

Na temelju članka 58. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Mali dom i odredbi Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga (NN 110/22 i 58/24), Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Mali dom, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika Grada Zagreba na 35. sjednici održanoj dana 18. rujna 2024. godine donijelo je:

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Centra za pružanje usluga u zajednici Mali dom (u daljnjem tekstu: Centar), način rada i upravljanje Centrom, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Centra.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški ili ženski rod.

Članak 2.

Centar je javna ustanova - dom socijalne skrbi za rehabilitaciju djece i odraslih sa višestrukim oštećenjima, oštećenjima vida i dodatnim teškoćama.

Članak 3.

Ravnatelj Centra sukladno odredbi članka 36. Statuta organizira, vodi rad i poslovanje Centra, vrši nadzor nad cjelokupnim radom Centra, te odgovara za zakonitost rada Centra.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA CENTRA

Članak 4.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalan i djelotvoran rad Centra u cilju ostvarivanja njegove djelatnosti.

Rad Centra organiziran je u sjedištu i u dvije podružnice:

1. Sjedište Centra, Ulica Matka Baštijana 1d, 10000 Zagreb
2. Podružnica za ranu razvojnu podršku, Avenija Dubrovnik 15, 10000 Zagreb
3. Podružnica za usluge odraslim osobama, Badalićeva ulica 23a, 10000 Zagreb

Radi obavljanja stručnih poslova iz djelokruga Centra, a zbog racionalnog i efikasnog korištenja resursa i načina rada u kojem stručni radnici obavljaju različite stručne poslove u određenim omjerima radnog vremena, stručni rad Centra organiziran je kroz programske cjeline:

1. Procjena i savjetovanje,
2. Rana razvojna podrška,
3. Boravak (poludnevni i cjelodnevni),

4. Edukacijski centar te
5. Međunarodna suradnja i projekti.

Svaka programska cjelina ima koordinatora.

Rad u dnevnom i poludnevnom boravku Centra se provodi u skupinama te svaka skupina ima voditelja skupine.

Rana razvojna podrška se, uz provedbu u Centru, odvija i u domu korisnika te ju provodi stručni radnik za rad u domu korisnika.

Članak 5.

Ravnatelj Centra imenuje koordinate programskih cjelina između radnika Centra koji će uz poslove radnog mjesta s kojeg su imenovani, dijelom radnog vremena obavljati poslove koordinatora. Koordinatori programskih cjelina imenuju se na rok od dvije godine.

Podružnicu Centra vodi voditelj podružnice. Ravnatelj Centra uz suglasnost Upravnog vijeća Centra, imenuje voditelja Podružnice na mandat od četiri godine između stručnih radnika Centra. Ista osoba može se ponovno imenovati za voditelja Podružnice.

Ravnatelj Centra uz suglasnost Upravnog vijeća Centra imenuje pomoćnika ravnatelja na mandat od četiri godine između radnika Centra. Ista osoba može se ponovno imenovati za pomoćnika ravnatelja.

Ukoliko pomoćnik ravnatelja nije imenovan između radnika Centra, raspisati će se javni natječaj.

Članak 6.

Ravnatelj može razriješiti koordinatora programske cjeline i prije navedenog razdoblja ako koordinator:

- sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove iz članka 7. ovoga Pravilnika kao ni poslove iz opisa poslova svog radnog mjesta ili ih obavlja nesavjesno,
- zbog nemara i propuštanja dužne pažnje u izvršavanju poslova i radnih zadataka koordinatora,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Centra ili ne izvršava odluke ravnatelja, odnosno postupa protivno njima.

Po razrješenju s mjesta koordinatora programske cjeline, radnik nastavlja obavljati poslove svog primarnog radnog mjesta.

Voditelj Podružnice i pomoćnik ravnatelja mogu biti razriješeni i prije isteka vremena na koje su imenovani.

