

Na temelju članka 230. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ br. 57/2011.), odredbi Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba, te centra za pomoć i njegu u kući («Narodne novine» br. 64/2009.) i članka 121. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje " Rudolf Steiner " Daruvar, Upravno vijeće nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom na sjednici od 02. prosinca. 2011.godine donijelo je

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj, nazivi radnih mjesta, uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa, te druga pitanja od značaja za rad Centra za odgoj i obrazovanje "Rudolf Steiner" Daruvar (u daljnjem tekstu: Centar).

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje pojedinih uglavaka ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrsti poslova na koje se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

II UNUTARNJI USTROJ

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Centra utvrđuje se Statutom sukladno Zakonu i aktu o osnivanju.

Rad Centra organiziran je u ustrojstvenim jedinicama (odjelima):

1. Odjel osnovnog obrazovanja po posebnom programu (škola)
2. Odjel stanovanja, psihosocijalne rehabilitacije, radnih aktivnosti i izvaninstitucijske skrbi (odgoj)
3. Odjel pomoćno – tehničkih poslova

Računovodstveni poslovi u Centru obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

III NAČIN RADA I UPRAVLJANJA

Članak 4.

Odgojno-obrazovni rad, radne aktivnosti i rehabilitacijski rad u Centru obavlja se u raznim odjeljenjima i odgojnim skupinama.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno obavlja u razrednim odjelima i obrazovnim skupinama.

Odgojno obrazovni rad u Centru obavljaju edukacijski rehabilitatori i stručni suradnici.

Djelatnost Centra u okviru socijalne skrbi obavlja se u skupinama i individualno, u Centru, obitelji, kod skrbnika, udomitelja, školskim i predškolskim ustanovama te jedinicama organiziranog stanovanja.

Djelatnost socijalne skrbi obavljaju stručni i pomoćno tehnički radnici.

Rad u Centru organiziran je u smjenama i prema potrebi u dežurstvima.

Članak 5.

Broj radnika utvrđuje se godišnjim planom i programom rada Centra.

Broj pojedinih radnika koji rade u neposrednom radu s korisnicima, stručnih i drugih radnika može se povećati ili smanjiti ovisno o broju korisnika, programima koji se provode, kao dio specifičnosti organizacije rada Centra.

Članak 6.

Voditelj i čelnik Centra je ravnatelj.

Odjeli iz članka 3. Pravilnika mogu imati voditelje u skladu s člankom 170. st.2. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja usluga izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te Centara za pomoć i njegu u kući (u daljnjem tekstu: Pravilnik o vrsti doma), koje imenuje i razrješava ravnatelj Centra, između radnika iz odjela.

Voditelji odjela pored poslova radnog mjesta prema Ugovoru o radu obavljaju djelom radnog vremena slijedeće poslove :

- pripremaju, organiziraju, koordiniraju i prate izvedbu cjelokupnog rada u odjelu,
- brinu o realizaciji programa rada
- daju izvješća o radu
- izrađuju i potpisuju mjesečne radne liste za plaću radnika odjela
- vode evidenciju o izostancima radnika, organiziraju zamjene,
- obavljaju i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad neposredno odgovaraju ravnatelju

Voditelj može biti razriješen dužnosti prije isteka roka na koji je imenovan:

- na vlastiti zahtjev
- ako nastanu takovi razlozi koji po posebnim propisima koji uređuju radne odnose dovedu do prestanka ugovora o radu

- ne postupa po propisima ili općim aktima Centra ili neosnovano ne izvršava odluke ravnatelja ili postupa protivno njima
- svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Centru veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastali ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Centra
- ako najmanje 40 % od ukupnog broja radnika odjela zatraži razrješenje zbog neprofesionalnog odnosa prema radnicima,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i zadataka voditelja

IV NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 7.

U Centru se utvrđuje Godišnji plan i program rada.
 Godišnji plan i program rada sadrži opći prikaz zadaća, poslova i projekata Centra u određenoj školskoj odnosno kalendarskoj godini.
 Godišnji plan i program rada škole donosi Upravno vijeće na prijedlog Stručnog i Učiteljskog vijeća najkasnije do kraja rujna za tekuću školsku godinu.
 Godišnji plan i program rada Centra u okviru djelatnosti socijalne skrbi donosi Upravno vijeće na prijedlog Stručnog vijeća najkasnije do kraja ožujka za tekuću kalendarsku godinu.

V NAZIVI RADNIH MJESTA S UVJETIMA, OPISOM POSLOVA I BROJEM IZVRŠITELJA

Članak 8.

U Centru su sistematizirana slijedeća radna mjesta:

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA
1. Ravnatelj	1	- prema Zakonu o socijalnoj skrbi

POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU POD NEPOSREDNIM RUKOVOĐENJEM RAVNATELJA

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA
1. Voditelj računovodstva	1	- diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja - preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja

- | | | |
|---------------------------------------|---|---|
| 2. Materijalni knjigovođa - blagajnik | 1 | - srednjoškolsko obrazovanje
ekonomskog usmjerenja |
| 3. Referent obračuna plaća - ekonom | 1 | - srednjoškolsko obrazovanje
ekonomskog usmjerenja |

1. ODJEL OSNOVNOG OBRAZOVANJA PO POSEBNOM PROGRAMU (ŠKOLA)

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA
1. Učitelj - rehabilitator	10	- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije – smjer rehabilitator
2. Tajnik	1	- sveučilišni diplomski studij pravne struke - stručni studij upravne struke

