radnik II. vrste - fizioterapeut	1	završen stručni studij fizioterapije
Stručni radnik II. vrste - radni terapeut	2	završen stručni studij radne terapije
Radno mjesto IV. vrste – njegovatelj	4	završena osnovna škola i tečaj za njegu
UKUPNO	12	

### 3. USTROJBENA JEDINICA PREHRANE I TEHNIČKIH POSLOVA

Radno mjesto	Broj izvršitelja	Vrsta i razina stručne spreme
Radno mjesto III. vrste - skladištar	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje
Radno mjesto III. vrste - ekonom	1	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
Radno mjesto III. vrste - kuhar	3	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara
Radno mjesto IV. vrste - pomoćni radnik u kuhinji	2	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
Radno mjesto IV. vrste - pralja	2	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
Radno mjesto IV. vrste - čistačica	3	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
UKUPNO	12	

### 4. DISLOCIRANA JEDINICA VODNجان

Radno mjesto	Broj izvršitelja	Vrsta i razina stručne spreme
Voditelj dislocirane jedinice	1	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih i obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili društvenog usmjerenja
Stručni radnik I. vrste - rehabilitator	1	završen diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije
Stručni radnik II. vrste - radni instruktor za radno okupacijske aktivnosti	2	završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij iz odgovarajućeg područja aktivnosti
Radno mjesto III. vrste - radni instruktor za radno	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti



okupacijske aktivnosti		
Radno mjesto III. vrste - medicinska sestra/tehničar	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara
Radno mjesto IV. vrste - njegovatelj	2	završena osnovna škola i tečaj za njegu
Radno mjesto III. vrste- viši asistent u organiziranom stanovanju	1	završeno srednjoškolsko obrazovanje, položen tečaj za asistenta u organiziranom stanovanju
Radno mjesto IV. vrste - asistent u organiziranom stanovanju	1	završeno osnovnoškolsko obrazovanje, završen tečaj za njegovatelja ili osposobljavanje za asistenta
Radno mjesto IV. vrste - pomoćni radnik u kuhinji	1	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
Radno mjesto IV. vrste - čistačica	1	završeno osnovnoškolsko obrazovanje
<b>UKUPNO</b>	12	
<b>Sveukupno</b>	58	

## 5. NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

	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
	<b>SLUŽBENICI</b>	
	<b>Položaji I. vrste</b>	
1.	Ravnatelj	1
2.	Voditelj dislocirane jedinice	1
	<b>Radna mjesta I. vrste</b>	
3.	Voditelj računovodstva	1
	<b>Stručni radnik I. vrste (određene struke ili za određene poslove)</b>	
4.	Socijalni radnik	1
5.	Psiholog	1
6.	Rehabilitator	3
7.	Radni instruktor u savladavanju vještina svakodnevnog življenja	3
8.	Kineziterapeut	1
9.	Glazbeni terapeut	1
10.	Likovni terapeut	1
11.	Zastupnik	1
	<b>Stručni radnik II. vrste (određene struke ili za određene poslove)</b>	
12.	Fizioterapeut	1

13.	Radni terapeut	2
14.	Radni instruktor za radno okupacijske aktivnosti	2
15.	Medicinska sestra/tehničar	1
	<b>Radna mjesta III. vrste</b>	
16.	Radni instruktor za radno okupacijske aktivnosti	2
17.	Računovodstveni referent – likvidator obračuna plaće	1
18.	Računovodstveni referent – likvidator-blagajnik	1
19.	Administrativni referent	1
20.	Viši asistent	3
21.	Medicinska sestra/tehničar	5
22.	Skladištar	1
23.	Ekonom	1
	<b>NAMJEŠTENICI</b>	
	<b>Radna mjesta III. vrste</b>	
24.	Kuhar	3
	<b>Radna mjesta IV. vrste</b>	
25.	Asistent u organiziranom stanovanju	4
26.	Njegovatelj	6
27.	Pomoćni radnik u kuhinji	3
28.	Pralja – glačara	2
29.	Čistačica	4
	<b>UKUPNO</b>	<b>58</b>
*voditelji odjela te savjetnik i mentor (po rješenju nadležnog Ministarstva) obavljaju dio poslova radnog mjesta za koje imaju ugovor o radu		

#### IV. OPIS POSLOVA

##### Članak 15.

Radna mjesta s opisom poslova koje radnici obavljaju, potrebnoj stručnoj spremi, potrebnim radnim iskustvom, posebnim znanjima ili posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati, kao i potrebnim brojem izvršitelja je slijedeći:

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

##### Opći uvjeti:

- sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi

##### Posebni uvjeti:

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

**Opis poslova:**

- organizira i vodi poslovanje i stručni rad Centra
- zastupa i predstavlja Centar
- odgovara za zakonitost rada Centra i stručni rad Centra
- izrađuje Godišnji plan i program rada Centra i brine za njihovo izvršenje
- izrađuje izvještaje o radu Centra
- koordinira i planira rad svih odjela Centra
- neposredno rukovodi računovodstvenim i administrativnim poslovima
- surađuje sa Ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi i lokalnom upravom
- surađuje s fakultetima, strukovnim organizacijama, zdravstvenim i socijalnim ustanovama, humanitarnim organizacijama i udrugama
- radi s roditeljima/skrbnicima korisnika Centra
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra, u skladu s općim aktima Centra
- organizira, rukovodi i nadzire proces rada
- predlaže Upravnom vijeću utvrđivanje poslovne politike i mjere za njeno provođenje
- vodi brigu o izvršenju odluka i zaključaka Upravnog vijeća
- ima dužnost i pravo prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- podnosi izvješće o radu Centra Upravnom vijeću
- sklapa Ugovore o radu s radnicima
- utvrđuje plan godišnjih odmora
- obavlja i druge poslove koji su zakonom, Statutom i drugim općim aktima stavljeni u nadležnost ravnatelja