Ravnatelj može, uz suglasnost Upravnog vijeća, razriješiti voditelja podružnice i/ili pomoćnika ravnatelja i prije isteka vremena na koje su imenovani, u sljedećim slučajevima:

- ako voditelj podružnice ili pomoćnik ravnatelja sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
- ako voditelj podružnice ili pomoćnik ravnatelja u svojem radu ne postupa u skladu s propisima ili općim aktima Centra, neopravdano ne izvršava odluke ravnatelja/Upravnog vijeća ili postupa u suprotnosti s njima
- ako voditelj podružnice ili pomoćnik ravnatelja nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Centru veću štetu, zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnost zbog čega su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Centra

Osoba koja je imenovana za voditelja podružnice nakon prestanka mandata ima pravo povratka na prijašnje poslove.

Osobi koja je imenovana za pomoćnika ravnatelja nakon isteka mandata Centar je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za poslove za koje ispunjava uvjete.

Članak 7.

Koordinator prati i organizira rad programske cjeline.

Skup koordinatora čini Koordinaciju kojom rukovodi ravnatelj Centra. Koordinaciju čine i voditelji podružnica.

KOORDINATOR PROGRAMSKE CJELINE

Opis poslova i zadaća

- planira, koordinira, organizira, usklađuje i snosi odgovornost za provedbu i kvalitetu svih oblika i područja rada programske cjeline
- izrađuje godišnji plan Programa poludnevnog i cjelodnevnog boravka
- nadzire, koordinira i organizira rad programske cjeline i prati provedbu aktivnosti, sukladno godišnjem planu rada te vodi brigu o nesmetanom odvijanju svih radnih procesa unutar programske cjeline
- predlaže mjere, daje smjernice i koordinira aktivnosti za efikasnije i kvalitetnije upravljanje procesima rada i ljudskim resursima, odnosno: predlaže potrebe za stručnim usavršavanjima djelatnika, organizira interne edukacije djelatnika, izrađuje raspored rada za radnike programske cjeline, predlaže plan godišnjih odmora i dr..
- provodi nadzor nad radom s korisnicima, te kvalitetom pruženih usluga unutar programske cjeline
- surađuje s članovima stručnih tijela Centra u svrhu podizanja kvalitete rada
- organizira sastanke Programa poludnevnog i cjelodnevnog boravka i sastanke voditelja skupina te izrađuje zapisnike
- pruža podršku u svakodnevnom redovnim aktivnostima korisnika
- surađuje s obitelji korisnika, uključujući pripremu i upućivanje roditeljima evaluacijskih upitnika o zadovoljstvu programskim aktivnostima, te izradu evaluacijskog izvještaja
- sudjeluje na roditeljskim sastancima na početku, kraju razdoblja te prema potrebi tijekom razdoblja i predstavlja roditeljima plan aktivnosti za razdoblje na početku te rezime razdoblja na kraju razdoblja
- surađuje sa stručnim djelatnicima u organizaciji radionica i tribina za roditelje
- surađuje s drugim ustanovama, udrugama, društvima
- sudjeluje u planiranju aktivnosti u Centru
- sudjeluje na sastancima Koordinacije i u radu komisije za prijem i otpust
- izrađuje izvještaje o radu Programa poludnevnog i cjelodnevnog boravka
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra i godišnjeg izvješća o radu.

VODITELJ SKUPINE

Voditelje skupine bira koordinator Poludnevnog i dnevnog boravka uz odobrenje ravnatelja, za svako edukacijsko-rehabilitacijsko razdoblje (koje počinje u rujnu svake kalendarske godine i traje do završetka kolovoza iduće kalendarske godine), a koji uz poslove radnog mjesta s kojeg su imenovani, dijelom radnog vremena obavljaju poslove voditelja skupine kako slijedi:

Opis poslova i zadaća

- izrađuje i organizira godišnji plan i program skupine
- izrađuje mjesečne planove
- izrađuje mjesečne izvještaje o radu skupine
- organizira raspored aktivnosti skupine (grupne i individualne usluge)
- sudjeluje na sastancima voditelja skupina
- organizira i vodi roditeljske sastanke
- organizira i provodi redovite konzultacije s roditeljima
- koordinira sastanke izrade Individualnih edukacijskih planova
- organizira i vodi sastanke izrade Individualnih edukacijskih planova s roditeljima
- izrađuje razrade aktivnosti
- koordinira tim skupine
- organizira sastanke tima skupine
- izrađuje zapisnike sastanaka
- koordinira konzultacije roditelja s ostalim članovima stručnog tima
- informira roditelje i priprema prezentacije o aktivnostima za roditelje (periodične ppt prezentacije, fotografije...)
- vodi evidencije dolazaka
- vodi evidencije konzultacija s roditeljima
- provodi evaluacija ciljeva IEP-a
- oblikuje timske izvještaje na kraju razdoblja
- unosi dokumentaciju u informacijski sustav (Aplikata): godišnji plan i program rada skupine, mjesečni planovi, razrade aktivnosti, individualni edukacijski plan (IEP), evaluacija IEP-a, evidencija dolazaka, evidencija unosa izvještaja o provedenim aktivnostima

Voditelji skupine navedene zadaće obavljaju kontinuirano, do razrješenja, ovisno o potrebama programa.

STRUČNI RADNIK ZA RAD U DOMU KORISNIKA

Stručne radnike koji rade u domu korisnika bira Koordinacija uz odobrenje ravnatelja za svako edukacijsko-rehabilitacijsko razdoblje (koje počinje u rujnu svake kalendarske godine i traje do završetka kolovoza iduće kalendarske godine), a koji uz poslove radnog mjesta s kojeg su imenovani, dijelom radnog vremena obavljaju poslove stručnog radnika za rad u domu korisnika kako slijedi:

Opis poslova i zadaća

- planira i dogovara posjete u obitelji korisnika
- u dogovoru s koordinatorom izrađuje raspored odlazaka u obitelji
- organizira sastanke sa stručnim timom i roditeljima, posvojiteljima, udomiteljima na temu korisnika i obitelji
- izrađuje individualni edukacijski plan sa obitelji i timom uključenim u rad s korisnikom
- prati napredak korisnika te izvještava tim o napretku i promjenama vezanima uz obitelji korisnika
- predlaže uključivanje i drugih stručnjaka u rad sa djetetom i obitelji
- unosi dokumentaciju u informacijski sustav (Aplikata): IEP, evaluacija IEP-a, evidencija dolazaka, evidencija unosa izvještaja o provedenim aktivnostima

Stručni radnici za rad u domu korisnika navedene zadaće obavljaju kontinuirano, do razrješenja, ovisno o potrebama programa.

Svi poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 8.

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Centru osim poslova ravnatelja koji su uređeni zakonom i statutom.

Sistematizacija poslova osnova je za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu koji Centar sklapa sa svakim radnikom glede naziva, naravi ili vrste posla kao i utvrđivanja obveza radnika u obavljanju poslova.

Članak 9.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Centru označava se radnim mjestom.

Svako radno mjesto ima naziv.

Članak 10.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, kojima radnik mora udovoljavati za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- zahtijevana vrsta i razina obrazovanja,
- posebna znanja, sposobnosti, ispiti, tečajevi i vještine,
- radno iskustvo/radni staž,
- dodatne potvrde o obuci ili stručnom usavršavanju i osposobljenosti za radno mjesto.

Svaki stručni radnik odgovoran je koordinatoru programske cjeline i ravnatelju, odnosno voditelju podružnice.

Računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja, pomoćnika ravnatelja te voditelja podružnice.

Članak 11.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima, utvrđenim ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Članak 12.

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 13.

Koeficijenti složenosti poslova, dodatak na uvjete rada i dodatak na staž za pojedina radna mjesta određuju se Pravilnikom o radu Centra.

Članak 14.

U Centru su sistematizirana sljedeća radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja i zahtijevanom vrstom i razinom obrazovanja, i to kako slijedi:

1. SJEDIŠTE CENTRA, Baštijanova 1d, Zagreb

Radno mjesto	Zahtijevana vrsta i razina obrazovanja	Broj izvršitelja
1. Ravnatelj	Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti.	1
2. Pomoćnik ravnatelja	Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti.	1
3. Pravnik u ustanovi	Sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave.	1
4. Koordinator međunarodne suradnje i voditelj EU i drugih projekata	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja	1
5. Voditelj računovodstva	Preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij, diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije	1
6. Računovodstveni referent	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili opće struke ili preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije	3