2. ODJEL PSIHO SOCIJALNE REHABILITACIJE, RADNIH AKTIVNOSTI I IZVANINSTITUCIJSKE SKRBI (ODGOJ)

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA
1. Odgajatelj - rehabilitator	10	- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije - diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti
2. Odgajatelj u povremenom boravku	1	- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije – smjer rehabilitator
3. Edukacijski rehabilitator u integraciji-odgajatelj	1	- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije
4. Edukacijski rehabilitator u ranoj intervenciji-odgajatelj	1	- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije;
5. Edukacijski rehabilitator u patronaži-odgajatelj	1	- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije
6. Psiholog	1	- diplomski sveučilišni studij psihologije
7. Logoped	1	- diplomski sveučilišni studij

		logopedije
8. Socijalni radnik	1	- diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
9. Likovni terapeut	1	- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije ili likovne umjetnosti - srednjoškolsko obrazovanje primijenjenih umjetnosti
10. Glazbeni terapeut	1	- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije ili glazbene umjetnosti - srednjoškolsko glazbeno obrazovanje
11. Kineziterapeut	1	- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij kineziologije - stručni studij trenerske struke
12. Fizioterapeut	1	- stručni studij fizioterapije - srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta
13. Medicinska sestra/tehničar	5	- stručni studij sestrinstva - srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre/tehničare
14. Njegovatelj	1	- završena osnovna škola i tečaj za njegu

3. ODJEL POMOĆNO –TEHNIČKIH POSLOVA

RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA
1. Kuhar	3	- kuhar srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja
2. Pomoćni kuhar	2	- osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara

3. Kućni majstor – vozač	1	- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
4. Krojačica - glačara	1	- srednjoškolsko obrazovanje krojačkog usmjerenja
5. Pralja-glačara	2	- osnovna škola
6. Čistačica	<u>4</u>	- osnovna škola
Ukupno: 55		

OPISI RADNIH MJESTA

1. Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ**

2. Opći uvjeti: - završen diplomski ili poslijediplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, teologije, temeljnih medicinskih znanosti ili drugih društvenih znanosti

3. Posebni uvjeti: - položen stručni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva u struci
- položen program za vođenje ustanove socijalne skrbi, koji propisuje ministar na prijedlog Nacionalnog socijalnog vijeća,
- ako ne postoji zapreka iz članka 159. Zakona o socijalnoj skrbi

4. Opis poslova:

- poslovi rukovođenja i organizacije:

- rukovodi organizacijom rada Centra,
- rukovodi odgojno-obrazovnim radom u Centru,
- rukovodi stručnim radom u Centru i vrši koordinaciju svih djelatnosti, u cilju ostvarivanja svih poslova i zadaća Centra,
- priprema i rukovodi sjednicama Učiteljskog vijeća,
- planira poslovnu politiku Centra i osigurava uvjete za njezinu realizaciju,
- priprema i predlaže program rada Centra i izvješća o radu Centra za Upravno vijeće,
- osigurava izvršenje i provođenje odluka Upravnog vijeća,
- sudjeluje u izradi nacрта općih akta i donosi opće akte i pojedinačne odluke iz svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove koji su zakonom i drugim propisima, te Statutom i drugim aktima Centra stavljeni u nadležnost,

- ovlaštenja:

- predstavlja i zastupa Centar,

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
- sklapa ugovore o radu i donosi druge odluke o pravima i obvezama radnika u skladu s pozitivnim zakonskim propisima,
- može dati pismenu punomoć, drugoj osobi za zastupanje Centra u pravnom prometu u okviru svojih ovlaštenja,
- određuje osobe za potpisivanje dokumentacije Centra.

- odgovornost:

- odgovara za ukupno poslovanje Centra,
- vodi stručni rad u Centru i odgovoran je za njegovo pravilno organiziranje,
- odgovara za zakonito, pravodobno i stručno izvršavanje svih obveza Centra,
- nadzire i odgovara za namjensko trošenje sredstava Centra na temelju zakona i Statuta, utvrđenih prava,
- odgovara za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

POSLOVI KOJI SE OBAVLJAJU POD NEPOSREDNIM RUKOVOĐENJEM RAVNATELJA

1. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**

2. Opći uvjeti: - diplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
 - preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja

3. Posebni uvjeti: - 3 godine radnog iskustva u struci
 - zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- obavlja sve poslove financijskog knjigovođe,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- organizira i nadzire rad službe u cjelini i odgovoran je za taj rad,
- izrađuje godišnji financijski plan,
- prati materijalno- financijske propise i odgovara za njihovu pravilnu primjenu,
- izrađuje i dostavlja potrebne obrasce, izvješća i drugu dokumentaciju prema nadležnom ministarstvu,
- izrađuje stručne analize i izvještaje za ravnatelja,
- izrađuje prijedlog za financijski plan i realizaciju plana Centra,
- daje prijedlog za izradu pravilnika o načinu vođenja knjigovodstva,
- organizira i rukovodi radom komisije za godišnji popis,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava,
- kontrolira pomoćne knjige,
- usklađuje poslovanje s riznicom,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje u propisanim rokovima,
- obavlja i druge poslove prema planu i programu rada Centra i nalogu ravnatelja

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: **MATERIJALNI KNJIGOVOĐA - BLAGAJNIK**
2. Opći uvjeti: - srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
3. Posebni uvjeti: - jedna godina radnog iskustva u struci
- zdravstvena sposobnost
4. Opis poslova:
- knjiženje materijalnog knjigovodstva (hrane, potrošnog materijala, školskog pribora i dr.) te usklađivanje s financijskim i skladišnim knjigama,
 - vođenje evidencije i potrošnje goriva, putnih troškova i dr.,
 - vodi blagajnu i blagajnički dnevnik u skladu sa zakonskim odredbama o blagajničkom maksimumu,
 - podiže novčana sredstva za potrebe blagajne,
 - vođenje knjige sitnog inventara,
 - prati propise iz djelokruga blagajničkog poslovanja
 - odgovara za svoj djelokrug rada,
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: **REFERENT OBRAČUNA PLAĆA - EKONOM**
2. Opći uvjeti: - srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
3. Posebni uvjeti: - jedna godina radnog iskustva u struci
- položen vozački ispit B kategorije
- zdravstvena sposobnost
4. Opis poslova:
- priprema svu dokumentaciju i na temelju iste obavlja obračun plaća i bolovanje,
 - vrši obračun svih obustava,
 - izdaje potvrde vezane za osobna primanja radnika, dječji doplatak i dr.
 - obrađuje i dostavlja sve podatke vezane za radnike prema HZMO i HZZO i Poreznoj upravi,
 - izrađuje statističke podatke i preglede o isplaćenim plaćama,
 - korespondira s dužnicima po pitanju plaće, kreditora i sudskim organima
 - vrši nabavu hrane i potrošnog materijala za potrebe Centra
 - odgovara za čuvanje i uskladištenje materijala u skladištu
 - piše primke i izdatnice te ih dostavlja u računovodstvu
 - izdaje uskladištenu robu prema nalogima, vodi dnevnu evidenciju o količini utrošene hrane