**Broj izvršitelja: 1**

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

**Opći uvjeti:**

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

**Posebni uvjeti :**

- 3 godine radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji plan i program rada Dislocirane jedinice te brine za njihovo izvršenje
- organizira, koordinira i nadzire rad Dislocirane jedinice
- izrađuje izvješća o radu Dislocirane jedinice
- izrađuje mjesečni raspored radnog vremena radnika
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika te kontrolira i potpisuje radne liste za plaću radnika Dislocirane jedinice
- obavlja stručni rad

- planira opremu, materijal i sve financijske potrebe za Dislociranu jedinicu
- brine se o unapređenju rada
- odgovara za pravovremenu pripremu statističkih i drugih izvješća
- surađuje s lokalnom samoupravom
- surađuje s roditeljima ili skrbnicima korisnika Dislocirane jedinice
- prati, promatra i sudjeluje u aktivnostima dnevnog života korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća te po potrebi u radu Stručnog tima
- radi na povezivanju i suradnji s drugim ustanovama
- organizira izlete za korisnike
- stručno se usavršava
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i u skladu sa stručnom spremom
- odgovoran je ravnatelju.

**Broj izvršitelja: 1**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **3. VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

**Opći uvjeti:**

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije

**Posebni uvjeti:**

- 2 godine radnog iskustva na poslovima voditelja računovodstva
- poznavanje rada na računalu

**Opis poslova:**

- brine o pravilnoj primjeni važećih materijalno financijskih propisa u poslovanju Centra i unutar financijsko – računovodstvene službe
- organizira i rukovodi radom financijsko – računovodstvene službe
- predlaže mjere u svrhu unapređenja cjelokupne djelatnosti Centra
- brine o pravilnoj namjeni korištenja sredstava Centra
- zastupa Centar u stručnim pitanjima kod FINA-e
- izrađuje prijedlog za financijski plan i realizaciju plana Centra, prati provođenje istog i predlaže mjere za pravilno izvršenje plana
- izrađuje stručne analize i izvještaje za ravnatelja
- podnosi izvještaje o financijskom i materijalnom poslovanju Centra prema ukazanim potrebama
- izrađuje financijske izvještaje i daje potrebne podatke za statistiku
- izrađuje periodične i godišnji obračun
- kontrolira svu financijsku dokumentaciju i vrši kontiranje ulaznih računa
- obavlja kontrolu nad ulazom i izlazom dokumenata, uplate i isplate putem blagajničkih dokumenata
- obračunava amortizaciju i revalorizaciju
- daje podatke za utuživanje spornih i sumnjivih potraživanja radi naplate
- izrada izlaznih računa

- knjiženje i kontiranje
- poslovi vezani uz javnu nabavu
- dužan je upozoriti ravnatelja kod nepridržavanja važećih materijalno – financijskih propisa
- prati stručnu literaturu, propise i stručno se usavršava
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i u skladu sa stručnom spremom
- odgovoran ravnatelju.

**Broj izvršitelja: 1**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **4. SOCIJALNI RADNIK**

**Opći uvjeti:**

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit

**Popis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnih programa podrške
- radi u Komisiji za prijam i otpust korisnika
- obavlja prijem korisnika u Centru
- kompletira dosje korisnika i vodi matičnu knjigu
- upoznaje roditelje/skrbnike s organizacijom rada i života korisnika u Centru
- surađuje s roditeljima ili skrbnicima korisnika, održava roditeljske sastanke i obavlja individualne kontakte
- ide u kućne posjete
- sudjeluje u pokretanju postupaka pri ostvarivanju raznih prava korisnika
- surađuje sa Centrom za socijalnu skrb i Ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi te drugim dionicima uključenim u proces rehabilitacije korisnika
- vodi Komisiju za prijam i otpust korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća Centra
- izrađuje individualna izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- prati stručnu literaturu, propise i stručno se usavršava
- vodi dnevnu dokumentaciju
- sudjeluje u izradi programa i projekata Centra
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o životu i radu korisnika
- rad u skupini
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom
- odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela.

**Broj izvršitelja: 1**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **5. PSIHOLOG**

**Opći uvjeti:**

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom zvanju i stupnju
- položen stručni ispit

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji individualnih programa podrške
- planira i provodi individualni i grupni rad
- obavlja opservaciju korisnika
- priprema didaktički materijal i pomagala
- ispituje, vrednuje, opservira i interpretira rezultate po mjernim instrumentima
- radi s roditeljima/skrbnicima korisnika
- rad u Komisiji za prijem i otpust korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća
- vodi dnevnu dokumentaciju
- izrađuje individualna izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- sudjeluje u izradi programa i projekata Centra
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o životu i radu korisnika
- vodi stručnu dokumentaciju
- stručno se usavršava
- prema potrebi rad u skupini
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi
- odgovoran je neposrednom voditelju

**Broj izvršitelja: 1**

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

**Opći uvjeti:**

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

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- izrađuje i evaluira individualne programe podrške za korisnike

- izrađuje i realizira program slobodnih aktivnosti
- obavlja opservaciju korisnika
- priprema didaktički materijal i pomagala
- primjenjuje mjerne instrumente i interpretira rezultate istih
- obavlja grupni rad prema planu i programu
- obavlja individualni rad s korisnicima
- uvježbava aktivnosti osobne higijene korisnika, hranjenja i lijepog ponašanja
- surađuje s radnim terapeutima i drugim stručnim radnicima
- organizira i prati korisnike na izletima, priredbama, kulturnim i sportskim manifestacijama
- surađuje s roditeljima i skrbnicima korisnika, sudjeluje u roditeljskim sastancima i obavlja individualne kontakte
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Stručnog tima i Komisije za prijam i otpust korisnika
- vodi dnevnu dokumentaciju
- izrađuje individualna izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- stručno se usavršava
- sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata Centra
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o životu i radu korisnika
- surađuje sa srodnim stručnim ustanovama, udrugama i drugim organizacijama
- rad u skupini
- rad u smjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi
- odgovoran je neposrednom voditelju

