

Na temelju članka 83. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje "Vinko Bek" (u daljnjem tekstu: Centar) te Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 i 66/15) Upravno vijeće Centra na sjednici održanoj 08. 05. 2018. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE VINKO BEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se djelatnost i vrste usluga, unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta, nazivi radnih mjesta, opis i popis poslova, broj potrebnih stručnih i drugih radnika Centra, uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa te druga pitanja u svezi navedenog.

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

Članak 2.

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

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Centar obavlja svoju djelatnost u okviru sjedišta na adresi Kušlanova 59a, Zagreb, Dislocirane jedinice Zagreb na adresi Filipovićeve 22d, Zagreb te u Odjelu integracije na adresama Pujanke 24a, Split i Bartola Kašića 54, Osijek.

Članak 4.

Centar odgovarajuće pruža djeci i odraslim osobama s oštećenjem vida sljedeće socijalne usluge:

- uslugu rane intervencije,
- uslugu pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja (integracija),
- uslugu individualne i grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- uslugu individualne psihosocijalne podrške u obitelji,
- uslugu savjetovanja i pomaganja,
- uslugu poludnevnog boravka,
- uslugu cjelodnevnog boravka,
- uslugu privremenog smještaja

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

Centar ujedno provodi programe osnovnoškolskog odgoja i obrazovanja, srednjoškolskog obrazovanja i osnovnog umjetničkog glazbenog obrazovanja za djecu i mlađe punoljetne osobe s oštećenjem vida.

Članak 5.

Rad Centra ustrojen je po odjelima i odsjecima u sjedištu Centra i Dislociranoj jedinici Zagreb.

Rad u sjedištu Centra ustrojen je po sljedećim odjelima i odsjecima:

1. Odjel odgoja i psihosocijalne rehabilitacije mladih
2. Odjel za psihosocijalnu rehabilitaciju odraslih osoba
3. Odjel integracije
 - 3.1. Odsjek za ranu intervenciju i integraciju korisnika nižih razreda osnovne škole
 - 3.2. Odsjek za integraciju korisnika viših razreda osnovne škole i srednje škole
4. Odjel srednjoškolskog obrazovanja
5. Odjel izdavačke djelatnosti na brajici i uvećanom tisku
6. Odjel prehrane i pomoćno-tehničkih poslova
 - 6.1. Odsjek za čuvarske poslove, održavanje i prijevoz
 - 6.2. Odsjek za poslove prehrane i čišćenja

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

Računovodstveni, administrativni, informatički poslovi te poslovi zaštite na radu obavljaju se bez ustrojavanja odjela, pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 6.

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

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

Voditelj Dislocirane jedinice odgovoran je ravnatelju.

Članak 7.

Radom odjela rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj među radnicima tog odjela.

Radom odsjeka rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj na prijedlog voditelja odjela u kojem je ustrojen odsjek.

Voditelji odjela odgovorni su ravnatelju.

Voditelji odsjeka odgovorni su voditelju odjela i ravnatelju.

Voditelji odjela i odsjeka ujedno obavljaju poslove radnog mjesta s kojeg su imenovani voditeljem odjela.

Članak 8.

Voditelji odjela, voditelji odsjeka i voditelj Dislocirane jedinice organiziraju rad ustrojstvene jedinice, koordiniraju rad s drugim ustrojstvenim jedinicama, pružaju stručnu pomoć radnicima ustrojstvene jedinice, sudjeluju u radu stručnih tijela te obavljaju i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu ravnatelja.

Članak 9.

Djelatnost Centra na Odjelu odgoja i psihosocijalne rehabilitacije mladih ostvaruje se pružanjem sljedećih socijalnih usluga:

- usluga savjetovanja i pomaganja,
- usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja (integracija),
- usluga individualne i grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- usluga poludnevnog boravka,
- usluga privremenog smještaja

Na Odjelu se ujedno provodi aktivnost timske procjene iz čl. 4. st. 2. ovoga Pravilnika.

Članak 10.

Djelatnost Centra na Odjelu za psihosocijalnu rehabilitaciju odraslih osoba ostvaruje se pružanjem sljedećih socijalnih usluga:

- usluga savjetovanja i pomaganja,
- usluga cjelodnevnog boravka,
- usluga poludnevnog boravka,
- usluga individualne i grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluga
- usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji
- usluga privremenog smještaja radi provođenja kraćih rehabilitacijskih programa

Na Odjelu se ujedno provodi aktivnost timske procjene iz čl. 4. st. 2. ovoga Pravilnika.

Članak 11.

Djelatnost Centra na Odjelu integracije ostvaruju se pružanjem sljedećih socijalnih usluga:

- usluga savjetovanja i pomaganja obitelji,
- usluga psihosocijalne podrške,
- usluga rane intervencije,
- usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja (integracija),
- usluga poludnevnog boravka
- usluga privremenog smještaja radi provođenja kraćih rehabilitacijskih programa

Na Odjelu se ujedno provodi aktivnost timske procjene iz čl. 4. st. 2. ovoga Pravilnika.

Rad Odjela ustrojen je po odsjecima:

1. Odsjek za ranu intervenciju i integraciju korisnika nižih razreda osnovne škole
2. Odsjek za integraciju korisnika viših razreda osnovne škole i srednje škole.

Članak 12.

U Odjelu srednjoškolskog obrazovanja provodi se srednjoškolsko obrazovanje po redovnom prilagođenom programu za djecu i mlade osobe s oštećenjem vida i obrazovanje odraslih kasnije oslijepjelih osoba:

- strukovno obrazovanje za stjecanje srednje stručne spreme i niže stručne spreme za zanimanja:
 - poslovni tajnik,
 - telefonski operater i
 - administrator,
- strukovno obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja:
 - poslovni tajnik i
 - telefonski operater.

Članak 13.

Odjel za izdavačku djelatnost na brajici i uvećanom tisku prilagođava, izrađuje i posuđuje udžbenike i druga didaktička sredstva na brajici i uvećanom tisku korisnicima s oštećenjem vida.

Odjel pruža uslugu integracije kroz savjetovanje, rad i upute nastavnicima, roditeljima i korisnicima o pravilnoj primjeni brajčnih notacija, uporabi tiflotehničkih pomagala i korištenju adaptiranih materijala.

U Odjelu se vrši prilagodba, crtanje i izrada reljefnih crteža (taktilni) te prilagodba, priprema i prijepisi ispitnih i drugih materijala s crnog tiska na brajevo pismo i uvećani tisak.

U Odjelu se izrađuju i svi materijali potrebni za rad Centra.

Članak 14.

U Odjelu prehrane i pomoćno tehničkih poslova ustrojavaju se dva odsjeka:

1. Odsjek za čuvarske poslove, održavanje i prijevoz
2. Odsjek poslova prehrane i čišćenja

U Odjelu prehrane i pomoćno-tehničkih poslova obavljaju se poslovi kuhanja, čišćenja, prijevoza, pranja, nabave, skladištenja robe, čuvanja i održavanja poslovnih prostora u kojima se ostvaruje djelatnost Centra.

Navedeni poslovi obavljaju se u sjedištu Centra i Dislociranoj jedinici Zagreb.

Članak 15.

Djelatnost Centra u Dislociranoj jedinici Zagreb ostvaruje se pružanjem sljedećih socijalnih usluga

- usluga savjetovanja i pomaganja,
- usluga individualne i grupne psihosocijalne podrške kod pružatelja usluge,
- usluga poludnevnog boravka,
- usluga cjelodnevnog boravka,
- usluga privremenog smještaja

U Dislociranoj jedinici se ujedno provodi aktivnost timske procjene iz čl. 4. st. 2. ovoga Pravilnika.

U Dislociranoj jedinici Zagreb provodi se osnovnoškolski odgoj i obrazovanje, i to prema:

- redovnom programu uz individualizirane postupke,
- redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke,
- posebnom programu uz individualizirane postupke,
- posebnom programu za stjecanje kompetencija u aktivnostima svakodnevnog života i rada

U Dislociranoj jedinici Zagreb provodi se i osnovno umjetničko glazbeno obrazovanje učenika s oštećenjem vida.