- usklađuje račune dobavljača s otpremnicom
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika vodeći računa o normativima ishrane
- zaprima i vodi donaciju
- organizira prihvata gostiju i poslove u vezi s tim
- odgovara za svoj djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i ravnatelja

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. ODJEL OSNOVNOG OBRAZOVANJA PO POSEBNOM PROGRAMU (ŠKOLA)

1. Naziv radnog mjesta: **UČITELJ – REHABILITATOR**

2. Opći uvjeti: - diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije – smjer rehabilitator

3. Posebni uvjeti: - položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- izrađuje i provodi godišnji plan i program rada
- izrađuje i provodi individualne programe,
- vodi pedagošku dokumentaciju o svakom učeniku, izrađuje mišljenja i godišnju evaluaciju,
- kreira i unapređuje metodičke pristupe u radu s učenicima,
- u skladu sa organizacijom rada radi u povremenom boravku odraslih osoba i djece predškolskog uzrasta
- inicira nabavku nastavnih sredstava i pomagala kao i didaktičkih sredstava potrebnih za realizaciju odgojno-obrazovnog područja, odnosno predmeta,
- unapređuje rad na provođenju slobodnog vremena učenika,
- vodi dnevne i tjedne pripreme te propisanu pedagošku dokumentaciju,
- planira i sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti prema svom području rada,
- brine o estetskom uređenju radnog prostora,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- surađuje sa stručnim radnicima Centra, voditeljima odjela i drugim službama Centra,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- izvješćuje o rezultatima realizacije programa za svako obrazovno razdoblje uz prijedlog poboljšanja rada,
- izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava
- vodi dnevne zabilješke i dnevnu dokumentaciju,
- dežura po rasporedu
- odgovornost za svoj djelokrug rada,
- zadužen i odgovoran za inventar u prostoru u kojem obavlja poslove,
- obavlja i druge poslove utvrđene planom i programom rada Centra po nalogu voditelja odjela i ravnatelja Centra,

Broj izvršitelja: 10 (deset)

1. Naziv radnog mjesta: **TAJNIK**

2. Opći uvjeti: - diplomski studij pravne struke
 - stručni studij upravne struke

3. Posebni uvjeti: - jedna godina radnog iskustva u struci
 - zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- vodi i čuva propisanu evidenciju o učenicima (baze podataka, matična knjiga)
- vodi e - matice
- izdaje razna uvjerenja (potvrde korisnicima, duplikati svjedodžbi)
- sastavlja dopise po nalogu ravnatelja
- prikuplja informacije za sastanke i sjednice i predlaže ih ravnatelju, te vodi brigu o rokovima njihovog održavanja,
- priprema sastanke i sjednice s ravnateljem,
- pomaže ravnatelju u administrativnim i organizacijskim pitanjima,
- vodi zapisnike sa sastanka i sjednica tijela Centra,
- sastavlja nacрте akata,
- vrši pripreme vezane uz statusne izmjene Centra,
- vodi postupak za imenovanje ravnatelja Centra, kao i za zapošljavanje novih radnika,
- izrađuje sve vrste ugovora i daje mišljenje o ugovorima prije potpisivanja,
- ispunjava sve tiskanice vezane uz zapošljavanje radnika odnosno ostvarivanje njihovih prava iz rada, te uz prestanak rada,
- vodi propisane evidencije vezane uz mirovinsko i zdravstveno osiguranje i sl.
- vodi matičnu knjigu radnika i čuva osobnu dokumentaciju radnika
- daje podatke o radnicima za računovodstvo Centra i za vanjske subjekte,
- vodi brigu o zakonskim propisima vezanim uz arhivu,
- vodi evidenciju arhivske građe
- vodi urudžbeni zapisnik
- obavlja razne prijepise za potrebe svih ustrojbenih jedinica
- obavlja sve poslove u vezi zaprimanja i otpreme pošte
- odgovoran je za poslove svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. ODJEL STANOVANJA, PSIHOSOCIJALNE REHABILITACIJE, RADNIH AKTIVNOSTI I IZVANINSTITUCIJSKE SKRBI (ODGOJ)

1. Naziv radnog mjesta: **ODGAJATELJ - REHABILITATOR**

2. Opći uvjeti: - diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije
- diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti

3. Opći uvjeti: - položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- izrađuje i provodi godišnji plan i program rada
- prati realizaciju programa u grupi kao i proces socijalizacije svakog korisnika u grupi,
- izrađuje i provodi individualne programe s naglaskom na razvijanje higijenskih navika i navika samoposluživanja, te ostalih kompetencija korisnika
- pomaže korisnicima u usvajanju nastavnih sadržaja uz kontinuiranu suradnju s učiteljem
- provodi produženi stručni postupak
 - izrađuje individualne programe i vodi dosje korisnika,
 - vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika,
 - vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika i higijeni prostora u kojem boravi,
 - vodi brigu i evidenciju o džeparcu korisnika i racionalnoj potrošnji novca,
 - provodi rad u interesnim skupinama,
 - provodi kućni red s odgojnom skupinom,
 - izrađuje program korištenja slobodnog vremena korisnika,
 - izrađuje izvješća o rezultatima realizacije programa i predlaže poboljšanje,
 - planira i sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti prema svom području rada,
 - izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja,
 - vodi brigu o prostoru i inventaru u tom prostoru,
 - vodi brigu o priboru i nabavci istog
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- surađuje sa stručnim radnicima Centra, voditeljima odjela i ostalim službama u Centru,
- vodi dnevne bilješke i dnevnu dokumentaciju,
- brine o estetskom uređenju radnog prostora,
- dežura po rasporedu
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava
- odgovara za svoj djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove utvrđene planom i programom Centra po nalogu voditelja i ravnatelja