**Broj izvršitelja: 3**

**Redni broj i naziv radnog mjesta: 7. RADNI INSTRUKTOR U SVLADAVANJU VJEŠTINA SVAKODNEVNOG ŽIVLJENJA**

**Opći uvjeti:**

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

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- vodi grupu korisnika
- sudjeluje u izradi plana radnih i kreativnih aktivnosti u suradnji s rehabilitatorom i radnim terapeutom
- provodi individualni plan podrške za korisnika u suradnji s rehabilitatorom

- sudjeluje u izradi i evaluaciji individualnih planova podrške za korisnike
- sudjeluje u formiranju radnih skupina
- razvoj informatičke pismenosti korisnika
- provodi programe radnih aktivnosti i psihosocijalne rehabilitacije
- obavlja grupni rad prema planu i programu
- uvježbava aktivnosti osobne higijene korisnika, hranjenja i lijepog ponašanja
- razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, poticanje komunikacijskih vještina, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova
- pružanje podrške u realizaciji radnih aktivnosti, psihosocijalne rehabilitacije, organiziranog stanovanja
- osmišljavanje aktivnosti za kreativne radionice i pružanje podrške pri realizaciji istih kroz: program šivanja, program keramike, program pakiranja proizvoda, program izrade prigodnih ukrasnih i uporabnih predmeta od različitih materijala
- sudjeluje u organiziranju i provedbi prigodnih svečanosti
- organizira i prati korisnike na izletima, priredbama i kulturnim i sportskim manifestacijama
- sudjeluje u uređenju radnog i životnog prostora korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća te po potrebi i Stručnog tima
- sudjeluje na predavanjima, savjetovanjima, seminarima i drugim oblicima stručnog usavršavanja te o tome daje izvješće stručnim radnicima Centra
- vodi dnevnu dokumentaciju
- rad u skupini
- rad u smjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom
- odgovoran je neposrednom voditelju

**Broj izvršitelja: 3**

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

**Opći uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij kineziologije

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- izrađuje grupne i individualne programe
- sudjeluje pri odabiru i nabavi potrebnih sredstava za rad, rekvizita i pomagala



neophodnih za kineziterapiju

- provodi kineziterapiju i sportsko – rekreacijske aktivnosti
- prati korisnike na izletima i sportskim manifestacijama
- sudjeluje u pripremi i realizaciji prigodnih programa i svečanosti
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća te po potrebi u radu Stručnog tima
- vodi dnevnu dokumentaciju
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- vodi stručnu dokumentaciju
- stručno se usavršava
- rad u skupini
- rad u smjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi
- odgovoran je neposrednom voditelju

**Broj izvršitelja: 1**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **9. GLAZBENI TERAPEUT**

**Opći uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- izrađuje grupne i individualne programe
- sudjeluje pri odabiru i nabavi potrebnih sredstava za rad, instrumenata i pomagala neophodnih za muzikoterapijski postupak
- izvodi grupnu i individualnu muzikoterapiju, a služi se i drugim terapeutskim metodama
- sudjeluje u pripremi i realizaciji prigodnih programa i svečanosti
- prati korisnike na izletima, priredbama i drugim kulturnim manifestacijama
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća te po potrebi u radu Stručnog tima
- vodi dnevnu dokumentaciju
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- vodi stručnu dokumentaciju
- stručno se usavršava
- rad u skupini
- rad u smjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi
- odgovoran je neposrednom voditelju

**Broj izvršitelja: 1**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **10. LIKOVNI TERAPEUT**

**Opći uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit.

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- izrađuje grupne i individualne programe
- provodi likovnu terapiju i likovne aktivnosti kroz grupni i individualni rad s korisnicima
- radi na stalnom modificiranju i prilagođavanju pribora i sredstava za rad te unapređivanju radne i likovne terapije
- sudjeluje u odabiru i nabavi potrebnih sredstava za rad
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima, po potrebi
- aktivno sudjeluje u provedbi likovnih manifestacija u Centru i izvan Centra
- radi na estetskom uređenju prostora Centra
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- vodi stručnu dokumentaciju
- stručno se usavršava
- rad u smjenama
- prema potrebi rad u skupini
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

**Broj izvršitelja: 1**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **11. ZASTUPNIK**

**Opći uvjeti:**

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

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva u traženom akademskom zvanju i stupnju
- položen stručni ispit

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- 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 u donošenju odluka vezanih za potrebnu podršku
- pruža podršku korisnicima za sve aspekte života, kada organizacija rada to zahtjeva
- potiče korisnike na cijeloživotno 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
- educira osobe koje neposredno rade s korisnicima
- predlaže mjere za stručno usavršavanje radnika i obvezno se stručno usavršava
- izrađuje tjedni plan rada
- svakodnevno piše kontakt liste ( evidencija svakodnevnih aktivnosti individualnog rada s korisnicima)
- piše šestomjesečno izvješće za svaku osobu
- obavlja i druge stručne i savjetodavne poslove
- za svoj rad odgovara voditelju službe i za usvajanja pojedinog radnog programa, vodi evidenciju realiziranog
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- odgovoran je neposrednom voditelju

**Broj izvršitelja: 1**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **12. FIZIOTERAPEUT**

**Opći uvjeti:**

- završen stručni studij fizioterapije

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- izrađuje individualni program rada
- sudjeluje u izradi i evaluaciji individualnih programa podrške za korisnike