Članak 16.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

U Centru su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana sljedeća radna mjesta:

R.BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	ravnatelj	sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi	1
2.	voditelj financijsko- računovodstvenih poslova	završen preddiplomski ili preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije	1

3.	financijsko-računovodstveni referent	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	3
4.	administrativni referent	završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja	1
5.	IT tehničar/sistem administrator	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje informatičkog usmjerenja	1
6.	stručnjak zaštite na radu	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ili završen preddiplomski studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili iz drugih područja koja odgovaraju djelatnosti poslodavca	1

ODJEL ODGOJA I PSIHOSOCIJALNE REHABILITACIJE MLADIH

R.BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	socijalni radnik	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
2.	psiholog	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije	1
3.	edukacijski rehabilitator	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, smjer edukacijska rehabilitacija	4
4.	socijalni pedagog	završen preddiplomski ili diplomski studij socijalne pedagogije	0,50
5.	rehabilitator	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	2
6.	odgajatelj	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	3,50

7.	logoped	završen diplomski sveučilišni studij logopedije	0,50
8.	likovni terapeut	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti	0,50
9.	glazbeni terapeut	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti	0,50
10.	kineziterapeut	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij kineziologije	1
11.	fizioterapeut	završen stručni studij fizioterapije ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	0,50
12.	medicinska sestra/tehničar	završen stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	4

ODJEL ZA PSIHO SOCIJALNU REHABILITACIJU ODRASLIH OSOBA

R.BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	socijalni radnik	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
2.	psiholog	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije	1
3.	edukacijski rehabilitator	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, smjer edukacijska rehabilitacija	7
4.	rehabilitator	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, logopedije ili stručni studij radne terapije	1
5.	njegovatelj	završena osnovna škola i tečaj za njegu	1
6.	njegovatelj-pratitelj	završena osnovna škola i tečaj za njegu	2
7.	radni terapeut	završen stručni studij radne terapije	2

8.	glazbeni terapeut	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti	0,50
9.	kineziterapeut	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij kineziologije	0,50
10.	fizioterapeut	završen stručni studij fizioterapije ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare	0,50
11.	medicinska sestra/tehničar	završen stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	1

ODJEL INTEGRACIJE

ODSJEK ZA RANU INTERVENCIJU I INTEGRACIJU KORISNIKA NIŽIH RAZREDA OSNOVNE ŠKOLE

R.BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	edukacijski rehabilitator	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, smjer edukacijska rehabilitacija	25
2.	rehabilitator	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	2
3.	psiholog	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije	1
4.	socijalni radnik	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	0,50
5.	logoped	završen diplomski sveučilišni studij logopedije	0,40
6.	glazbeni terapeut	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti	0,40
7.	likovni terapeut	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti	0,40

8.	kineziterapeut	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij kineziologije	0,80
9.	fizioterapeut	stručni studij fizioterapije ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	0,40

ODSJEK ZA INTEGRACIJU KORISNIKA VIŠIH RAZREDA OSNOVNE ŠKOLE I KORISNIKA SREDNJE ŠKOLE

R.BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	edukacijski rehabilitator	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, smjer edukacijska rehabilitacija	15
2.	rehabilitator	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	3
3.	psiholog	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije	1
4.	socijalni radnik	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	0,50
5.	logoped	završen diplomski sveučilišni studij logopedije	0,10
6.	glazbeni terapeut	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti	0,10
7.	likovni terapeut	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti	0,10
8.	kineziterapeut	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij kineziologije	0,20
9.	fizioterapeut	stručni studij fizioterapije ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	0,10

ODJEL SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA

R.BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	tajnik	završen sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave ili preddiplomski stručni studij	0,50

		upravne struke	
2.	knjižničar	završen diplomski sveučilišni studij bibliotekarstva	0,50
3.	pedagog	završen diplomski sveučilišni studij pedagogije	0,50
4.	nastavnik predmetne nastave	završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste	8
5.	nastavnik strukovnih predmeta	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajuće vrste	6

ODJEL IZDAVAČKE DJELATNOSTI NA BRAJICI I UVEĆANOM TISKU

R.BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	adaptator za brajicu	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili diplomski sveučilišni studij nastavničkog usmjerenja	2
2.	brajografičar	završeno srednjoškolsko obrazovanje birotehničkog, grafičkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	3
3.	korektor za brajicu	završeno srednjoškolsko obrazovanje birotehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	3
4.	radnik za izradu reljefnih crteža	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg usmjerenja	1
5.	adaptator za uvećani tisak	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili diplomski sveučilišni studij nastavničkog usmjerenja	3
6.	birografičar	završeno srednjoškolsko obrazovanje birotehničkog, grafičkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	1
7.	radnik za umnažanje	završeno srednjoškolsko obrazovanje birotehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	1
8.	radnik za uvezivanje	završeno srednjoškolsko obrazovanje birotehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	1

9.	urednik - lektor	diplomski sveučilišni studij hrvatskog jezika i književnosti ili stranog jezika i književnosti ili komparativne književnosti	1
----	------------------	--	---

ODJEL PREHRANE I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA
ODSJEK ZA ČUVARSKÉ POSLOVE, ODRŽAVANJE I PRIJEVOZ

R.BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	kućni majstor/ kotlovničar	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1,50
2.	skladištar	završeno srednjoškolsko obrazovanje	0,50
3.	portir	završeno srednjoškolsko obrazovanje	3
4.	vozač	završeno srednjoškolsko obrazovanje prometnog usmjerenja, položen vozački ispit B-kategorije	3
5.	ekonom	završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1

ODSJEK POSLOVA PREHRANE I ČIŠĆENJA

R.BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	kuhar	završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	6
2.	pomoćni radnik u kuhinji	završeno osnovnoškolsko obrazovanje ili završeno srednjoškolsko obrazovanje za pomoćnog kuhara	4
3.	čistačica	završena osnovna škola	11
4.	pralja	završena osnovna škola	1

DISLOCIRANA JEDINICA ZAGREB

R.BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	BROJ IZVRŠITELJA
1.	voditelj Dislocirane jedinice	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili	1

		završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije	
2.	socijalni radnik	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1
3.	psiholog	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije	1
4.	logoped	završen diplomski sveučilišni studij logopedije	0,50
5.	edukacijski rehabilitator	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, smjer edukacijska rehabilitacija	5
6.	rehabilitator	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	2
7.	njegovatelj	završena osnovna škola i tečaj za njegu	1
8.	njegovatelj-pratitelj	završena osnovna škola i tečaj za njegu	1
9.	odgajatelj	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	2
10.	likovni terapeut	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije / likovne umjetnosti	0,50
11.	glazbeni terapeut	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije / glazbene umjetnosti	0,50
12.	kineziterapeut	završen preddiplomski ili diplomski studij kineziologije	1
13.	fizioterapeut	završen stručni studij fizioterapije ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutske tehničare	0,50
14.	medicinska sestra/medicinski tehničar	završen stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	4

15.	tajnik	završen sveučilišni diplomski studij pravne ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave ili preddiplomski stručni studij upravne struke	0,50
16.	pedagog	završen diplomski sveučilišni studij pedagogije	0,50
17.	socijalni pedagog	završen preddiplomski ili diplomski studij socijalne pedagogije	0,50
18.	knjižničar	završen diplomski sveučilišni studij bibliotekarstva	0,50
19.	učitelj razredne nastave	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij za učitelje ili diplomski sveučilišni studij za učitelje ili stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova ili četverogodišnji dodiplomski stručni studij kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima	4
20.	učitelj predmetne nastave	završen studijski program nastavničkog smjera odgovarajućeg nastavnog predmeta na razini diplomskog sveučilišnog studija ili integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija ili studijski program odgovarajuće vrste na razini diplomskog sveučilišnog studija ili integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija ili specijalistički diplomskog stručnog studija odgovarajuće vrste ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova	6

Članak 17.

U Centru su ukupno sistematizirana sljedeća radna mjesta:

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA
1. Ravnatelj	1
2. Voditelj Dislocirane jedinice	1
3. Učitelj razredne nastave	4
4. Učitelj predmetne nastave	6
5. Socijalni radnik	4
6. Psiholog	5
7. Socijalni pedagog	1
8. Pedagog	1
9. Logoped	1,50
10. Odgajatelj	5,50
11. Edukacijski rehabilitator	56
12. Rehabilitator	10
13. Njegovatelj	2
14. Njegovatelj-pratitelj	3
15. Medicinska sestra/tehničar	9
16. Glazbeni terapeut	2
17. Radni terapeut	2
18. Likovni terapeut	1,50
19. Kineziterapeut	3,50
20. Fizioterapeut	2
21. Nastavnik predmetne nastave	8
22. Nastavnik strukovnih predmeta	6
23. Tajnik	1
24. Knjižničar	1
25. Adaptator za brajicu	2
26. Brajografičar	3
27. Korektor za brajicu	3
28. Radnik za izradu reljefnih crteža	1
29. Adaptator za uvećani tisak	3
30. Birografičar	1
31. Radnik za umnažanje	1
32. Radnik za uvezivanje	1
33. Urednik - lektor	1
34. Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	1
35. Financijsko računovodstveni referent	3
36. Administrativni referent	1
37. IT tehničar/sistem administrator	1
38. Stručnjak zaštite na radu	1
39. Ekonom	1
40. Kuhar	6

41. Pomoćni radnik u kuhinji	4
42. Kućni majstor/kotlovničar	1,50
43. Skladištar	0,50
44. Portir	3
45. Vozač	3
46. Pralja	1
47. Čistačica	11
UKUPNO	191

IV. OPIS POSLOVA

Članak 18.