Broj izvršitelja: 10 (deset)

1. Naziv radnog mjesta: **ODGAJATELJ U POVREMENOM BORAVKU**

2. Opći uvjeti: - diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije - smjer rehabilitator

3. Posebni uvjeti: - položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- izrađuje i provodi godišnji plan i program rada
- izrađuje i provodi individualne programe,
- vodi dokumentaciju o svakom korisniku, izrađuje mišljenja i godišnju evaluaciju,
- kreira i unapređuje metodičke pristupe u radu s korisnicima,
- radi u povremenom boravku odraslih osoba i djece predškolskog uzrasta, te vodi cjelokupan rad povremenog boravka,
- inicira nabavku sredstava i pomagala kao i didaktičkih sredstava potrebnih za realizaciju odgojno-obrazovnog područja za korisnike predškolskog uzrasta
- u okviru organiziranog stanovanja sudjeluje u pružanju svakodnevne kratkotrajne ili povremene podrške
- unapređuje rad na provođenju slobodnog vremena korisnika
- planira i sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti prema svom području rada
- brine o estetskom uređenju radnog prostora,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima korisnika,
- surađuje sa stručnim radnicima Centra, voditeljima odjela i drugim službama Centra,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- izvješćuje o rezultatima realizacije programa uz prijedlog poboljšanja rada,
- izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava
- vodi dnevne zabilješke i dnevnu dokumentaciju,
- dežura po rasporedu
- odgovornost za svoj djelokrug rada,
- zadužen i odgovoran za inventar u prostoru u kojem obavlja poslove,
- obavlja i druge poslove utvrđene planom i programom rada Centra po nalogu voditelja i ravnatelja

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: **EDUKACIJSKI REHABILITATOR U INTEGRACIJI-ODGAJATELI**

2. Opći uvjeti: - diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije

3. Posebni uvjeti: - položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- izrađuje i provodi godišnji plan i program rada
- izrađuje i provodi individualizirane programe,
- pomaže korisnicima (učenicima) u usvajanju nastavnih sadržaja uz kontinuiranu suradnju sa stručnim timom, odgajateljem, učiteljem predmetne ili razredne nastave i drugim stručnim radnicima,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika (učenicima),
- pruža usluge stručne pomoći pri uključivanju djece/ učenika s teškoćama u razvoju u

- programe redovitih predškolski ili školskih ustanova odgajateljima, učiteljima, i nastavnicima u predškolskim i školskim ustanovama,
- surađuje sa stručnim suradnicima redovnih predškolskih ili školskih ustanova
 - vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika i higijeni prostora u kojem boravi,
 - provodi produženi stručni postupak,
 - planira, programira i vrednuje rad,
 - provodi rad u interesnim skupinama,
 - izrađuje program organiziranog korištenja slobodnog vremena,
 - izrađuje izvješća o rezultatima realizacije programa za svako obrazovno razdoblje i predlaže poboljšanje rada
 - sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
 - surađuje sa stručnim tijelima Centra i stručnim radnicima,
 - sudjeluje u radu stručnog tima
 - surađuje s roditeljima, skrbnicima ili udomiteljima korisnika (učenika),
 - brine o estetskom uređenju radnog prostora,
 - dežura po rasporedu
 - prati stručnu literaturu i stručno se usavršava
- obavlja i druge poslove utvrđene planom i programom rada Centra po nalogu voditelja i ravnatelja

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: **EDUKACIJSKI REHABILITATOR U RANOJ INTERVENCIJI-ODGAJATELJ**

2. Opći uvjeti: - diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije

3. Posebni uvjeti. - položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- izrađuje i provodi godišnji plan i program rada
- izrađuje i provodi individualizirane programe s naglaskom na razvijanje higijenskih navika i vještina svakodnevnog življenja,
- planira, programira i vrednuje rad
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika,
- vođenje dnevne dokumentacije,
- pruža usluge stručne poticajne pomoći rane intervencije djeci do navršene 3.godine života, a najdulje do 7.godine života i pruža stručnu i savjetodavnu pomoć njihovim roditeljima, uključujući druge članove obitelji te udomitelja za djecu, kod nekog utvrđenog razvojnog rizika ili razvojne teškoće djeteta,
- uslugu rane intervencije edukacijski rehabilitator pruža djeci, roditeljima odnosno udomiteljima u njihovom domu ili kod pružatelja usluga,
- vodi brigu o osobnoj higijeni korisnika i higijeni prostora u kojem boravi,
- izrađuje program igre za djecu s razvojnim teškoćama,
- izrađuje izvješća o rezultatima realizacije programa i predlaže poboljšanje

- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- surađuje sa stručnim tijelima Centra i stručnim radnicima Centra,
- sudjeluje u radu stručnog tima
- surađuje s roditeljima, skrbnicima korisnika ili udomiteljima
- brine o estetskom uređenju radnog prostora,
- dežura po rasporedu
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava
- obavlja i druge poslove utvrđene planom i programom rada Centra po nalogu voditelja i ravnatelja