7. Administrativni referent	Srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili opće struke ili preddiplomski stručni ili sveučilišni studij društvenog usmjerenja	4
8. Informatički i administrativni suradnik	Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje informatičkog usmjerenja ili preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja računarstva	1
9. Stručnjak zaštite na radu	Preddiplomski stručni ili sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski specijalistički stručni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.	1
10. Socijalni radnik	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.	2
11. Psiholog	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	2
12. Edukacijski rehabilitator	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	15
13. Socijalni pedagog	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni pedagog u skladu s propisima kojima se regulira socijalnopedagoška djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	1
14. Logoped	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije	2

15. Odgojitelj	Specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika	2
16. Radni terapeut	Stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima RH i odobrenje za rad nadležne komore	6
17. Fizioterapeut	Preddiplomski stručni studij fizioterapije ili diplomski stručni ili sveučilišni studij fizioterapije i odobrenje za rad nadležne komore	4
18. Glazbeni terapeut	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja	1
19. Likovni terapeut	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja	1
20. Terapeut senzorne integracije	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij; iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, kineziologije, logopedije, pedagogije, psihologije; ili završen stručni studij radne terapije	2
21. Kineziterapeut	Preddiplomski i diplomski stručni ili sveučilišni studij kineziologije odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij kineziologije ili mu je priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija	1
22. Radni instruktor	Srednjoškolsko četverogodišnje obrazovanje ili preddiplomski stručni ili sveučilišni studiji iz područja društvenih, humanističkih i biotehničkih znanosti, umjetničkog područja ili završen stručni studij radne terapije ili preddiplomski i diplomski specijalistički stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih, humanističkih i biotehničkih znanosti, ili umjetničkog područja odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij	1
23. Njegovatelj/ica	Osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	4

24. Asistent u svakodnevним aktivnostima	Srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	6
25. Medicinska sestra/tehničar	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima RH i odobrenje za rad nadležne komore ili preddiplomski stručni studij sestrinstva	2
26. Pomoćni radnik u kuhinji	Osnovnoškolsko obrazovanje	1
27. Kućni majstor / Vozač / Kotlovničar	Srednjoškolsko obrazovanje, završena izobrazba (ili obveza završavanja u roku od godine dana) za upravljanje i rukovanje kotlovima i položen ispit za vozača B-kategorije	2
28. Portir	Srednjoškolsko obrazovanje	1
29. Čistačica	Osnovnoškolsko obrazovanje	3
UKUPNO		72

2. PODRUŽNICA ZA USLUGE ODRASLIM OSOBAMA, Badalićeva 23a, Zagreb

Radno mjesto	Zahtijevana vrsta i razina obrazovanja	Broj izvršitelja
1. Voditelj podružnice	Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti.	1
2. Administrativni referent	Srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili opće struke ili preddiplomski stručni ili sveučilišni studij društvenog usmjerenja	1
3. Socijalni radnik	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.	1

4. Psiholog	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	1
5. Edukacijski rehabilitator	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	4
6. Socijalni pedagog	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni pedagog u skladu s propisima kojima se regulira socijalnopedagoška djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	1
7. Radni terapeut	Stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske i odobrenje za rad nadležne komore.	4
8. Fizioterapeut	Preddiplomski stručni studij fizioterapije ili diplomski stručni ili sveučilišni studij fizioterapije i odobrenje za rad nadležne komore.	3
9. Terapeut senzorne integracije	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij; iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, kineziologije, logopedije, pedagogije, psihologije; ili završen stručni studij radne terapije	1
10. Radni instruktor	Srednjoškolsko četverogodišnje obrazovanje; Preddiplomski stručni ili sveučilišni studiji iz područja društvenih, humanističkih i biotehničkih znanosti, umjetničkog područja ili završen stručni studij radne terapije; ili Preddiplomski i diplomski specijalistički stručni ili sveučilišni studij iz područja društvenih, humanističkih i biotehničkih znanosti, ili umjetničkog područja odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij	2
11. Asistent u svakodnevnim aktivnostima	Srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	3