RAVNATELJ

Stručna sprema:

- sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi

Posebni uvjeti:

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

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Centar
- organizira i vodi poslovanje Centra
- vodi stručni rad Centra i odgovoran je za stručni rad Centra
- odgovara za zakonitost rada Centra
- rukovodi organizacijom rada Centra
- poduzima pravne radnje u ime i za račun Centra
- zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- koordinira rad svih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica u suradnji s voditeljima
- predlaže godišnji plan i program rada Centra
- daje izvještaj o radu Centra
- sudjeluje u izradi općih i pravnih akata
- odgovara za provedbu odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća
- vrši nadzor nad pravilnom uporabom financijskih sredstava
- nadzire čuvanje imovine
- planira i nadzire adaptacije i rekonstrukcije poslovnih prostora Centra
- nadzire rad voditelja i radnika Centra
- može dati punomoć drugoj osobi da u granicama svojih ovlasti zastupa Centar u pravnom prometu
- surađuje s učiteljima, profesorima i stručnim suradnicima, roditeljima korisnika, ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi, ministarstvom nadležnim za obrazovanje, Edukacijsko-rehabilitacijskim fakultetom, zdravstvenim i drugim ustanovama
- brine se za unaprjeđenje rada suvremenim metodama rada
- organizira stručno usavršavanje radnika
- obavlja i druge poslove propisane zakonima, podzakonskim aktima i općim aktima Centra

VODITELJ DISLOCIRANE JEDINICE

Stručna sprema:

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

Posebni uvjeti:

- radno iskustvo 3 godine u struci

Opis poslova:

- planira i rukovodi organizacijom rada Dislocirane jedinice
- brine se u suradnji s ravnateljem za osiguranje optimalnih uvjeta rada
- sudjeluje u izradi stručnih programa u Osnovnoj školi
- nadzire, izrađuje i daje analize (polugodišnje i godišnje) realizacije odgojno-obrazovnih i rehabilitacijskih programa Dislocirane jedinice
- prati realizaciju i izvršenje radnih zadataka prema Godišnjem planu i programu rada Centra
- izrađuje i daje analize polugodišnjeg i godišnjeg rada Dislocirane jedinice i prati realizaciju i izvršenje radnih zadataka prema Godišnjem planu i programu Centra
- prati, evaluira, analizira i definira zadatke za unapređivanje odgoja, obrazovanja i rehabilitacije
- organizira rad i sastanke Stručnog tima i ostalih tijela Dislocirane jedinice
- radi u Stručnom timu, Stručnom vijeću i Povjerenstvu za prijam i otpust korisnika
- organizira studentsku praksu, mentorstvo i vježbe
- provodi savjetodavni rad s roditeljima
- provodi superviziju pedagoške dokumentacije
- nadzire realizaciju odgojno-obrazovnog rada u Dislociranoj jedinici
- sudjeluje u pripremama i vodi sjednice Učiteljskog vijeća
- surađuje sa srodnim institucijama
- daje izvješće prisutnosti stručnih radnika na radu (evidencijske liste o vremenu provedenom na radu)
- stručno se usavršava
- odgovara za ukupno funkcioniranje Dislocirane jedinice
- radi druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- odgovoran ravnatelju

UČITELJ RAZREDNE NASTAVE

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij za učitelje ili diplomski sveučilišni studij za učitelje ili stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova ili četverogodišnji dodiplomski stručni studij kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- priprema, izvodi i prati razrednu nastavu prema važećem nastavnom planu i programu
- priprema, izvodi i prati ostale odgojno-obrazovne i rehabilitacijske programe, individualizirane prema učenikovim potrebama
- priprema i izrađuje specifični didaktički materijal i sredstva
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim ustanovama,
- vodi mentorstvo studentima
- vodi pedagošku i školsku dokumentaciju
- unosi podatke u e-maticu i e-dnevnik
- izrađuje programe kulturnih i javnih djelatnosti (obilježavanja blagdana i praznika)
- dežura po rasporedu
- stručno se usavršava
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

UČITELJ PREDMETNE NASTAVE

Stručna sprema:

- završen studijski program nastavničkog smjera odgovarajućeg nastavnog predmeta (hrvatski jezik, engleski jezik, matematika, povijest, geografija, tehnička kultura, fizika, likovna kultura, glazbena kultura, klavir, solfeggio, teorija glazbe, zbor, predškolska glazbena škola, biologija, kemija, priroda, tjelesna i zdravstvena kultura i vjeronauk) na razini diplomskog sveučilišnog studija ili integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija ili studijski program odgovarajuće vrste na razini diplomskog sveučilišnog studija ili integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija ili specijalistički diplomskog stručnog studija odgovarajuće vrste ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij na kojem se stječe najmanje 180 ECTS bodova

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit, potrebne pedagoške kompetencije

Opis poslova:

- izvodi, priprema i prati nastavu određenog predmeta prema važećem nastavnom planu i programu
- vodi pedagošku i školsku dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji korisnika
- priprema i izrađuje specifične nastavne materijale i sredstva
- obavlja razredno-administrativne poslove
- planira i vodi ekskurzije
- unosi podatke u e-maticu i e-dnevnik
- provodi popravne, razredne i razlikovne ispite
- obavlja poslove u okviru provođenja nacionalnih ispita
- stručno se usavršava
- dežura po rasporedu
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

SOCIJALNI RADNIK

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

Posebni uvjeti

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- vodi postupak uključivanja korisnika u usluge Centra
- upoznaje korisnika s novom sredinom
- pruža pomoć pri uključivanju korisnika u program
- prati razdoblja prilagodbe korisnika
- pruža pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba korisnika
- provodi stručni rad i surađuje s roditeljima/skrbnicima te članovima obitelji korisnika
- sudjeluje u realizaciji programa rane intervencije i psihosocijalne podrške u obitelji
- surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb
- surađuje s ostalim dionicima
- prati planove i programe rada za korisnike
- primjenjuje različite metode podrške korisniku u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- provodi savjetodavni rad i pruža podršku korisniku i članovima obitelji
- vodi evidenciju i dokumentaciju
- koordinira suradnju između korisnika i stručnih radnika u Centru i na terenu
- sudjeluje kao član stručnog tima u timskoj procjeni potreba korisnika
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- stručno se usavršava
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

PSIHOLOG

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije

Posebni uvjeti

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- provodi psihološku procjenu korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja: kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške), praćenje i evaluaciju
- pruža podršku i pomoć u razdoblju prilagodbe korisnika
- provodi savjetodavno-terapijski-suportivni individualni i grupni rad poput prorade traume gubitka vida, prevencije rizičnog ponašanja, pomoći pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, poticanja razvoja primjerenih oblika ponašanja, razvijanja i podržavanja interpersonalnih odnosa korisnika, učenja učinkovitijih načina suočavanja sa stresom (vježbe relaksacije)
- sudjeluje u realizaciji programa rane intervencije i psihosocijalne podrške u obitelji
- provodi profesionalno usmjeravanje korisnika
- provodi edukaciju, savjetovanje i podršku obitelji/skrbnika
- sudjeluje u izradi individualnih obrazovnih i rehabilitacijskih programa korisnika
- sudjeluje u timskom radu (procjena, praćenje, evaluacija), radu stručnih tijela i povjerenstava Centra te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- provodi edukaciju odgojitelja, učitelja i stručnih suradnika ustanova odgoja i obrazovanja
- provodi edukaciju stručnjaka i osoblja u Centru (preventivni programi i dr. teme sa svog područja rada)
- provodi konzultacije
- provodi mentorstva i koordinira provođenje vježbi za studente, volontere, vježbenike
- planira, programira i prati rad u svrhu njegova unapređivanja
- nabavlja adekvatne testove/skale, odnosno adaptira postojeće materijale neophodne za psihologijsku praksu u radu s osobama oštećena vida
- surađuje s drugim institucijama i nevladinim organizacijama pri izradi zakonske regulative i programa vezanih za problematiku osoba oštećena vida
- prema potrebi obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove
- stručno se usavršava
- dežura po rasporedu
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

PEDAGOG

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij pedagogije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- planira i programira rad u suradnji s učiteljima, nastavnicima i ostalim stručnim radnicima, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluj u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovne djelatnosti
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu
- savjetuje i pomaže u radu učiteljima, nastavnicima i drugim stručnim suradnicima i roditeljima/skrbnicima
- sudjeluje u izricanju pedagoških mjera
- izrađuje i provodi preventivne programe
- brine se o razvijanju individualnih sposobnosti učenika i u suradnji s ostalim stručnim radnicima pronalazi i primjenjuje specifične metode za smanjivanje utjecaja postojeće teškoće na pravilan razvoj učenika
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra i surađuje sa stručnjacima ustanova u kojima su integrirani korisnici
- radi na stručnom usavršavanju učitelja, nastavnika i stručnih radnika i sudjeluje na seminarima za stručno usavršavanje
- brine se o vođenju propisane pedagoške dokumentacije i davanju statističkih izvješća
- brine se o nabavi didaktičkih sredstava i pomagala, pribora i knjiga za korisnike, svjedodžbi i učeničkih knjižica
- organizira provođenje vježbi za studente, volontere, mentorstvo te koordinira suradnju s drugim ustanovama ili grupama koje posjećuju Centar
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- stručno se usavršava
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- radi u Centru i na terenu
- odgovoran voditelju i ravnatelju