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: **EDUKACIJSKI REHABILITATOR U PATRONAŽI-ODGAJATELJ**

2. Opći uvjeti: - diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije

3. Posebni uvjeti: - položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- izrađuje i provodi godišnji plan i program rada
- izrađuje i provodi individualizirane programe s naglaskom na psihosocijalnu rehabilitaciju koja se usklađuje s individualnim sposobnostima i osobnostima korisnika
- planira, programira i vrednuje rad,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju korisnika,
- vođenje dnevne dokumentacije,
- pruža usluge u obitelji (patronaža) djeci s teškoćama u razvoju i odraslim osobama s invaliditetom,
- realizira program psihosocijalne rehabilitacije koja se pruža u obliku i na način koja odgovara dobi korisnika te težini i vrsti invaliditeta i drugim potrebama korisnika njegovoj obitelji ili obitelji udomitelja
- izrađuje izvješća o rezultatima realizacije programa psihosocijalne rehabilitacije i predlaže poboljšanja
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- surađuje sa stručnim tijelima Centra i stručnim radnicima Centra,
- sudjeluje u radu stručnog tima
- surađuje s roditeljima, skrbnicima korisnika ili udomiteljima
- dežura po rasporedu
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava
- obavlja i druge poslove utvrđene planom i programom rada Centra po nalogu voditelja i ravnatelja

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: **PSIHOLOG**

2. Opći uvjeti: - diplomski sveučilišni studij psihologije

3. Posebni uvjeti: - položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- izrađuje i provodi godišnji plan i program rada
- vrši savjetovanja, prevencije i terapijske postupke s korisnicima
- sudjeluje u formiranju odjeljenja na početku školske godine
- sudjeluje u vršenju dijagnostičkih obrada, timskoj sintezi, daje mišljenje o najprimjerenijim oblicima rada,
- posebno radi s korisnicima kod kojih se utvrde i manifestiraju emocionalne smetnje, organski uvjetovane smetnje, neuroze i sl.
- sudjeluje u radu komisije za prijem i otpust korisnika,
- surađuje s odgajateljima, učiteljima, voditeljima odjela i medicinskim sestrama u rješavanju problema odgojnih skupina i pojedinačnih učenika,
- individualni rad s korisnicima i njihovim roditeljima,
- u skladu sa organizacijom rada radi u povremenom boravku odraslih osoba i djece predškolskog uzrasta, te sudjeluje u pružanju usluga rane intervencije, patronaže i integracije kao i usluga stručne potpore u obavljanju poslova i zapošljavanja korisnika
- u okviru organiziranog stanovanja sudjeluje u pružanju svakodnevne kratkotrajne ili povremene podrške
- surađuje s zdravstvenim i drugim ustanovama,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada Centra,
- radi na osposobljavanju korisnika za samostalan život i rad,
- izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja,
- sudjeluje na sjednicama stručnih tijela Centra,
- vodi propisanu dokumentaciju,
- stručno usavršavanje i praćenje novih teorijskih spoznaja,
- odgovara za svoj djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove utvrđene planom i programom rada po nalogu voditelja i ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: **LOGOPED**

2. Opći uvjeti: - diplomski sveučilišni studij logopedije

3. Posebni uvjeti: - položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- izrađuje i provodi godišnji plan i program rada

- otkriva i evidentira korisnike sa smetnjama u govoru i određuje logoterapiju,
- izrađuje i provodi individualni i grupni terapijski program,
- izrađuje individualne planove i vodi individualnu dokumentaciju za svakog polaznika grupe,
- prati i vrednuje tretman u odnosu na početno stanje kod pojedinog korisnika,
- surađuje sa stručnim radnicima Centra, voditeljima odjela i drugim službama Centra,
- u skladu sa organizacijom rada radi u povremenom boravku odraslih osoba i djece predškolskog uzrasta, te u pružanju usluga rane intervencije, patronaže i integracije
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa Centra
- brine o estetskom uređenju radnog prostora,
- izvješćuje o rezultatima realizacije programa uz prijedlog poboljšanja rada,
- izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja,
- vodi dnevnu dokumentaciju i propisanu dokumentaciju,
- prati stručnu literaturu, stručno se usavršava i prati nove teorijske spoznaje,
- odgovara za svoj djelokrug rada,
- dežura po rasporedu
- obavlja i druge poslove utvrđene planom i programom rada, a po nalogu voditelja i ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: **SOCIJALNI RADNIK**

2. Opći uvjeti: - diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

3. Posebni uvjeti: - položen stručni ispit
 - zdravstvena sposobnost
 - položen vozački ispit B kategorije

4. Opis poslova:

- izrađuje i provodi godišnji plan i program rada
- upoznavanje korisnika s novom sredinom i praćenje perioda adaptacije,
- izrada individualnih planova za korisnike,
- individualni i grupni rad s korisnicima,
- individualni i grupni rad s roditeljima i skrbnicima
- povremeni rad na roditeljskim sastancima, individualno savjetodavni rad (povremeni ili kontinuirani)
- posjete obiteljima korisnika te obilazak korisnika u njihovom domu
- surađuje s centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama socijalne skrbi, prosvjete, zdravstva, policijom i drugim državnim tijelima, te sa humanitarnim udrugama kao i drugim pravnim i fizičkim osobama,
- kontinuirano prati razvoj i napredovanje korisnika kroz sve faze rehabilitacije u suradnji sa stručnim tijelima Centra,
- kontinuirano prati obiteljske prilike korisnika i inicira postupke za ostvarivanje različitih prava korisnika,
- daje upute i informacije korisnicima po završetku školovanja i rehabilitacije o pravima i obvezama i pruža im potrebnu pomoć pri zapošljavanju

- organizira profesionalno informiranje i profesionalnu orijentaciju korisnika (učenika) završenog razreda
- kontinuirano prati učenike po završetku osnovne i srednje škole,
- u skladu sa organizacijom rada radi u povremenom boravku odraslih osoba i djece predškolskog uzrasta, te sudjeluje u pružanju usluga rane intervencije, patronaže i integracije kao i usluga stručne potpore u obavljanju poslova i zapošljavanja korisnika
- u okviru organiziranog stanovanja sudjeluje u pružanju svakodnevne kratkotrajne ili povremene podrške
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa Centra
- surađuje sa stručnim radnicima Centra, voditeljima odjela i drugim službama Centra,
- vodi propisanu evidencije i dokumentaciju o korisnicima,
- izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja,
- daje podatke o korisnicima za računovodstvo i vanjske subjekte
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava,
- odgovara za svoj djelokrug rada
- obavlja i druge poslove utvrđene planom i programom rada, a po nalogu voditelja i ravnatelja.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: LIKOVNI TERAPEUT