- vodi evidenciju fizioterapeutskih kartona korisnika
- obavlja individualni rad s korisnicima uz primjenu prilagođenih postupaka (ovisno o vrsti oštećenja)
- provodi transfer korisnika
- prati korisnike na izletima i sportskim manifestacijama
- predlaže organizacijsku shemu rada u jedinici fizikalne terapije
- organizira i evidentira rad u jedinici fizikalne terapije te koordinira rad fizioterapeuta
- surađuje s liječnicima obiteljske medicine i liječnicima specijalistima te drugim stručnim radnicima
- određivanje ciljeva liječenja i osmišljavanje programa liječenja radi smanjenja tjelesnog bola, jačanja mišića, poboljšanja kardiorakalnih, kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, vraćanja pokretljivosti zglobova te poboljšanje ravnoteže i koordinacije
- primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje, ocjenjuje ih i interpretira
- brine o ispravnosti i urednosti aparata na fizikalnoj terapiji
- surađuje s drugim stručnim radnicima i roditeljima korisnika radi pravilnog provođenja terapije
- surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja te sudjeluje u radu Stručnog vijeća i po potrebi Stručnog tima
- vodi dnevnu dokumentaciju
- stručno se usavršava
- prema potrebi rad u skupini
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi
- odgovoran je neposrednom voditelju.

**Broj izvršitelja: 1**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **13. RADNI TERAPEUT**

**Opći uvjeti:**

- završen stručni studij radne terapije

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- sudjeluje u izradi i evaluaciji individualnih planova podrške za korisnike
- sudjeluje u izradi programa slobodnih i kulturnih aktivnosti
- planira aktivnosti za vanjsko i unutarnje uređenje prostora u suradnji s likovnim terapeutom i drugim stručnim radnicima

- obavlja grupni rad prema planu i programu
- obavlja individualni rad i daje poduke u pojedinim radnim operacijama
- procjenjuje radne sposobnosti korisnika
- prati, promatra i sudjeluje u aktivnostima dnevnog života korisnika, te ih uvježbavan u realnim životnim uvjetima
- uvježbava aktivnosti osobne higijene korisnika i hranjenja
- realizira program slobodnih aktivnosti
- organizira i prati korisnike na izletima, priredbama, kulturnim i sportskim manifestacijama
- surađuje s roditeljima ili skrbnicima korisnika
- brine o uređenju radnog prostora
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Stručnog tima
- vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti korisnika
- vodi dnevnu dokumentaciju
- sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o radu korisnika
- radi na povezivanju i suradnji s drugim ustanovama
- stručno se usavršava
- rad u skupini
- radi u smjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi
- odgovoran je neposrednom voditelju.

**Broj izvršitelja: 2**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **14. RADNI INSTRUKTOR ZA RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI**

**Opći uvjeti:**

- završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij iz odgovarajućeg područja aktivnosti

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- osposobljava korisnike za obavljanje radnih aktivnosti
- uvježbava korisnike za provođenje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, provođenje postupaka zaštite na radu,
- organizira pravilnu izmjenu rada i odmora,
- razvija osjećaja reda i točnosti korisnika
- prilagođava rad korisnicima u skladu s opremom u radionici
- održava stečene sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces)
- razvija komunikacijske i socijalne vještine potrebne za rad u grupi prilikom

obavljanja radnih aktivnosti koje su potrebne za daljnje uključivanje u radni proces na otvorenom tržištu rada

- vodi direktan nadzor nad radom pojedinca i grupe, upućuje korisnike na rad,
- pomaže kod prihvaćanja i usvajanja pojedinog radnog programa, vodi evidenciju realiziranog
- vodi evidenciju o radu i rezultatima rada za svakog korisnika, predlaže nagrade i poticaje
- sortira elemente za pakiranje, distribuira proizvode iz radionice i vodi evidenciju o tome
- aktivno sudjeluje u unapređenju djelatnosti te tehničke opremljenosti radionice
- planiranja i organiziranje održavanje radnih strojeva i alata
- pruža podršku u realizaciji radnih aktivnosti, psihosocijalnoj rehabilitaciji
- branje, sušenje i obrada lavande, razvoj novih ideja u korištenju lavande, prodaja i plasman
- sudjeluje u uređenju radnog i životnog prostora korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća te po potrebi i Stručnog tima
- stručno se usavršava
- vodi dnevnu dokumentaciju
- radi u skupini
- radi u smjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom
- odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju

**Broj izvršitelja: 2**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **15. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

**Opći uvjeti:** završen prediplomski studij sestrinstva

**Posebni uvjeti:** 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- uspostavlja kontakt s korisnikom, evidentira sve potrebne podatke važne za sastavljanje plana zdravstvene njege u dogovoru s korisnikom ( ako to dopušta zdravstveno stanje korisnika)
- utvrđuje potrebu i i sastavlja plan zdravstvene njege korisnika
- organizira, po potrebi sudjeluje, te nadzire provođenje planirane zdravstvene njege
- procjenjuje uspješnost provedene zdravstvene njege
- surađuje s nadležnim liječnikom i izvješćuje ga o očekivanim rezultatima plana zdravstvene njege
- rukovodi i koordinira Odjelom njege i brige o zdravlju
- dokumentira plan i provođenje zdravstvene njege ( sve dijelove procesa)
- utvrđuje zadaću medicinske sestre koja sudjeluje u radu multidisciplinarnog tima