SOCIJALNI PEDAGOG

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije

Posebni uvjeti

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- planira i provodi postupak procjene sposobnosti, potreba i interesa djece i mladih
- sudjeluje u izradi i evaluaciji individualnog obrazovnog plana
- sudjeluje u izradi stručnog mišljenja s prijedlogom za najprimjereniji oblik odgoja i obrazovanja
- planira i programira rad u suradnji s učiteljima, nastavnicima i ostalim stručnim radnicima,
- provodi programe usvajanja i unaprjeđivanja socijalnih i komunikacijskih vještina s ciljem smanjivanja prevencije rizika razvoja poremećaja u ponašanju i provodi rehabilitacijski rad na podizanju nivoa emocionalne i socijalne zrelosti u okviru neposrednog individualnog i grupnog rada
- pruža stručnu podršku u usvajanju najprimjerenijih tehnika učenja
- brine se o razvijanju individualnih sposobnosti učenika i u suradnji s ostalim stručnim radnicima pronalazi i primjenjuje specifične metode za smanjivanje utjecaja postojećih teškoća na pravilan razvoj učenika
- provodi socijano-pedagošku podršku
- sudjeluje u procjeni opravdanosti izricanja pedagoških mjera
- surađuje s nadležnim centrima socijalne skrbi i zdravstvenim institucijama koje provode terapijske postupke očuvanja i unaprijeđenja mentalnog zdravlja djece i mladih
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Centra i školskog Kurikuluma
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnih procesa i predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovne djelatnosti
- savjetuje i pomaže u radu učiteljima, nastavnicima i drugim stručnim suradnicima
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra i surađuje sa stručnjacima ustanova u kojima su integrirani djeca i mladi
- sudjeluje u stručnom usavršavanju učitelja, nastavnika, stručnih radnika i provodi seminare u okviru vlastite struke
- provodi savjetodavni rad i surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- stručno se usavršava
- dežura po rasporedu
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

LOGOPED

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij logopedije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- provodi prevenciju, dijagnostiku i tretman poremećaja govora, jezika, gutanja, slušanja, čitanja, pisanja i svih oblika komunikacije, ispravlja govorne smetnje, izaziva ili ubrzava razvoj govora
- pomaže u prevladavanju govornih poteškoća te uklanjanju problema fonacije - terapija smetnji izgovora, različitih poremećaja ritma i tempa govora
- provodi terapiju jezičnih smetnji - nerazvijen govor, vježbe čitanja, pisanja i računanja
- provodi terapiju poremećaja glasa
- provodi terapiju govora kod rascjepa nepca
- razvija alternativne oblike komunikacije za djecu s višestrukim teškoćama
- planira i izvodi individualne rehabilitacijske programe za korisnike
- priprema i izrađuje specifične didaktičke materijale
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- stručno se usavršava
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba korisnika
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji korisnika
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama u zemlji i inozemstvu
- vodi stručnu praksu studenata
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- radi u Centru i na terenu
- odgovoran voditelju i ravnatelju

ODGAJATELJ

Stručna sprema:

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

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- sudjeluje u timskoj procjeni potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika
- vodi odgojnu grupu
- izrađuje individualne planove odgojnog rada i edukacijske rehabilitacije i prati realizaciju aktivnosti predviđenih individualnim planom korisnika odgojne grupe
- provodi aktivnosti odgoja i edukacijske rehabilitacije (usvajanje motoričkih, praktično-osobnih i spoznajno-društvenih vještina, razvijanje interesno-kreativnih aktivnosti i poticanje emocionalnog razvoja korisnika)
- pruža stručnu pomoć nastavnicima u prilagodbi odgojnih i nastavnih sadržaja korisniku
- izrađuje i nabavlja didaktičke materijale i pomagala za unaprjeđenje znanja i vještina korisnika
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra te surađuje sa stručnim radnicima Centra
- osigurava neposredan individualni rad s korisnikom prema standardima i kriterijima struke
- osigurava i provodi savjetodavni rad s korisnikom, njegovim roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji korisnika
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama u zemlji i inozemstvu
- vodi stručnu praksu studenata
- stručno se usavršava
- dežura po rasporedu
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

EDUKACIJSKI REHABILITATOR

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije, smjer edukacijska rehabilitacija

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- procjenjuje preostale sposobnosti korisnika uvidom u liječničke nalaze i anamnezu
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika
- izrađuje individualne planove i programe
- provodi edukacijsko-rehabilitacijske programe i aktivnosti (edukacijsko-rehabilitacijska podrška u integraciji, odgoj i edukacijska rehabilitacija, vježbe orijentacije i kretanja, tiflotehnička obuka, vježbe vida, opismenjavanje na brajici, svakodnevne vještine, terapija senzorne integracije, socijalna rehabilitacija, rana intervencija) prema zaduženju
- vodi propisanu i ostalu dokumentaciju
- promicanje prava djece s teškoćama u razvoju i njihovih roditelja, kao i osoba s invaliditetom u zajednici
- osigurava neposredan individualni rad s korisnikom prema standardima i kriterijima struke
- izrađuje i nabavlja didaktičke materijale i pomagala za unaprjeđenje vještina korisnika u okviru programa
- osigurava i provodi savjetodavni rad s korisnikom, njegovim roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- savjetuje i sudjeluje u prilagodbi radnog mjesta zaposlenog korisnika te u svrhu zadržavanja ili otvaranja radnog mjesta surađuje s poslodavcima
- surađuje s stručnim tijelima i stručnim institucijama u koje su uključeni korisnici
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama u zemlji i inozemstvu
- izrađuje godišnje i mjesečne planove i programe
- stručno se usavršava
- sudjeluje u radu stručnog tima i ostalih stručnih tijela, povjerenstava Centra te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
 - prema potrebi obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove
- vodi stručnu praksu studenata
- dežura po rasporedu
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

REHABILITATOR

Stručna sprema:

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

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- procjenjuje preostale sposobnosti korisnika uvidom u liječničke nalaze i anamnezu
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika
- izrađuje individualne planove i programe
- provodi edukacijsko-rehabilitacijske programe i aktivnosti (edukacijsko-rehabilitacijska podrška u integraciji, odgoj i edukacijska rehabilitacija, tiflotehnička obuka, svakodnevne vještine, terapija senzorne integracije, socijalna rehabilitacija) prema zaduženju i u skladu s Pravilnikom kojim se utvrđuju minimalni uvjeti za pružanje socijalnih usluga
- vodi propisanu i ostalu dokumentaciju
- osigurava neposredan individualni rad s korisnikom prema standardima i kriterijima struke
- izrađuje i nabavlja didaktičke materijale i pomagala za unaprjeđenje vještina korisnika u okviru programa
- osigurava i provodi savjetodavni rad s korisnikom, njegovim roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- savjetuje i sudjeluje u prilagodbi radnog mjesta zaposlenog korisnika, te u svrhu zadržavanja ili otvaranja radnog mjesta surađuje s poslodavcima
- surađuje s stručnim tijelima i ustanovama u koje su uključeni korisnici
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama u zemlji i inozemstvu
- izrađuje godišnje i mjesečne planove i programe
- stručno se usavršava
- sudjeluje u radu stručnog tima i ostalih stručnih tijela, povjerenstava Centra te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- vodi stručnu praksu studenata
- dežura po rasporedu,
- radi ostale druge po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- radi u Centru i na terenu, odgovoran voditelju i ravnatelju

NJEGOVATELJ

Stručna sprema:

- završena osnovna škola i tečaj za njegu

Opis poslova:

- praćenje korisnika do vozila Centra,
- pruža pomoć pri prijemu korisnika (doček i pomoć kod izlaska iz vozila centra i ulasku u vozilo centra),
- pruža pomoć kod oblačenja, svlačenja te obuvanja korisnika
- priprema korisnika za konzumiranje obroka: doručak, ručak, užinu (pranje ruku, odvođenje u toalet)
- sudjeluje u serviranju hrane za korisnike
- obavlja poslove zbrinjavanja i osobne higijene za korisnike koji se ne mogu osposobiti za samostalno izvođenje tih aktivnosti (pomaže korisnicima u održavanju osobne higijene, oblačenju, svlačenju, obavljanju toaleta)
- hrani korisnike koji ne mogu usvojiti proces samostalnog hranjenja
- brine o higijeni prostora i okruženja korisnika, dezinficira opremu, stolove i stolice u blagovaoni,
- prema potrebi daje lijekove korisnicima prema uputama medicinskog osoblja ili nadgleda primjenu terapije,
- provodi aktivnosti medicinske skrbi i skrbi tijekom noći, uz nadzor medicinskog osoblja
- prati korisnika na preglede ili na bolničko liječenje,
- o uočenim promjenama na korisnicima pravovremeno obavještava stručne radnike Odjela i voditelja Odjela
- rad sukladno uputama rehabilitatora i drugih stručnih radnika o metodama rada s pojedinim korisnikom
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- radi u smjenama

NJEGOVATELJ-PRATITELJ

Stručna sprema:

- završena osnovna škola

Posebni uvjeti:

- završen tečaj za njegovatelje, vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- pomoć pri prijemu korisnika – (doček i pomoć kod izlaska iz vozila Centra i ulasku u vozilo Centra),
- po potrebi pomaže korisnicima do stana i ide po njih,
- pomaže korisnicima u kretanju
- tijekom vožnje vodi brigu o disciplini u vozilu,
- prati korisnike prilikom odlaska u kazalište, razne koncerte i izložbe i pomaže im pri ulasku i izlasku iz vozila i drugih prijevoznih sredstava, te pri ulasku i izlasku iz kulturnih ustanova,
- pomoć pri obavljanju svakodnevnih aktivnosti u/izvan ustanove
- praćenje korisnika na preglede ili na bolničko liječenje,
- pomoć kod oblačenja, svlačenja te obuvanja korisnika
- priprema korisnika za konzumiranje obroka: doručak, ručak, užinu (pranje ruku, odvođenje u toalet)
- sudjeluje u serviranju hrane za korisnike
- obavljanje poslova zbrinjavanja i osobne higijene za korisnike koji se ne mogu osposobiti za samostalno izvođenje tih aktivnosti (pomaže korisnicima u održavanju osobne higijene, oblačenju, svlačenju, obavljanju toaleta)
- hranjenje korisnika koji ne mogu usvojiti proces samostalnog hranjenja
- briga o higijeni prostora i okruženja korisnika, dezinficira opremu, stolove i stolice u blagovaoni,
- prema potrebi davanje lijekova korisnicima prema uputama medicinskog osoblja ili nadgleda primjenu terapije,
- o uočenim promjenama na korisnicima pravovremeno obavještava stručne radnike Odjela i voditelja Odjela
- rad sukladno uputama rehabilitatora i drugih stručnih radnika o metodama rada s pojedinim korisnikom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