2. Opći uvjeti:
- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije ili likovne umjetnosti
 - srednjoškolsko obrazovanje primijenjenih umjetnosti

3. Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit
 - zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- izrađuje i provodi godišnjeg plan i program,
- grupni i individualni rad s korisnicima,
- priprema i izrada didaktičkog materijala, sredstava i pomagala,
- jačanje samopouzdanja, buđenja i razvijanja sposobnosti stvaranja i kreativne igre kroz neposredno iskustvo i doživljaj
- mogućnost neverbalnog izražavanja putem boje, linije i oblika, tj. slikanjem, crtanjem i modeliranjem
- u skladu sa organizacijom rada radi u povremenom boravku odraslih osoba i djece predškolskog uzrasta
- suradnja sa stručnim radnicima Centra, voditeljima odjela i drugim službama Centra,
- aktivno sudjelovanje u provedbi likovnih manifestacija u Centru i izvan Centra,
- dekoracija radnih prostora Centra
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- izvješćuje o rezultatima realizacije programa uz prijedlog poboljšanja rada,
- izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja,

- vodi dnevne zabilješke i propisanu dokumentaciju
- dežura po rasporedu
- odgovornost za svoj djelokrug rada,
- zadužen i odgovoran za inventar u prostoru u kojem obavlja poslove,
- obavlja i druge poslove utvrđene planom i programom rada Centra po nalogu voditelja ravnatelja

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: **GLAZBENI TERAPEUT**

2. Opći uvjeti:
- preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije ili glazbene umjetnosti
 - srednjoškolsko glazbeno obrazovanje
3. Posebni uvjeti:
- položen stručni ispit
 - zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- izrađuje i provodi godišnji plan i program,
- grupni i individualni rad s korisnicima,
- pasivno slušanje glazbe
- aktivno sudjelovanje u muziciranju
- glazbena stimulacija, razvijanje vještina aktivnog sudjelovanja, pridržavanje predmeta i opuštanje dijelova tijela
- u skladu sa organizacijom rada radi u povremenom boravku odraslih osoba i djece predškolskog uzrasta
- vođenje školskog zbora
- sudjelovanje u pripremi i realizaciji prigodnih programa i svečanosti
- suradnja sa stručnim radnicima Centra, voditeljima odjela i drugim službama Centra,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- izvješćuje o rezultatima realizacije programa uz prijedlog poboljšanja rada,
- izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršava
- vodi dnevne zabilješke i propisanu dokumentaciju
- dežura po rasporedu
- odgovornost za svoj djelokrug rada,
- zadužen i odgovoran za inventar u prostoru u kojem obavlja poslove,
- obavlja i druge poslove utvrđene planom i programom rada Centra po nalogu voditelja ravnatelja

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: **KINEZITERAPEUT**

2. Opći uvjeti: - preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij kineziologije
- stručni studij trenerske struke

3. Posebni uvjeti: - položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- izrađuje i provodi godišnji plan i program
- izrada individualnog programa rada,
- uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta
- održavanje i povećanje mišićne snage, povećanje izdržljivosti
- razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta
- korekcija položaja tijela, poboljšanje funkcije drugih organskih sustava i dr.,
- izvođenje izvannastavnih aktivnosti,
- u skladu sa organizacijom rada radi u povremenom boravku odraslih osoba i djece predškolskog uzrasta
- individualni i grupni rad s korisnicima,
- sudjelovanje u pripremi i realizaciji prigodnih programa i svečanosti,
- izvješćuje o rezultatima realizacije programa uz prijedlog poboljšanja rada,
- izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja,
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra,
- suradnja sa stručnim radnicima Centra, voditeljima odjela i drugih službi Centra,
- vođenje dnevne i propisane dokumentacije
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršavanje,
- odgovornost za svoj djelokrug rada,
- dežura po rasporedu
- obavlja i druge poslove utvrđene planom i programom rada Centra po nalogu voditelja ravnatelja

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: **FIZIOTERAPEUT**

2. Opći uvjeti: -stručni studij fizioterapije
- srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta

3. Posebni uvjeti: - položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- izrađuje i provodi godišnji plan i program
- procjenjuje inicijalni funkcionalni status korisnika kroz primjenu različitih testova i mjerenja
- izrada individualnih programa rada s korisnicima,
- individualni rad s korisnicima,

- provođenje određenih postupaka i fizioterapeutskih aktivnosti u suglasnosti s liječnikom specijalistom,
- medicinska i korektivna gimnastika,
- primjena mjernih instrumenata i testova za manuelno testiranje, ocjena i interpretacija istih,
- prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja
- evidentira bitne promjene stanja i statusa korisnika kroz fizioterapeutski karton i na kraju školovanja izrađuje završni funkcionalni status s procjenom učinkovitosti i kompletnog fizioterapeuskog rada
- vodi brigu o ortopedskim pomagalicama, te prati korisnike pri odlasku na uzimanje mjera za izradu novog ortopedskog pomagala
- suradnja sa stručnim radnicima Centra, voditeljima odjela i drugim službama Centra
- sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
- vođenje dnevne i propisane dokumentacije
- izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja,
- prati stručnu literaturu i stručno se usavršavanje,
- odgovornost za svoj djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove utvrđene planom i programom rada Centra po nalogu voditelja ravnatelja

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: **MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR**