12. Njegovatelj/ica	Osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	3
13. Medicinska sestra/tehničar	Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima RH i odobrenje za rad nadležne komore ili preddiplomski stručni studij sestinstva	2
14. Pomoćni radnik u kuhinji	Osnovnoškolsko obrazovanje	1
15. Kućni majstor /Kotlovničar / Vozač	Srednjoškolsko obrazovanje, završena izobrazba (ili obveza završavanja u roku od godine dana) za upravljanje i rukovanje kotlovima i položen ispit za vozača B-kategorije	1
16. Čistačica	Osnovnoškolsko obrazovanje	2
UKUPNO		30

3. PODRUŽNICA ZA RANU RAZVOJNU PODRŠKU, Avenija Dubrovnik 15, Zagreb

Radno mjesto	Zahtijevana vrsta i razina obrazovanja	Broj izvršitelja
1. Voditelj podružnice	Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti.	1
2. Administrativni referent	Srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili opće struke ili preddiplomski stručni ili sveučilišni studij društvenog usmjerenja	2
3. Socijalni radnik	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.	2

4. Psiholog	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	2
5. Edukacijski rehabilitator	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	12
6. Socijalni pedagog	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni pedagog u skladu s propisima kojima se regulira socijalnopedagoška djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.	1
7. Logoped	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije	2
8. Radni terapeut	Stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima RH i odobrenje za rad nadležne komore	4
9. Fizioterapeut	Preddiplomski stručni studij fizioterapije Diplomski stručni ili sveučilišni studij fizioterapije	6
10. Glazbeni terapeut	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja	1
11. Likovni terapeut	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja	1
12. Terapeut senzorne integracije	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, kineziologije, logopedije, pedagogije, psihologije; ili završen stručni studij radne terapije	2

13. Kineziterapeut	Preddiplomski i diplomski stručni ili sveučilišni studij kineziologije odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij kineziologije ili mu je priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija	1
14. Asistent u svakodnevnim aktivnostima	Srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu	1
15. Kućni majstor /Kotlovničar / Vozač	Srednjoškolsko obrazovanje, završena izobrazba (ili obveza završavanja u roku od godine dana) za upravljanje i rukovanje kotlovima i položen ispit za vozača B-kategorije	1
16. Čistačica	Osnovnoškolsko obrazovanje	2
UKUPNO		41

Članak 15.

Radna mjesta s opisom poslova koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima za raspored na radna mjesta i radnim iskustvom/radnim stažem i potrebnim brojem izvršitelja su:

1. RAVNATELJ

Opis poslova i uvjeti utvrđeni su Zakonom o socijalnoj skrbi i Statutom Centra.

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

Stručni uvjeti: Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti.

Posebni uvjeti

- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije
- organizacijske i koordinacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 5 godina iskustva s propisanom kvalifikacijom.

Opis poslova i zadaća:

- U suradnji s ravnateljem, obavlja najsloženije poslove vezane za razvoj, organizaciju i održavanje kvalitete usluga Centra.
- Zamjenjuje ravnatelja u njegovim obvezama i odgovornostima.
- Suraduje s ravnateljem i voditeljima podružnica radi usklađivanja i unapređenja procesa i organizacije rada, predlaže i provodi mjere unapređenja rada Centra.
- Suraduje s ravnateljem i pravnikom u ustanovi u izradi i postupku donošenja općih akata Centra.
- U suradnji i po nalogu ravnatelja, organizira, koordinira i nadzire kadrovske, opće, administrativne, tehničke poslove, poslove održavanja, informatičke i druge poslove relevantne za svakodnevno funkcioniranje Centra.
- Sudjeluje u pripremi prijedloga financijskog plana Centra, te u suradnji s ravnateljem prati njegovo izvršenje
- Po potrebi obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, utvrđene relevantnim zakonskim propisima i općim aktima Centra.

3. VODITELJ PODRUŽNICE

Stručni uvjeti: Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, politologije, novinarstva, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu odgojitelja predškolske djece, učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti.

Posebni uvjeti

- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- položen stručni ispit
- komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo/staž: Najmanje 5 godina iskustva s propisanom kvalifikacijom.