MEDICINSKA SESTRA/MEDICINSKI TEHNIČAR

Stručna sprema:

- završen stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- prati opće i zdravstveno stanje korisnika
- organizira pružanje primarnih i specijalističkih zdravstvenih usluga
- provodi mjere sprečavanja infekcija i zaraza
- provodi zdravstvenu njegu, medicinsko-terapijske zahvate i pružanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti i kompetencije
- radi na zaštiti i unapređivanju zdravlja korisnika
- vodi brigu o medicinskim pomagalicama korisnika (naočale, leće, proteze, slušni aparati i dr.)
- surađuje s liječnicima raznih specijalnosti
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji korisnika
- sudjeluje u izradi i provođenju programa prevencije i suzbijanja ovisnosti
- sudjeluje u izradi jelovnika te vodi brigu o adekvatnoj prehrani korisnika
- prisustvuje obrocima i pomaže pri njihovom serviranju i konzumiranju
- pomaže odgojitelju u grupi pri obavljanju kulturno-higijenskih potreba korisnika
- nabavlja lijekove, sanitarni materijal i medicinsku aparaturu
- provodi aktivnosti medicinske skrbi i skrbi tijekom noći
- provodi nadzor nad korisnicima tijekom noći
- sudjeluje u izradi i provođenju programa prevencije i suzbijanja ovisnosti
- brine se o osobnom izgledu korisnika, nadgleda urednost prostorija u kojima korisnici borave
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju i evidenciju
- stručno se usavršava
- radi u smjenama
- dežura po rasporedu
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

GLAZBENI TERAPEUT

Stručna sprema:

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

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- provodi pasivno slušanje glazbe
- potiče na aktivno sudjelovanje u muziciranju
- provodi glazbene stimulacije
- razvija vještine aktivnog sudjelovanja korisnika na priredbama i proslavama
- potiče korisnike na aktivno sudjelovanje u pridržavanju predmeta i opuštanju tijela
- nabavlja, priprema i izrađuje specifična sredstva i pomagala
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji korisnika
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama u zemlji i inozemstvu
- rad provodi individualno i grupno
- vodi stručnu praksu studenta
- stručno se usavršava
- dežura po rasporedu
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

RADNI TERAPEUT

Stručna sprema:

- završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- procjenjuje preostale sposobnosti korisnika uvidom u liječničke nalaze i anamnezu
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba, interesa i preostalih sposobnosti
- izrađuje individualne planove i programe
- osigurava neposredan individualni rad s korisnikom prema standardima i kriterijima struke
- provodi program individualno, u paru ili skupno ovisno o sposobnostima i potrebama korisnika
- upoznaje korisnika s programom
- provodi aktivnosti usmjerene na razvoj taktilno-kinestetičke percepcije i fine motorike
- razvija kreativnost izradom predmeta od različitih materijala (glina, vuna, špaga,...)
- provodi aktivnosti u svrhu održavanja stečenih vještina i znanja na područjima samozbrinjavanja
- osigurava i provodi savjetodavni rad s korisnikom, njegovim roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- prati i evaluira napredovanje korisnika
- izrađuje izvješće provedenog programa, zapažanja, preporuke, stručna mišljenja i druga izvješća
- osigurava i provodi podršku i pomoć
- surađuje sa stručnim tijelima i ustanovama u koje su uključeni korisnici
- sudjeluje u radu stručnog tima i ostalih stručnih tijela, povjerenstava Centra te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- surađuje s vanjskim relevantnim subjektima
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- izrađuje godišnje i mjesečne planove i programe
- stručno se usavršava
- dežura po rasporedu
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

LIKOVNI TERAPEUT

Stručna sprema:

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

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- vodi vizualno-perceptivne i taktilno-perceptivne radionice
- razvija sposobnost stvaranja i kreiranja igre neposrednim iskustvom i doživljajem
- ostvaruje mogućnost neverbalnog izražavanja putem boje, linije i oblika, tj. slikanja, crtanja i modeliranja
- kreira individualne likovne radionice za nadarene
- priprema izradu didaktičkih sredstava i pomagala
- nabavlja i održava specifičan radni materijal
- sudjelovanje u pripremi i realizaciji prigodnih kulturnih manifestacija
- sudjeluje u likovnim natjecajima za korisnike
- organizira posjete izložbama i muzejima
- likovno uređuje Centar
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji korisnika
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama u zemlji i inozemstvu
- vodi propisanu i drugu potrebnu dokumentaciju
- stručno se usavršava
- radi u Centru i na terenu
- dežura po rasporedu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju

KINEZITERAPEUT

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij kineziologije

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- izrađuje individualne i grupne programe na temelju medicinske dokumentacije i testiranjem utvrđenih sposobnosti korisnika
- provodi vježbe prilagođene osobama oštećena vida za uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta, održavanje i povećanje mišićne snage, povećanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, korekcije položaja tijela, poboljšanje funkcije drugih organskih sustava
- izvodi programe sportsko-rekreativnih aktivnosti
- priprema korisnike za natjecanja i kampove i prati ih
- surađuje s liječnicima određenih specijalnosti
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba korisnika
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji korisnika
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama u zemlji i inozemstvu
- vodi propisanu i potrebnu dokumentaciju
- stručno se usavršava
- dežura po rasporedu
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

FIZIOTERAPEUT

Stručna sprema:

- stručni studij fizioterapije ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta

Opći i posebni uvjeti:

- položen stručni ispit

Opis poslova:

- procjenjuje, planira i provodi rehabilitacijske programe kojima se poboljšavaju ili oporavljaju motoričke funkcije, povećava sposobnost pokreta/kretanja, ublažava bol te liječi ili sprječava tjelesne poteškoće povezane s ozljedama, bolestima i drugim oštećenjima ili stanjima
- služi se različitim fizioterapijskim vještinama i tehnikama
- provodi testove pokretljivosti mišića, živaca, zglobova i funkcionalne sposobnosti radi utvrđivanja i procjene tjelesnih problema
- određuje ciljeve rehabilitacije i osmišljava program radi smanjenja tjelesnoga bola, ojačavanja mišića, poboljšanja kardiorakalnih, kardiovaskularnih i respiratornih funkcija, vraćanja pokretljivosti zglobova te poboljšanja ravnoteže i koordinacije
- bilježi podatke o zdravstvenome stanju korisnika i reakcijama na rehabilitaciju
- planira i provodi program za praćenje i sprječavanje uobičajenih tjelesnih poteškoća i poremećaja
- sudjeluje u pružanju usluge rane intervencije
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba korisnika
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji korisnika
- stručno se usavršava prema planu trajnog usavršavanja HKF-a
- dežura po rasporedu
- radi u Centru i na terenu
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja
- odgovoran voditelju i ravnatelju

NASTAVNIK PREDMETNE NASTAVE

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste (za nastavne predmete hrvatskog jezika, engleskog jezika, njemačkog jezika, matematike, informatike, povijesti, geografije, fizike, vjeronauka, etike, psihologije, tjelesne i zdravstvene kulture,)

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit, ima potrebne pedagoške kompetencije

Opis poslova:

- planira i programira neposredan odgojno-obrazovni rad
- priprema i izvodi redovitu, izbornu, fakultativnu, dodatnu i dopunsku nastavu određenog predmeta prema važećem nastavnom planu i programu
- poučava temeljna znanja u jednom ili više predmeta
- vodi učenike k osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju tih znanja radi stjecanja cjelovite slike svijeta
- osposobljava učenike za samostalno učenje i mišljenje
- razvija intelektualni i emotivni vid učenikove osobnosti
- priprema, provodi i ocjenjuje testove, ispite, školske i domaće uratke radi utvrđivanja napretka učenika
- savjetuje i pomaže učenicima u samostalnom radu
- vodi pedagošku i školsku dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim nastavnicima u strukovnim vijećima, razrednim vijećima i na nastavničkom vijeću
- priprema i izrađuje specifična nastavna sredstva i pomagala te se brine o obnavljanju i održavanju nastavne opreme
- radi razredno-administrativne poslove
- planira i vodi ekskurzije
- sudjeluje u izvannastavnim slobodnim aktivnostima učenika
- sudjeluje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti Centra utvrđenim u godišnjem programu rada Centra
- unosi podatke u e-maticu i e-dnevnik
- provodi popravne, predmetne ili razredne i razlikovne ili dopunske ispite
- obavlja poslove u okviru provođenja nacionalnih ispita i ispita državne mature
- obavlja poslove vezane uz izradu i obranu završnog rada
- obavlja poslove mentorstva nastavnicima pripravniciima
- stručno se usavršava
- dežura po rasporedu
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