2. Opći uvjeti: - stručni studij sestrinstva
- srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre / tehničare

3. Posebni uvjeti: - položen stručni ispit
- zdravstvena sposobnost
- položen vozački ispit za vozača B kategorije

4. Opis poslova:

- izrađuje i provodi godišnji plan i program
- vodi brigu o zdravlju i osobnoj higijeni korisnika,
- organizira i vodi korisnike na povremene i redovite zdravstvene preglede,
- vrši njegu bolesnih korisnika i redovito daje propisanu terapiju,
- brine o higijeni korisnika,
- pomaže korisnicima pri ustajanju i obavljanju higijene,
- pomaže korisnicima pri objedu, kojim je to potrebno,
- u skladu sa organizacijom rada radi u povremenom boravku odraslih osoba i djece predškolskog uzrasta
- u okviru organiziranog stanovanja sudjeluje u pružanju svakodnevne kratkotrajne ili povremene podrške
- vodi evidenciju o odlasku i dolasku korisnika,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika korisnika,

- vodi brigu o nabavi lijekova, i ostalog sanitarnog materijala,
- surađuje sa zdravstvenim ustanovama i medicinskim centrima,
- surađuje s roditeljima ili skrbnikom korisnika, sa stručnim zaposlenicima Centra tijekom svoje smjene,
- brine za red u zgradi za vrijeme svog radnog vremena te kontrolira zgradu i nadzire korisnike tijekom noći,
- brine o zgradi i inventaru i redovito obilazi prostorije tijekom noći,
- vodi propisanu evidenciju o prisutnosti korisnika, bilježi promjene i unosi zapažanja,
- intervenira u svim slučajevima nediscipline korisnika i uspostavlja red,
- u slučajevima kad je potrebno poziva odgovarajuće službe (policiju, hitnu, vatrogasce)
- svoja zapažanja za vrijeme dežurstva upisuje u posebnu knjigu,
- surađuje sa stručnim radnicima Centra, voditeljima odjela i drugim službama Centra,
- vodi brigu o ovjeri zdravstvenih iskaznica korisnika i čuva ih,
- suradnja s roditeljima, starateljima ili skrbnikom korisnika,
- educira pomoćno osoblje i vodi brigu o higijeni kuhinje Centra,
- rad u smjenama,
- odgovornost za svoj djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove utvrđene planom i programom rada Centra po nalogu voditelja ravnatelja

Broj izvršitelja: 5 (pet)

1. Naziv radnog mjesta: **NJEGOVATELJ**

2. Opći uvjeti: - završena osnovna škola i tečaj za njegu

3. Posebni uvjeti: - zdravstvena sposobnost
- položen vozački ispit za vozača B kategorije

4. Opis poslova:

- brine o urednosti i čistoći korisnika,
- pomaže korisnicima pri ustajanju i obavljanju higijene,
- pomoć korisnicima pri obavljanju fizioloških potreba
- održavanje higijene posteljine
- održavanje higijene prostora
- pomaže kuharici pri podjeli hrane te korisnicima pri objedu kojima je to potrebno,
- pomaže medicinskoj sestri u poslovima vezanim za zdravstvenu zaštitu korisnika
- u odsutnosti medicinske sestre dijeli potrebnu terapiju korisnicima po naputku medicinske sestre,
- u odsutnosti medicinske sestre vodi brigu o zdravstvenom stanju korisnika i svoja zapažanja upisuje u knjigu podataka o zdravstvenom stanju korisnika,
- priprema korisnike za izlazak iz Centra (grad, šetnja, kino i sl.),
- odgovara za svoj djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre, voditelja i ravnatelja

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. ODJEL POMOĆNO - TEHNIČKIH POSLOVA

1. Naziv radnog mjesta: **KUHAR**

2. Opći uvjeti: - srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja – smjer kuhar

3. Posebni uvjeti: - jedna godina radnog iskustva u struci
- zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- priprema i kuha obroke koji su određeni jelovnikom,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- brine da obroci budu na vrijeme pripremljeni,
- izdaje obroke učenicima - korisnicima
- brine o racionalnoj upotrebi namirnica,
- vodi brigu o higijenskom pripremanju hrane,
- vodi brigu o učenicima srednje škole na praktičnom radu u kuhinji,
- brine o čistoći kuhinje,
- zadužen je za osnovna sredstva i sitan inventar u kuhinji,
- odgovoran je za upotrebu i rukovanje strojevima s dužnom pažnjom sukladno propisima o zaštiti na radu
- odgovara za svoj djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

Broj izvršitelja: 3 (tri)

1. Naziv radnog mjesta: **POMOĆNI KUHAR**

2. Opći uvjeti : - osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara

3. Posebni uvjeti: - jedna godina radnog iskustva u struci
- zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- održavanje čistoće i inventara u kuhinji i blagovaonici,
- pomaganje u pripremanju i serviranju obroka,
- pranje i spremanje posuđa,
- briga o stolnjacima, nad-stolnjacima , krpama, i ručnicima,
- suradnja s osobljem kuhinje i medicinskim osobljem,
- ostali poslovi po nalogu kuharice,
- poslovi čuvanja inventara i prostor u kojem obavlja poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu kuharice, medicinskih sestara, voditelja i ravnatelja

Broj izvršitelja: 2 (dva)

1. Naziv radnog mjesta: **KUĆNI MAJSTOR - VOZAČ**

2. Opći uvjeti: - srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja

3. Posebni uvjeti: - položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja
- položen vozački ispit "B" kategorije
- zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- svakodnevno obilazi unutarnje i vanjske prostore Centra i provjerava ispravnost instalacija, opreme, inventara i svih uređaja, te vodi evidenciju o nastalim štetama
- obavještava ravnatelja o nastalim štetama u Centru
- održava uređaje i električne i vodovodne i instalacije centralnog grijanja
- vodi brigu o ispravnosti klima uređaja
- nadzire rad postrojenja centralnog grijanja (kotlovnice) i brine o ispravnosti istog
- vodi brigu o tome da objekt Centra bude blagovremeno zagrijan
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata
- radi na održavanju unutarnjih i vanjskih prostora Centra: krečenje, bojenje, obavljanje raznih popravaka manjeg opsega na namještaju, opremi, instalacijama i drugom inventaru Centra, održavanje travnatih površina i zelenila (košenje, obrezivanje stabala i grmlja), čišćenje snijega i dr.
- obavlja poslove prijevoza osoba i robe
- brine o voznom parku Centra i tehničkoj ispravnosti svih vozila
- nabavlja potrošni materijal za održavanje Centra
- primjenjuje mjere zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: **KROJAČICA - GLAČARA**