- kontrolira poštivanje dostojanstva osobe u skrbi i etičkih pravila u radu medicinskih sestara
- kontrolira zakonitost rada medicinskih sestara u Odjelu njege i brige o zdravlju
- educira korisnika i obitelj korisnika, u smislu održavanja stanja i sprečavanja komplikacija bolesti iz područja zdravstvene njege (osobna higijena, prehrana, promjena životnih navika, korištenje pomagala, itd.)
- sudjeluje u donošenju odluke o nabavi pribora i opreme potrebnih za provođenje zdravstvene njege
- organizira i provodi trajno stručno usavršavanje članova tima kojim rukovodi
- sastavlja i otprema prijedlog za kontinuiranu zdravstvenu njegu («Sestrinsko otpusno pismo»)
- primjenjuje parenteralnu, peroralnu i lokalnu terapiju, osim primjene krvi i krvnih derivata ( "Zakon o liječništvu «Narodne novine» broj 121/03 i 117/08) i tome vodi evidenciju, po pisanoj odredbi liječnika, koja mora sadržavati: naziv lijeka, dozu, način primjene i vrijeme primjene
- provodi enteralnu prehranu korisnika
- provodi ili sudjeluje u provedbi dijagnostičkih i terapijskih postupaka, po protokolima bolnica i pismenoj odredbi liječnika
- uzima uzorke za laboratorijske pretrage
- osigurava propisno zbrinjavanje infektivnog otpada
- izvješćuje nadležnog liječnika o svim podacima vezanim za uočenu promjenu kod korisnika
- pristupa hitnom zbrinjavanju do dolaska liječnika
- prepoznaje granice svog područja odgovornosti
- organizira službu zdravstvene njege u hitnim situacijama s mogućnošću delegiranja poslova na nižu razinu
- stručno se usavršava
- vodi dnevnik rada i drugu stručnu dokumentaciju
- prema potrebi radi u smjenama

Broj izvršitelja: 1

Redni broj i naziv radnog mjesta: **16. RADNI INSTRUKTOR ZA RADNO OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI**

**Opći uvjeti:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje iz odgovarajućeg područja aktivnosti

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- osposobljava korisnike za obavljanje radnih aktivnosti
- uvježbava korisnike za provođenje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, provođenje postupaka zaštite na radu,
- organizira pravilnu izmjenu rada i odmora,
- razvija osjećaja reda i točnosti korisnika

- prilagođava rad korisnicima u skladu s opremom u radionici
- održava stečene sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces)
- razvija komunikacijske i socijalne vještine potrebne za rad u grupi prilikom obavljanja radnih aktivnosti koje su potrebne za daljnje uključivanje u radni proces na otvorenom tržištu rada
- vodi direktan nadzor nad radom pojedinca i grupe, upućuje korisnike na rad,
- pomaže kod prihvaćanja i usvajanja pojedinog radnog programa, vodi evidenciju realiziranog
- vodi evidenciju o radu i rezultatima rada za svakog korisnika, predlaže nagrade i poticaje
- sortira elemente za pakiranje, distribuira proizvode iz radionice i vodi evidenciju o tome
- aktivno sudjeluje u unapređenju djelatnosti te tehničke opremljenosti radionice
- planiranja i organizira održavanje radnih strojeva i alata
- pruža podršku u realizaciji radnih aktivnosti, psihosocijalnoj rehabilitaciji
- branje, sušenje i obrada lavande, razvoj novih ideja u korištenju lavande, prodaja plasman
- sudjeluje u uređenju radnog i životnog prostora korisnika
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća te po potrebi i Stručnog tima
- stručno se usavršava
- vodi dnevnu dokumentaciju
- radi u skupini
- radi u smjenama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom
- odgovoran je neposrednom voditelju i ravnatelju

Broj izvršitelja: 2

Redni broj i naziv radnog mjesta: **17. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - LIKVIDATOR OBRAČUNA PLAĆE**

**Opći uvjeti:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu

**Opis poslova:**

- obavlja poslove likvidiranja svih ulaznih računa
- pomaže pri tromjesečnom usklađivanju analitičkih knjigovodstava sa glavnom knjigom
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjeg obračuna
- sudjeluje u izradi ostalih podataka za statistiku
- priprema svu dokumentaciju potrebnu za obračun plaća
- obavlja obračun bolovanja radnika na teret Centra i HZZO-a, te ih daje na



refundaciju

- obavlja obračun kredita i svih ostalih obustava
- pristupa obračunu plaća kroz platne liste i obavlja isplatu istih
- obavlja obračun i isplatu drugih naknada
- obavlja ispisivanje svih virmanskih naloga prilikom isplate plaća te poreza i doprinosa
- ispunjava potrebne podatke za M-4 obrazac
- izrađuje statističke podatke i preglede o isplaćenim plaćama
- korespondira s dužnicima po pitanju plaće kreditora i sudskim organima
- obavještava kupce opomenama o nepodmirenim dugovanjima
- priprema dokumentaciju za utuživanje
- obavlja saldiranje kupaca i dobavljača
- daje potrebne podatke financijskom knjigovodstvu
- vodi evidenciju o bolovanju radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom
- odgovoran voditelju računovodstva i ravnatelju.

**Broj izvršitelja: 1**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **18. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - LIKVIDATOR – BLAGAJNIK**

**Opći uvjeti:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustava
- poznavanje rada na računalu

**Opis poslova:**

- redovno usklađuje analitičku evidenciju korisnika
- vodi blagajnički dnevnik uplata i isplata gotovog novca
- izdaje gotovinske čekove i podiže novac za potrebe blagajne po nalogu neposrednog rukovodioca
- kompletira blagajničku dokumentaciju
- odgovara i vodi brigu da svi dokumenti koji se odnose na blagajničko poslovanje budu uredno i ažurno provedeni
- prima, odlaže i odgovara za svu dokumentaciju potrebnu za knjiženje u materijalnom knjigovodstvu
- vodi materijalno knjigovodstvo potrošnog materijala, hrane, odjeće i obuće, lijekova, didaktičkog i uredskog materijala
- usklađuje mjesečna knjiženja ulaza u materijalno knjigovodstvo
- knjiži mjesečni obračun svih utrošaka po količini i vrijednostima
- usklađuje i obavlja kontrolu količinskih stanja sa skladišnom evidencijom
- usklađuje analitička knjiženja materijalnog knjigovodstva sa financijskim

- na kraju svakog obračunskog razdoblja daje podatke o stanju u materijalnom knjigovodstvu
- provodi ostala knjiženja u svezi ove analitike
- vodi evidenciju osnovnih sredstava
- vodi evidenciju sitnog inventara
- putem inventurnih lista obavlja knjiženja za izvršenu inventuru
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom
- odgovoran voditelju računovodstva i ravnatelju.