NASTAVNIK STRUKOVNIH PREDMETA

Stručna sprema:

- završen diplomski sveučilišni studij odgovarajuće vrste ili diplomski specijalistički stručni studij odgovarajuće vrste (birotehničke skupine predmeta, ekonomske skupine predmeta, telefonističke skupine predmeta)

Posebni uvjeti:

- položen stručni ispit, ima potrebne pedagoške kompetencije

Opis poslova:

- planira i programira neposredan odgojno-obrazovni rad
- priprema i izvodi redovitu, izbornu, dopunsku i fakultativnu nastavu određenog predmeta prema važećem nastavnom planu i programu
- organizira i vodi praktičnu nastavu ili stručnu praksu
- poučava temeljna znanja u jednom ili više predmeta
- vodi učenike k osmišljenom interdisciplinarnom povezivanju tih znanja radi stjecanja cjelovite slike svijeta
- osposobljava učenike za samostalno učenje i mišljenje
- razvija intelektualni i emotivni vid učenikove osobnosti
- priprema, provodi i ocjenjuje testove, ispite, školske i domaće uratke radi utvrđivanja napretka učenika
- savjetuje i pomaže učenicima u samostalnom radu
- vodi pedagošku i školsku dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim nastavnicima u stručnim aktivima, razrednim vijećima i na nastavničkim vijećima
- priprema i izrađuje specifična nastavna sredstva i pomagala te se brine o obnavljanju i održavanju nastavne opreme
- radi razredno-administrativne poslove
- planira i vodi ekskurzije
- sudjeluje u izvannastavnim slobodnim aktivnostima učenika
- sudjeluje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti Centra utvrđenim u godišnjem programu rada Centra
- unosi podatke u e-maticu i e-dnevnik
- provodi popravne, predmetne ili razredne i razlikovne ili dopunske ispite
- obavlja poslove u okviru provođenja nacionalnih ispita i ispita državne mature
- obavlja poslove vezane uz izradu i obranu završnog rada
- obavlja poslove mentorstva na završnom ispitu
- obavlja poslove mentorstva nastavnicima pripravnicima
- stručno se usavršava
- dežura po rasporedu
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

TAJNIK

Stručna sprema:

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

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- obavlja normativno-pravne poslove (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise),
- obavlja kadrovske poslove (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika, vodi ostale evidencije radnika),
- obavlja opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
- sudjeluje u izradi nacrtu odluka i općih akata Centra
- priprema sastanke i sjednice s ravnateljem
- pomaže ravnatelju u administrativnim i organizacijskim pitanjima
- vodi postupak za imenovanje ravnatelja Centra
- surađuje s roditeljima i korisnicima usluga
- saziva sjednice Upravnog vijeća, priprema materijale za sjednice
- piše zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća, izrađuje odluke i izvode iz zapisnika
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave roba, usluga i radova u skladu sa zakonom
- izrađuje potrebne statističke izvještaje iz svog djelokruga rada
- daje upute, savjete i informacije radnicima, korisnicima i učenicima
- vrši nadzor nad uredskim poslovanjem
- radi druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

KNJIŽNICAR

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij bibliotekarstva

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit

Opis poslova:

- planira i programira rad
- priprema se i s korisnicima knjižnice provodi razne oblike neposrednog rada u knjižnici i izvan nje
- potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu prorađu izvora
- sudjeluje u formiranju multimedijiskoga središta škole opremajući je stručnom literaturom, drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom
- prati znanstveno-stručnu literaturu
- izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, učitelje i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature
- obavlja sve stručno-knjižnične poslove - posudbu, nabavu, sortiranje, evidentiranje i čuvanje beletristike i priručnika na brajici, uvećanom tisku, standardnom tisku i u zvučnoj tehnici te reviziju knjižnog fonda
- surađuje s drugim knjižnicama, knjižarima i nakladnicima
- stručno se usavršava
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra
- sudjeluje u javnoj i kulturnoj djelatnosti Centra
- surađuje s odgojno-obrazovnim djelatnicima Centra
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

ADAPTATOR ZA BRAJICU

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili diplomski sveučilišni studij nastavničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

U procesu izrade udžbenika, radnih bilježnica, skripata i ostalih didaktičkih materijala na brajici (u daljnjem tekstu: udžbenici):

- prilagođava udžbenike na crnom tisku za tiskanje na brajici
- opisuje slike, interpretira sheme, tablice, grafikone, karte i sl.,
- prilagođava način rješavanja pojedinih zadataka slijepim učenicima,
- određuje što će se od slikovnog materijala izraditi reljefno
- surađuje s učiteljima, predmetnim nastavnicima i tiflopedagozima
- radi u timu s brajografičarom i korektorom za brajicu
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

BRAJOGRAFIČAR

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje birotehničkog, grafičkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje brajice i rada na računalu

Opis poslova:

U procesu izrade udžbenika:

- radi u timu s korektorom za brajicu
- pretvara crni tisak u brajicu (dio znakova brajice unosi se ručno)
- oblikuje tekst prema brajičnim standardima
- čita tekst prilikom uspoređivanja s izvornikom
- umnaža i slaže gotov tekst
- umnaža i slaže reljefne crteže i karte
- popravljiva rabljene udžbenike
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

KOREKTOR ZA BRAJICU

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje birotehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje brajice, standarda oblikovanja brajice i rada na računalu

Opis poslova:

U procesu izrade udžbenika:

- dogovara se s adaptatorom o načinu prilagodbe udžbenika
- obavlja prvu korekturu, tj. uspoređuje udžbenike na brajici s izvornicima
- izrađuje složenije tablice i sheme
- oblikuje i prelama stranice dajući udžbeniku konačan oblik
- s adaptatorom dogovara izradu reljefnih crteža i vrši njegovu provjeru
- kontrolira ispis i uvez udžbenika
- popravljiva rabljene udžbenike
- surađuje s učiteljima, nastavnicima, roditeljima i učenicima
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

RADNIK ZA IZRADU RELJEFNIH CRTEŽA

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu, poznavanje računalnih programa za izradu crteža

Opis poslova:

U procesu izrade udžbenika:

- u dogovoru s adaptatorom izrađuje i umnaža reljefne crteže za pojedine udžbenike (matematika, fizika, kemija, geografija i dr.)
- u dogovoru s učiteljima, nastavnicima i tiflopedagozima izrađuje reljefne crteže, karte i sheme za potrebe nastave i rehabilitacije
radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

ADAPTATOR ZA UVEĆANI TISAK

Stručna sprema:

- završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili diplomski sveučilišni studij nastavničkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu (programi za obradu teksta)

Opis poslova:

U procesu izrade udžbenika:

- skenira izvornik (redovni udžbenik), priprema PDF format za oblikovanje
- određuje tip i veličinu slova, razmak među slovima i redcima
- oblikuje i prelama stranice
- vrši izmjene potrebne za bolju preglednost teksta (skida tekst s podloge u boji, povećava razmak između cjelina na stranici i sl.)
- surađuje s rehabilitatorom (vježbe vida), nastavnicima i drugim stručnim radnicima
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju

BIROGRAFIČAR

Stručna prema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje birotehničkog, grafičkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

U procesu izrade udžbenika:

- izrađuje udžbenike na uvećanom tisku
- uređuje tekst, unosi prilagodbe, upisuje tekst
- fotokopira pripremljeni materijal
- kreira bilježnice za slabovidne (prema uputama nastavnika i tiflopedagoga)
- u suradnji s radnicima Centra izrađuje materijale potrebne za rad Centra (dnevnike, evidencije, programe za priredbe, promotivni materijal, službene akte i sl.)
- izdaje sve materijale na uvećanom tisku i vodi potrebne evidencije
- distribuira udžbenike i vodi potrebnu evidenciju
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

RADNIK ZA UMNAŽANJE

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje birotehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

U procesu izrade udžbenika:

- umnaža i slaže sve materijale na uvećanom tisku
- kontrolira umnožene udžbenike
- brine se za redovito održavanje strojeva
- umnaža materijale potrebne za rad Centra
- vodi evidenciju o umnoženim materijalima
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

RADNIK ZA UVEZIVANJE

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje birotehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

U procesu izrade udžbenika:

- uvezuje udžbenike na brajici i uvećanom tisku
- brine se za održavanje stroja
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran voditelju i ravnatelju

UREDNIK- LEKTOR

Stručna sprema:

- diplomski sveučilišni studij hrvatskog jezika i književnosti ili stranog jezika i književnosti ili komparativne književnosti

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

U procesu izrade udžbenika:

- uređuje udžbenike na brajici i uvećanom tisku
- sudjeluje u izradi udžbenika na brajici i uvećanom tisku
- vrši lekturu gotovih udžbenika na brajici i uvećanom tisku
- lektorira materijale potrebne za rad Centra
- surađuje sa stručnjacima Centra
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

VODITELJ FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Stručna sprema:

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

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire financijsko-računovodstvene poslove Centra, odgovoran je za njihovo provođenje i unapređenje izvršavanja istih,
- obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a posebno stručnu obradu složenijih pitanja vezanih uz područje financijsko-računovodstvenih poslova Centra
- u suradnji s ravnateljem vodi financijsku politiku odnosno odlučuje o bitnim financijskim kretanjima i promjenama stanja sredstava
- prati materijalno-financijske propise i odgovara za njihovu pravilnu primjenu
- izrađuje godišnje financijske planove i njihovu dinamiku po izvorima financiranja
- izrađuje financijska i statistička kvartalna i godišnja izvješća o poslovanju Centra te ih na zahtjev prezentira ravnatelju i Upravnom vijeću
- izrađuje i dostavlja obrasce, izvješća i drugu potrebnu dokumentaciju nadležnom ministarstvu,
- u suradnji s ravnateljem brine o pravilnoj alokaciji financijskih sredstava te izvršenju Proračuna i ostalih izvora financiranja u skladu s planovima,
- u suradnji s financijskim knjigovođom kontira ulazne račune i brine o njihovoj naplati,
- kontrolira ispostavljanje faktura, a po potrebi daje razne informacije u svezi financijskog poslovanja tijelima upravljanja i radnicima Centra,
- vrši kontrolu nad ulazom i izlazom dokumenata te blagajničkog poslovanja,
- kontaktira s vanjskim službama i institucijama koje su relevantne za financiranje Centra,
- surađuje s ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi,
- sudjeluje pri provođenju javnih objava i postupaka javne nabave za nabavu roba, usluga i radova
- organizira provođenje bagatelne nabave (izrada troškovnika, dopisa, zahtjeva isl.)
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- kontira svu dokumentaciju Centra koja se finansijski iskazuje u suradnji s voditeljem računovodstva
- vrši knjiženje finansijske dokumentacije (knjiga ulaznih faktura, izvodi banke, blagajna i dr.)
- usklađuje finansijsko i materijalno knjigovodstvo
- radi na pripremi i izradi kvartalnih i godišnjih finansijskih izvješća u suradnji s voditeljem računovodstva
- izrađuje i šalje zahtjeve za plaćanje ulaznih računa u ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi
- vodi brigu o pravodobnom podmirenju dugova dobavljačima, u skladu s dinamikom Finansijskog plana
- zaključuje glavnu knjigu krajem poslovne godine i otvara novu finansijsku datoteku po izvorima financiranja i po projektima
- pohranjuje podatke, odlaže i uvezuje dokumentaciju iz svog djelokruga rada
- vodi blagajnu utroška goriva (porto blagajna), vodi pomoćnu blagajnu goriva i prati potrošnju goriva
- pravodobno izvještava rukovoditelja o uočenim odstupanjima od normativa u potrošnji goriva,
- vodi knjigovodstvo sitnog inventara,
- zadužuje se i odgovara za inventar prostora u kojem radi,
- vodi knjigu osnovnih sredstava: uređuje i obrađuje nefinansijsku imovinu Centra po lokacijama, vrši ispravak vrijednosti, obračunava rashod, manjak, višak te ostale promjene na imovini
- vodi brigu o redovitom i obaveznom godišnjem popisu imovine, obveza i potraživanja i surađuje sa inventurnim povjerenstvima
- vodi knjigu materijalno knjigovodstvo: uređuje i obrađuje datoteku sitnog inventara i ostalog materijala
- obrađuje i knjiži primke hrane, potrošnog i higijenskog materijala, izdatnice potrošnog i higijenskog materijala te usklađuje knjigovodstveno stanje svojih datoteka sa stvarnim stanjem iz evidencija koje vode ekonom i skladištar
- kompletira i likvidira ulazne račune te provjerava njihovu ispravnost i točnost
- vodi knjigu potraživanja: izrađuje izlazne fakture za usluge korisnika (participacije roditelja), zakup sportske dvorane, topli obrok radnika te ostale usluge
- prikuplja, odlaže i kontrolira rješenja i ugovore s korisnicima Centra i u finansijskom dijelu postupa po njima
- knjiži izlazne fakture i naplatu istih i kontrolira naplatu potraživanja
- surađuje u provođenju bagatelne i javne nabave
- priprema i prikuplja dokumentaciju za obračun plaća, obračunava te isplaćuje plaće (sustav COP)
- obračunava i isplaćuje naknade za sve vrste bolovanja u skladu sa zakonskim propisima te prati refundaciju isplaćenih sredstava

- vodi brigu te vrši obračune svih obustava radnika (sindikalne članarine, krediti, blagajne), kontaktira s bankama i usklađuje stanja te im iz ove domene izrađuje potvrde
- izrađuje plaće u COP-u te šalje zahtjeve za plaće i ostale naknade ministarstvu nadležnom za poslove socijalne skrbi koje u ime i za račun Centra isplaćuje Riznica
- izrađuje statistička izvješća vezana uz plaće i naknade te popunjava sve potrebne obrasce vezane uz plaće, bolovanja i sl.za Mirovinsko osiguranje o isplaćenim plaćama po djelatnicima tijekom jedne godine (M4)
- izrađuje JOPPD obrasce
- vodi redovnu blagajnu Centra (obrada i isplata svih gotovinskih računa, troškova prijevoza korisnika, toplog obroka, džeparca po rješenjima Centara za socijalnu skrb i sl.)
- izrađuje i izdaje IP kartice
- obavlja konačno usklađenje računovodstvenih podataka bruto bilance za potrebe periodičnih i završnog obračuna
- obrađuje tuzemne i inozemne naloge
- obračunava i isplaćuje putne naloge radnika za sve vrste službenih putovanja
- prati i usvaja informatička znanja bitna za funkcioniranje informatičkog sustava iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

ADMINISTRATIVNI REFERENT

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- vodi cjelokupno uredsko poslovanje
- vrši prijam i otpremu pošte
- vodi urudžbeni zapisnik
- vrši podjelu pošte voditeljima odjela te radnicima i korisnicima
- šalje e-mail poštu, šalje faks-poruke, vodi Knjigu evidencije za poštanske pošiljke
- prima telefonske pozive, daje informacije, vrši prijam i prijenos poruka za ravnatelja
- daje informacije i upute strankama, korisnicima i roditeljima
- izdaje potvrde učenicima, korisnicima i radnicima
- izdaje putne naloge
- piše službene dopise i potvrde, prepisuje zapisnike
- prepisuje opće akte, izmjene ispravaka općih akata
- piše ugovore o radu
- piše narudžbenice za sve odjele i Dislociranu jedinicu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

IT TEHNIČAR/ SISTEM ADMINISTRATOR

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje informatičkog usmjerenja

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada s Windows okruženjem poznavanje rada s mrežom i administriranja mreže, poznavanje PC hardvera i softvera te softvera za slijepe i slabovidne osobe

Opis poslova:

- održava mrežna i sigurnosna rješenja u skladu s najboljim praksama struke u sjedištu i Dislociranoj jedinici
- održava mrežna i sigurnosna rješenja te perifernu opremu na obje lokacije
- upravlja i održava Windows server
- pruža IT podršku radnicima
- naručuje potrošni materijal za računalnu opremu
- upravlja korisničkim računima Centra – (Web, e-matica i e-dnevnik)
- savjetuje korisnike Centra u slučaju informatičkih problema
- zamjenjuje i nadograđuje hardware
- prati mrežne trendove
- obavlja dnevni nadzor, održava i upravlja svim dijelovima sustava
- održava WEB-portal ustanove (dodjeljuje prava korisnicima)
- predlaže nabavu nove računalne opreme
- instalira novi software za slijepe i slabovidne, implementira ga u naš sustav
- podnosi ravnatelju mjesečni izvještaj o stanju i zbivanjima na računalnoj mreži
- prenosi korisnicima osnovna znanja potrebna za korištenje računala
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU

Stručna sprema:

- četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ili završen preddiplomski studij iz područja tehničkih, biotehničkih ili iz drugog područja koje odgovara djelatnosti poslodavca

Posebni uvjeti:

- položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, odnosno opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili posjeduje uvjerenje o položenom specijalističkom usavršavanju iz zaštite na radu po programu odobrenom od tijela nadležnog za obrazovanje ili ima priznat status stručnjaka zaštite na radu, jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć ravnatelju i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje ravnatelja i njegove ovlaštenike da otklone nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe ravnatelja
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada
- osposobljava radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način
- osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njihovom djelovanju
- djeluje u odboru za zaštitu na radu u Centru
- surađuje s ravnateljem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, 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 druge poslove zaštite na radu u skladu s potrebama Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

EKONOM

Stručna sprema:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti:

- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi jelovnika te u skladu s normativima prema jelovniku radi narudžbu živežnih namirnica i potrošnog materijala
- kontaktira s dobavljačima
- svakodnevno kontrolira dostavnice te izrađuje primke hrane i potrošnog materijala i usklađuje ih s materijalnim knjigovođom
- izrađuje izdatnice hrane (potrošnja po danima) i svaki mjesec usklađuje kartice materijala s materijalnim knjigovođom
- brine o utrošku namirnica prema normativima jelovnika
- organizira nabavu radne odjeće i obuće za radnike Centra
- planira i organizira kratkoročne i dugoročne nabavke za Centar – izrađuje planove redovnog održavanja zgrade, opreme i inventara zgrade
- organizira prijevoz i dostavu
- surađuje sa stručnim radnicima Centra, voditeljima odjela i ravnateljem Centra
- surađuje sa sanitarnim i drugim inspekcijama te brine o redovitom provođenju DDD mjera
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