2. Opći uvjeti: - srednjoškolsko obrazovanje krojačkog usmjerenja

3. Posebni uvjeti: - jedna godina radnog iskustva u struci
- zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- popravak i krpanje rublja, odjeće i odjevnih predmeta,
- popravak i krpanje posteljine, zavjesa i presvlaka,
- slaganje popravljene robe, zavjesa, presvlaka te odlaganje u priručno skladište
- šivanje novih odjevnih predmeta,
- šivanje posteljine i zavjesa te presvlaka,

- šivanje zaštitne odjeće za korisnike i za zaposlenike,
- šivanje po mjeri za korisnike
- prišivanje dugmadi i izmjena patent zatvarača,
- šivanje stolnjaka, nad-stolnjaka i zavjesa,
- sudjelovanje u otpisu dotrajalog rublja, odjeće i posteljine,
- pere posteljinu, stolnjake, ručnike, krpe, rublje i odjeću korisnika
- pregledava odjevne predmete prije pranja
- glača oprano rublje
- vodi brigu o inventaru praonice
- vodi brigu o skladištu odjeće i obuće, posteljine i zaštitne odjeće
- sudjeluje u planu nabave nove odjeće, posteljine i zaštitne odjeće
- svaki nedostatak ili kvar koji primijeti dužna je prijaviti kućnom majstoru
- s povjerenim strojevima rukuje po uputama i pazi na njihovo opterećenje
- treba i preuzima materijal za rad i troši ga racionalno
- brine o čistoći radnog prostora
- odgovara za svoj djelokrug rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. Naziv radnog mjesta: **PRALJA – GLAČARA**

2. Opći uvjeti: - osnovna škola

3. Posebni uvjeti: - zdravstvena sposobnost

4. Opis poslova:

- pere posteljinu, stolnjake, ručnike, krpe, rublje i odjeću korisnika,
- pregledava odjevne predmete prije pranja,
- glača oprano rublje, a prema potrebi i krpa, odnosno nosi ga krojačici,
- vodi brigu o skladištu odjeće i obuće, posteljine i zaštitne odjeće,
- sudjeluje u planu nabave nove odjeće, posteljine i zaštitne odjeće,
- vodi brigu o inventaru praonice,
- svaki nedostatak ili kvar koji primijeti dužna je prijaviti kućnom majstoru,
- s povjerenim strojevima rukuje po uputama i pazi na njihovo opterećenje,
- treba i preuzima potreban materijal za rad i troši ga racionalno,
- brine o čistoći radnog prostora,
- odgovara za svoj djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

1. Naziv radnog mjesta: **ČISTAČICA**

2. Opći uvjeti: - osnovna škola

3. Posebni uvjeti: - zdravstvena sposobnost

3. Opis poslova:

- održava čistoću u cijelom unutrašnjem prostoru,
- održava čistoću u okolišu Centra,
- sadi i brine o nasadima,
- čisti i pere prozore, vrata, podove, zidove u hodnicima, sanitarne čvorove , te briše prašinu s inventara,
- treba biti potreban materijal za čišćenje i racionalno ga troši,
- vodi brigu o inventaru, svaki kvar koji uoči na inventaru prijavljuje kućnom majstoru,
- odlazi po poštu,
- odgovara za djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

U slučaju razrješenja ravnatelja u skladu sa zakonskim propisima, osim u slučaju razrješenja u skladu sa zakonskim propisima zbog skrivljenog ponašanja ravnatelja, ravnatelj se raspoređuje na neko od nepopunjenih ili upražnjenih radnih mjesta prema odgovarajućoj struci u Centru, utvrđenih ovim Pravilnikom te Pravilnikom o vrsti i djelatnosti doma (N.N. 64/09).

Članak 10.

Zatečenim radnicima koji danom primjene Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme za poslove koje obavljaju, ravnatelj Centra obavezan je u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi izmjenu ugovora o radu temeljem koje će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava propisane uvjete, ako takvih poslova ima.

Ako nema poslova na koje se radnik može rasporediti sukladno odredbi stavka 1. ovog članka, zatečeni radnici će i nadalje obavljati poslove koje su obavljali do primjene ovog Pravilnika, dok im ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Centra dužan je zatečenim radnicima iz stavka 2. ovog članka, u slučaju nastanka potrebe za obavljanje poslova za koje ispunjavaju uvjete, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

Članak 11.

Zatečeni radnici koji danom početka primjene ovog Pravilnika nemaju propisanu stručnu spremu za poslove koje obavljaju mogu se školovati ili doškolovati.

Osnivač Centra može omogućiti financiranje stručnog obrazovanja (diplomski sveučilišni studij) s rokom završetka najdulje 6 godina, doškolovanje (preddiplomski sveučilišni studij) s rokom završetka najdulje 3 godine, srednjoškolsko stručno obrazovanje s rokom završetka najdulje 4 godine i prekvalifikacije s rokom završetka najdulje godinu dana, uz obvezu rada u Centru u dvostrukom trajanju vremena školovanja, doškolovanja i prekvalifikacije, te obvezom vraćanja sredstava ukoliko radnik ne završi školovanje, doškolovanje ili prekvalifikaciju, o čemu će se sklopiti ugovor između radnika i Centra.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji prestaju važiti odgovarajuće odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji od 10.12.2004. g.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ivan Cegledi, prof.

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo socijalne politike i mladih dalo je suglasnost dana 12.03.2012. godine.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 27.03.2012. godine te je stupio na snagu dana 04.04.2012. godine.

Ravnateljica:

Darinka Nikolić, prof.def.

UR.BROJ: 113/04/012
DARUVAR:04.04.2012.