**Broj izvršitelja: 1**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **19. ADMINISTRATIVNI REFERENT**

**Opći uvjeti:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu

**Opis poslova:**

- vodi matičnu knjigu i dosje radnika
- vrši prijavu i odjavu radnika te prijavljuje slobodna radna mjesta Zavodu za zapošljavanje
- vrši prijavu polaganja stručnih ispita radnika
- zaprima i obavlja administrativne poslove u svezi oglasa i natječaja
- vodi evidenciju o primanju radnika na određeno vrijeme ili zamjenu
- ispunjava dokumentaciju prilikom zaposlenikova odlaska u mirovinu
- zaprima i otprema poštu
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi arhivu
- prima sve telefonske poruke, bilježi ih i pravovremeno prenosi
- prima stranke i upućuje ih prema njihovim zahtjevima
- obavlja usmenu i pismenu korespondenciju za potrebe procesa rada
- obavlja prijepis i umnožavanje potrebne administrativne i stručne dokumentacije
- obavlja administrativne poslove u vezi ozljede na radu radnika Centra
- objedinjuje i umnožavanje godišnje izvješće Centra
- obavlja narudžbe uredskog materijala i pribora te ga izdaje voditeljima Odjela
- u slučaju neispravnosti tehničkih uređaja (kompjutor, faks uređaj, kopirni aparat, strojevi za pisanje) kontaktira ovlaštene osobe za otklanjanje istih
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom
- odgovoran je ravnatelju i voditelju računovodstva.

**Broj izvršitelja: 1**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **20. VIŠI ASISTENT**

**Opći uvjeti:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje, položen tečaj za asistenta u organiziranom stanovanju

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- 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 sa potrebnom /dogovorenim podrškom
- pruža podršku korisniku u razvijanju praktičnih vještina u skladu sa potrebnom /dogovorenim podrškom
- pruža podršku korisniku u zadržavanju radnih aktivnosti u skladu sa potrebnom /dogovorenim podrškom
- pruža podršku u provođenju osobne higijene i zdravstvene skrbi korisnika u skladu sa potrebnom i dogovorenim podrškom
- potiče korisnika na svrsishodno provođenje aktivnosti slobodnog vremena i sudjeluje u istim, u skladu sa 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
- vodi dnevnik rada
- surađuje s zastupnikom i drugim stručnjacima u timu podrške korisniku
- obvezno se osposobljava i usavršava
- podnosi izvješće o radu voditelju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju

**Broj izvršitelja: 3**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **21. MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

**Opći uvjeti:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit

**Opis poslova:**

- izrađuje godišnji i mjesečni plan rada
- sudjeluje u izradi i provođenju i evaluaciji individualnog plana i programa aktivnosti za korisnike
- provodi planirane mjere iz zdravstvene njege za koju je osposobljena samostalno i po nalogu voditelja
- sudjeluje u pripremi i izvođenju medicinsko – tehničkih zahvata
- primjenjuje peroralnu i parenteralnu terapiju, osim intravenozne
- uzima materijale za dijagnostičke pretrage
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoć
- promatra korisnikovo stanje, uočava promjene i pravovremeno intervenira
- prati korisnike na pregledima
- pruža pomoć stručnim radnicima u skupini korisnika s većim potrebama
- neposredno provodi hranjenje, oblačenje i svlačenje, osobnu higijenu i brine o izgledu korisnika
- brine o konzumaciji određenih dijeta i pravilnoj prehrani
- provodi sve protuepidemijske mjere, brine o pomagalicama i vrši dezinfekciju istih
- surađuje s roditeljima /skrbnicima korisnika
- priprema i vodi vizite liječnika specijalista, sistematske preglede i cijepljenja
- provodi sve mjere po nalogu liječnika i voditelja
- daje potrebne upute za rad njegovatelja
- vodi evidenciju poduzetih mjera
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Stručnog tima i Komisije za prijam i otpust korisnika
- stručno se usavršava
- vodi dnevnik rada i drugu stručnu dokumentaciju
- rad u smjenama
- provodi skrb tijekom noći
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi
- za svoj rad odgovara voditelju

**Broj izvršitelja: 5**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **22. SKLADIŠTAR**

**Opći uvjeti:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

**Opis poslova:**

- obavlja prijevoz korisnika prema utvrđenom voznom redu, od njihovog doma do Centra i natrag
- po potrebi obavlja prijevoz korisnika uz pratnju stručnih radnika na izlete, sportske, kulturne i ostale manifestacije
- pomaže korisnicima kod ulaska i izlaska iz vozila
- po potrebi obavlja prijevoz radnika
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila
- redovito održava vozila Centra, uz manje popravke
- vodi brigu o pravovremenom obavljanju tehničkih pregleda i registraciji vozila Centra
- obavlja čišćenje i uređenje voznog parka
- obavlja opskrbu voznog parka gorivom, vodi brigu o utrošku i predaje mjesečni obračun računovodstvu
- vodi brigu da su putni nalozi na vrijeme potpisani te ih na kraju mjeseca dostavlja računovodstvu
- prema potrebi obavlja prijevoz namirnica i drugog materijala za potrebe Centra
- skladištenje i izdavanje robe iz skladišta
- obavlja skladišno poslovanje (ulaz i izlaz robe)
- svakodnevno obavlja obvezan pregled zgrade i vodi evidenciju o potrebnim popravcima
- kontrolira ispravnost vodovodnih, električnih, kanalizacijskih i plinskih instalacija te instalacija za grijanje
- obavlja manje popravke na navedenim instalacijama
- obavlja održavanje zgrade i tekuće popravke (zidovi, sanitarije, stolarija)
- obavlja i soboslikarske odnosno ličilačke radove
- obavlja manje popravke inventara, dugotrajne imovine te ortopedskih pomagala
- obavlja interni pregled aparata za gašenje požara i hidranata te organizira godišnji pregled aparata za gašenje požara od strane ovlaštene tvrtke
- vodi brigu o rashodovanju dotrajalog inventara po izvršenom popisu
- sudjeluje u uređivanju i održavanju okoliša zgrade
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- odgovoran je neposrednom voditelju.