KUHAR

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

Posebni uvjeti:

- jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi jelovnika i odgovoran je za pravilno korištenje namirnica i cjelokupni rad kuhinje
- priprema hranu za dnevne obroke, svečanosti i izlete
- kuha hranu prema jelovniku
- priprema hranu sukladno potrebama korisnika
- servira stolove, dijeli obroke, pere suđe i pribor za jelo
- odgovoran je za kvalitetu obroka
- kontrolira nabavljene namirnice
- brine o pravilnoj primjeni HACCP sustava u procesu pripreme i skladištenja hrane
- vodi brigu o inventaru u kuhinji te pomoćnim kuhinjskim prostorijama i odgovoran je za njih
- brine o redovnom održavanju higijene prostorija za pripremanje hrane, kuhinjskog posuđa, opreme te vlastitoj higijeni, zdravlju i urednosti u skladu s propisima
- dužan je redovito obavljati sanitarne liječničke preglede
- radi vikendom prema rasporedu
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Stručna sprema:

- završeno osnovnoškolsko obrazovanje / završeno srednjoškolsko obrazovanje za pomoćnog kuhara

Opis poslova:

- priprema namirnice za kuhanje,
- ručno i strojno pere posuđe,
- redovito održava čistoću i higijenu kuhinje: prostora i opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

KUĆNI MAJSTOR/KOTLOVNIČAR

Stručna sprema:

- završeno odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje za upravljanje i rukovanje energetske uređajima

Posebni uvjeti:

- položen odgovarajući stručni ispit

Opis poslova:

- obavlja poslove tehničkog održavanja zgrade, namještaja i ostalog inventara
- brine o redovnom servisnom održavanju toplovodnog postrojenja za zagrijavanje poslovnih prostora Centra
- održava, popravlja i nadzire postrojenje i uređaje centralnog grijanja
- pregledava i održava instalacije (vodovoda, struje, plina, kanalizacije) te obavlja bravarske, stolarske i ostale poslove obrtničkog karaktera na opremi i u zgradi (obavlja ličilačke poslove te manje građevinske radove i manje popravke podova, zidova, brava i građevinske stolarije)
- vodi evidencije tehničkog pregleda kotlovnice, elektrike, plina, vodovoda, kanalizacije i dr.
- izvještava o svim nastalim štetama, eventualnim provalama ili krađama u Centru
- zamjenjuje rasvjetna tijela u zgradi
- uređuje i održava okoliš zgrade (kosi travu, šiša živicu, reže suho granje, mete lišće, otklanja i čisti snijeg s putova u krugu Centra kao i nogostupe izvan Centra, posipa sol) i brine o rekvizitima na igralištu
- brine o održavanju strojeva za čišćenje i održavanje travnjaka i dvorišta (kosilica, ralica – freza)
- čisti dvorište i uklanja razni otpad
- održava red i čistoću u kotlovnici prema zakonskim propisima
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

SKLADIŠTAR

Stručna sprema:

- završeno odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- izdaje robu iz skladišta, piše izdatnice potrošnog materijala i živežnih namirnica iz skladišta, te redovito usklađuje stanje s ekonomom
- vodi skladišne kartice materijala
- održava red i čistoću u skladištima hrane i potrošnog materijala i odgovoran je za preglednost i urednost skladišnog prostora
- odgovoran je za pravilno rukovanje uskladištenim sredstvima u skladu s HACCP sustavom, kao i za svaku štetu koja može nastati zbog njegovog nemara
- dio radnog vremena prilagođava se potrebama posla (u sezoni grijanja, hitne intervencije i sl.)
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

PORTIR

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje

Opis poslova:

- obilazi objekt te nadzire i evidentira ulaz osoba u Centar
- kontrolira unošenje ili iznošenje stvari i dokumentacije
- strankama na ulazu u Centar daje razne informacije te upozorava sve koji ulaze, pogotovo školsku djecu i njihove pratitelje na način kretanja u Centru i mjesta koja su određena za čekanje
- otvara i zatvara sve ulaze i brine o njihovoj ispravnosti
- otvara rampe na ulazima u dvorišta i nadzire parkirališta
- kontrolira ulaz u zgradu i u slučaju potrebe ili sumnje intervenira kod policije
- brine da poslije završenog rada u Centru svjetla budu pogašena, a prozori i ulazi dobro zatvoreni
- kontrolira poštuju li korisnici kućni red
- izvještava o svim nastalim štetama, eventualnim provalama ili krađama u Centru
- pomaže osobama s teškoćama pri dolasku i odlasku
- sudjeluje u izradi rasporeda sportske dvorane, brine i vodi evidenciju o satnicama
- odgovoran je materijalno i kazneno za imovinu koja mu je povjerena
- radi u smjenama
- radi subotom, i nedjeljom po potrebi
- u sjedištu Centra nadzire korištenje sadržaja sportske dvorane, nadzire rad kuglane, održava red te otklanja manje kvarove
- vodi brigu o ispravnom korištenju inventara, uređaja i sprava u sportskoj dvorani
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

VOZAČ

Stručna sprema:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje prometnog usmjerenja, položen vozački ispit B-kategorije

Opis poslova:

- svakodnevno prevozi korisnike Centra na relaciji kuća - škola i natrag
- prevozi korisnike Centra prema potrebi (bolnički pregledi, terapijsko jahanje, plivanje i ostalo)
- svakodnevno otprema i doprema poštanske pošiljke, bankarske doznake i ostalu financijsku dokumentaciju
- svakodnevno prevozi živežne namirnice i ostali materijal za potrebe Centra
- dovozi u praonicu posteljinu, rublje i odjeću te radnu odjeću na pranje
- odgovoran je i brine za vozila koja su mu povjerena (održavanje, tehnički pregled i registracija)
- osigurava urednu registraciju, osiguranje, servisiranje i popravak vozila Centra
- svakodnevno prije uporabe pregledava vozila radi utvrđivanja stanja vozila za siguran prijevoz, snabdijeva vozila gorivom i mazivima uz točni obračun utroška, vodi evidenciju o korištenju vozila, kontrolira putne radne listove za vozila
- osigurava redovito čišćenje i garažiranje vozila za koje je zadužen
- vodi evidencije o izvršenoj vožnji
- brine o ekonomičnosti potrošnje goriva
- brine o tehničkoj ispravnosti vozila te poduzima potrebne mjere za otklanjanje kvarova
- sudjeluje u izradi rasporeda prijevoza korisnika
- komunicira s članovima obitelji / skrbnicima korisnika
- zimi sudjeluje u čišćenju snijega
- radi druge poslove po nalogu vođitelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

PRALJA

Stručna sprema:

- završena osnovna škola

Opis poslova:

- sortira prljavo rublje
- pere i suši rublje
- glača i slaže odjeću, posteljinu i ostalo rublje
- izdaje oprano rublje vozaču i medicinskom osoblju
- brine o čistoći i urednosti prostorija u kojima radi
- brine o pravilnoj upotrebi strojeva i materijala te odgovara za njihov rad i ispravnost
- kvarove prijavljuje domaru, odgovorna je za neispravno rukovanje strojevima
- vodi potrebnu evidenciju o primljenoj i izdanoj robi
- radi druge poslove po nalogu vođitelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

ČISTAČICA

Stručna sprema:

- završena osnovna škola

Opis poslova:

- svakodnevno čisti i pere prostorije, namještaj i sanitarije u objektima Centra u skladu s programom čišćenja i nalogom voditelja
- čisti i pere podove, stepenice, keramičke pločice i staklene površine, dezinficira sanitarne uređaje, postavlja zavjese na prozorima, održava posude za smeće i odnosi smeće u kontejner
- uredno održava pribor za čišćenje i racionalno ga troši
- po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor (zatvara prozore, gasi svjetla, zaključava vrata)
- po nalogu voditelja, a osobito ravnatelja Centra dužna je čistiti na određenim mjestima iako to nije unutar odjela za koji je inače stalno zadužena
- čisti okoliš prema rasporedu (svakodnevno pomaže domaru pri čišćenju dvorišta, mete lišće i redovito prazni koševе za otpatke u dvorištu te čisti okoliš kontejnera)
- sprema i čisti blagovaonicu nakon obroka
- održava cvijeće u zgradi i provjetrava prostorije
- čisti i pere tepihe, slike i druge predmete
- radi vikendom prema rasporedu
- radi u smjenama
- radi druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Centar mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

Članak 19.

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 20.

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

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

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

Članak 21.

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

Ovaj opći akt Centra mora biti dostupan svakom radniku.

Članak 22.

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 23.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 24.

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

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik od datuma 30. 11. 2009.

KLASA: 602-03/18-02/009

UR.BROJ:251-269-18-02-009

Predsjednica Upravnog vijeća:
mr.Đurđica Sumrak, dr.vet.med.

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku dalo je suglasnost dana 14. 05. 2018..

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Centra, oglasnoj ploči Dislocirane jedinice Zagreb i oglasnim pločama Odjela integracije u Splitu i Osijeku dana 18. 05. 2018. i stupio je na snagu 30. dana od dana objave na oglasnim pločama Centra.

v. d. ravnateljice:

Ivana Rotim, prof. def.