**Broj izvršitelja: 1**Redni broj i naziv radnog mjesta: **23. EKONOM****Opći uvjeti:**

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu

**Opis poslova:**

- obavlja prijevoz korisnika prema utvrđenom voznom redu, od njihovog doma do Centra i natrag
- po potrebi obavlja prijevoz korisnika uz pratnju stručnih radnika na izlete, sportske, kulturne i ostale manifestacije
- pomaže korisnicima kod ulaska i izlaska iz vozila
- po potrebi obavlja prijevoz radnika
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila
- redovito održava vozila Centra, uz manje popravke
- vodi brigu o pravovremenom obavljanju tehničkih pregleda i registraciji vozila Centra
- obavlja čišćenje i uređenje voznog parka
- obavlja opskrbu voznog parka gorivom, vodi brigu o utrošku i predaje mjesečni obračun računovodstvu
- vodi brigu da su putni nalozi na vrijeme potpisani te ih na kraju mjeseca dostavlja računovodstvu
- prema potrebi obavlja prijevoz namirnica i drugog materijala za potrebe Centra
- obavlja kupovinu i dovoz robe iz trgovine
- svakodnevno obavlja obavezan pregled zgrade i vodi evidenciju o potrebnim popravcima
- kontrolira ispravnost vodovodnih, električnih, kanalizacijskih i plinskih instalacija te instalacija za grijanje
- obavlja manje popravke na navedenim instalacijama
- obavlja održavanje zgrade i tekuće popravke (zidovi, sanitarije, stolarija)
- obavlja i soboslikarske odnosno ličilačke radove
- obavlja manje popravke inventara, dugotrajne imovine te ortopedskih pomagala
- obavlja interni pregled aparata za gašenje požara i hidranata te organizira godišnji pregled aparata za gašenje požara od strane ovlaštene tvrtke
- vodi brigu o rashodovanju dotrajalog inventara po izvršenom popisu
- sudjeluje u uređivanju i održavanju okoliša zgrade
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- odgovoran je neposrednom voditelju.

**Broj izvršitelja: 1**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **24. KUHAR**

**Opći uvjeti:**

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva

**Opis poslova:**

- obavlja poslove pripremanja i kuhanja hrane
- odgovara za kvalitetno i pravodobno pripremanje hrane u skladu s utvrđenim jelovnikom te za racionalno trošenje namirnica i drugog materijala
- brine o utrošku namirnica prema normativima i jelovniku
- izdavanje hrane pomoćnim kuhinjskim radnicima, te po potrebi podjela obroka
- sudjeluje u Komisiji za izradu jelovnika
- pripremanje hrane za goste uz obavljanje drugih redovitih poslova
- brine o čistoći kuhinje i kuhinjskog inventara te sudjeluje u obavljanju svakodnevnog i generalnog čišćenja
- brine i odgovara za obavljanje poslova u skladu sa sanitarnim uputama i propisima
- dezinfekcija pribora za jelo i suđa
- odgovara za uporabu i rukovanje strojevima s dužnom pažnjom, sukladno propisima o zaštiti na radu
- zaduživanje namirnica iz skladišta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- odgovoran je neposrednom voditelju.

**Broj izvršitelja: 3**

Redni broj i naziv radnog mjesta : **25. ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU**

**Opći uvjeti:**

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

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva

**Opis poslova:**

- pomoćnik 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 uskladu 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 sa potrebnom /dogovorenom podrškom

- pruža podršku korisniku u razvijanju praktičnih vještina u skladu sa potrebnom /dogovorenom podrškom
- pruža podršku korisniku u zadržavanju radnih aktivnosti u skladu sa potrebnom /dogovorenom podrškom
- pruža podršku u provođenju osobne higijene i zdravstvene skrbi korisnika u skladu sa potrebnom /dogovorenom podrškom
- potiče korisnika na svrsishodno provođenje aktivnosti slobodnog vremena i sudjeluje u istim, u skladu sa 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 korisnika u zajednici
- vodi evidenciju o životu stambene zajednice (dnevnik rada)
- vodi evidenciju prehrane korisnika
- surađuje s zastupnikom i drugim stručnjacima u timu podrške korisniku
- obvezno se osposobljava i usavršava
- podnosi izvješće o radu višem asistentu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- za svoj rad odgovara voditelju

#### **Broj izvršitelja: 4**

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

#### **Opći uvjeti:**

- završena osnovna škola i tečaj za njegu

#### **Opis poslova:**

- neposredno provodi hranjenje, oblačenje i svlačenje, higijenu, kupanje i brigu o izgledu korisnika
- pomaže medicinskoj sestri u interventnim slučajevima
- neposredno sudjeluje pri spremanju korisnika na dnevni odmor, spavanje i ustajanje te izlaske korisnika van ustanove
- brine o odjeći i obući te osobnim ormarima korisnika
- vodi brigu o pravilnom odlaganju i pospremanju robe i posteljnog rublja
- brine o priboru za higijenu korisnika i posteljnog rublja
- pravilno koristi sredstva za dezinfekciju, čišćenje i za higijenu korisnika
- pravilno postupa s izlučevinama inkontinentnih korisnika
- uočava promjene na korisniku te pravovremeno priopćava zdravstvenoj službi i rehabilitatoru
- pomoć pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti u / izvan Centra, pomoć pri kretanju u kolicima, pomoć pri ustajanju iz kreveta i odlasku u krevet, pomoć pri



- ulasku/izlasku iz osobnog vozila i drugih prijevoznih sredstava
- prati korisnike na preglede
- pratnja korisnika u kombi vozilu
- pruža pomoć stručnim radnicima u skupini korisnika s većim potrebama
- rad u smjenama
- provodi skrb tijekom noći
- obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- za svoj rad odgovora vođitelju.

**Broj izvršitelja: 6**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **27. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

**Opći uvjeti:**

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje

**Posebni uvjeti:**

- 1 godina radnog iskustva

**Opis poslova:**

- pomaže kuharu na način da sudjeluje u pripremi namirnica za obroke
- obavlja podjelu obroka
- pere posuđe te iznosi posuđe, smeće i ostatke hrane iz kuhinje i blagovaonice
- priprema jednostavna jela, deserte, napitke i sl.
- sudjeluje u svakodnevnom i generalnom čišćenju kuhinje
- dezinfekcija pribora za jelo i suđa
- pripremanje hrane za goste uz obavljanje drugih redovitih poslova
- brine o kuhinjskom inventaru i opremi
- brine o higijensko sanitarnim uvjetima u kuhinji
- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, vođitelja i ravatelja sukladno stečenoj stručnoj spremi i radnom iskustvu
- odgovoran je neposrednom vođitelju

**Broj izvršitelja: 3**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **28. PRALJA - GLAČARA**

**Opći uvjeti:**

- završena osnovna škola

**Opis poslova:**

- briga o nečistom rublju (prikupljanje rublja po katovima)
- obavlja sortiranje prljavog rublja
- obavlja strojno pranje i sušenje rublja, posteljine i odjevnih predmeta
- obavlja slaganje opranog rublja, posteljine i odjevnih predmeta

- podjela robe korisnicima i radnicima
- prijavljuje kvarove postrojenja u praonici rublja
- održava red i čistoću u praonici, spremištu čistog rublja i pripadajućem prostoru
- pravilno upotrebljava sredstava za pranje
- obavlja glačanje rublja, posteljine i odjevnih predmeta, stolnjaka i zavjesa
- sudjeluje u otpisivanju dotrajalog rublja, odjeće i posteljine
- obavlja popravak i krpanje rublja, posteljine i odjevnih predmeta
- obavlja prišivanje dugmadi i izmjenu patent zatvarača
- prema potrebi posla obavlja poslove čišćenja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi
- odgovorna je neposrednom voditelju.

**Broj izvršitelja: 2**

Redni broj i naziv radnog mjesta: **29. ČISTAČICA**

**Opći uvjeti:**

- završena osnovna škola

**Opis poslova:**

- svakodnevno obavlja čišćenje i održavanje higijene prostorija koje su joj dodijeljene za pospremanje
- održava čistoću ulaza, predvorja i stubišta
- vodi brigu o redovitoj opskrbi higijenskog materijala i pribora u zaduženim prostorijama
- obavlja pranje prozora, vrata, zidova i inventara u prostorijama
- obavlja čišćenje namještaja, slika i drugih izloženih predmeta u prostorijama
- obavlja održavanje i čišćenje sobnog bilja
- obavlja čišćenje i pranje tapeciranog namještaja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- odgovorna je neposrednom voditelju.

**Broj izvršitelja: 4**

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Zatečenim radnicima u Centru koji danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja na određenim poslovima, ravnatelj Centra je dužan ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

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

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

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

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

### Članak 17.

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

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.

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 18.

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

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

### Članak 19.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

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

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Pula, Klasa : 023-01/20-01/2 Ur.broj: 2168/01-60 -74-01-20-5 donesen dana 30. listopada 2020. godine i Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Pula Kl:023-01/20-01/2 Ur.broj:2168/01-60-74-01-20-5 05.01.2021.godine

KI:012-04/20-02/1  
Ur.broj:2168/01-60-74-01-21-3  
Pula, 23.06.2021.

Predsjednik Upravnog vijeća

Sean Soldatić, dipl. iur.

---

Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike dalo je svoju suglasnost na ovaj Pravilnik i Izmjene i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Pula Kl:023-01/20-01/2 Ur.broj:2168/01-60-74-01-20-5 05.01.2021.godine

Ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra \_\_\_\_\_ godine te je Pravilnik stupio na snagu dana \_\_\_\_\_ godine.

Ravnateljica :

Katica Cvek, mag. iur.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Pula, Klasa : 023-01/20-01/2 Ur.broj: 2168/01-80-74-01-20-5 donesen dana 30. listopada 2020. godine i Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Pula Kl:023-01/20-01/2 Ur.broj:2168/01-80-74-01-20-5 05.01.2021.godine

KJ:012-04/20-02/1  
Ur.broj:2168/01-80-74-01-21-3  
Pula, 23.05.2021.

Predsjednik Upravnog vijeća

Sean Soldatić, dipl. iur.

Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike dalo je svoju suglasnost na ovaj Pravilnik i Izmjene i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Pula Kl:023-01/20-01/2 Ur.broj:2168/01-80-74-01-20-5 05.01.2021.godine

Ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra 16. 08. 2021 godine te je Pravilnik stupio na snagu dana 14. 08. 2021 godine.



Ravnateljica :

Katica Cvsk, mag. iur.