Opis poslova i zadaća:

- Organizira i vodi stručni rad u okviru djelatnosti podružnice
- Koordinira i organizira rad podružnice
- Prati rad radnika podružnice i predlaže ravnatelju Centra eventualna kadrovska unapređenja ili izmjene.
- Prikuplja potrebne podatke i vodi statistiku o radu Podružnice, te prema potrebi, i na zahtjev ravnatelja Centra i/ili osnivača, podnosi izvješća.
- Prati realizaciju i izvršenih radnih zadataka prema godišnjem planu i programu rada centra

- Sudjeluje u izradi financijskog plana i prati izvršenje plana za podružnicu
- Sudjeluje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Centra
- Obavlja i druge poslove utvrđene drugim općim aktima Centra, kao i poslove po nalogu ravnatelja te je odgovoran za svoj rad ravnatelju Centra i Upravnom vijeću.
- Obavlja ostale poslove u svezi s vođenjem i organiziranjem djelatnosti i poslovanja podružnice.

4. PRAVNIK U USTANOVI

Stručni uvjeti: Sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave

Posebni uvjeti

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje relevantne zakonske regulative (iz područja radnog prava, socijalne skrbi, mirovinskog osiguranja, zdravstvene zaštite, i drugih relevantnih propisa u području rada s djecom s teškoćama u razvoju i odraslim osobama s invaliditetom)
- komunikacijske vještine
- poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije
- certifikat iz područja javne nabave, odnosno obveza polaganja istog

Radno iskustvo/staž: **3 godine iskustva u struci**

Opis poslova i zadaća:

- Sudjeluje u izradi općih akata Centra
- Prati zakone i izmjene istih te njihovu primjenu u Centru
- Pruža pravnu i stručnu podršku u postupcima javne nabave te osigurava njihovu točnost i zakonitost
- Izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih pojedinačnih akata iz radnog odnosa
- Obavlja kadrovske poslove te vodi evidenciju ostvarenja svih prava i obveza radnika
- Kreira ugovore za radnike, vanjske suradnike, dobavljače i druge po potrebi
- Savjetuje ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, voditelja podružnice, voditelja računovodstva i Upravno vijeće u pravnim pitanjima te osigurava usklađenost rada Centra s relevantnim zakonima i propisima
- U slučaju pravnih sporova sudjeluje u rješavanju istih
- Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

5. KOORDINATOR MEĐUNARODNE SURADNJE I VODITELJ EU I DRUGIH PROJEKATA

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti

- poznavanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu i računovodstvenim programima
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 5 godina iskustva na poslovima međunarodne suradnje i organiziranju i vođenju međunarodnih projekata

Opis poslova i zadaća:

- vodi brigu o članstvu Centra u međunarodnim organizacijama i vrši korespondenciju s njima te osigurava da Centar ispunjava sve obaveze koje je prihvatio u članjenjem u te međunarodne organizacije
- organizira i planira rad na međunarodnim projektima
- pronalazi projekte, piše projektne prijedloge, prikuplja potrebnu dokumentaciju za apliciranje na natječaje
- organizacijsko i administrativno vođenje projekata te komunikacija i organiziranje sastanaka s partnerima na projektima
- piše izvještaje o provođenju projekata
- organizira konferencije, seminare i sastanke s partnerima i međunarodnim organizacijama
- predstavlja međunarodne aktivnosti Centra na skupovima
- predstavlja projekte Centra na stručnim skupovima, te putem društvenih mreža
- obavlja i sve druge poslove prema nalogu ravnatelja

6. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Stručni uvjeti: Preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije ili specijalistički diplomski stručni studij, diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti

- poznavanje rada na računalu za redovno korištenje uredskih programa, te programa specifičnih za vođenje financija i financijsko-materijalnog knjigovodstva
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 3 godine iskustva u struci

Opis poslova i zadaća

- prati Zakon o proračunu i Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu i Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu kao i sve ostale propise koji su osnova za uredno poslovanje ustanove;
- kontaktira s ministarstvima, stručnim službama Grada Zagreba, Financijskom agencijom, Poreznom upravom, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje i drugim institucijama;
- sudjeluje u izradi i pripremi nacрта prijedloga normativnih akata ustanove te donošenje istih u zakonskim rokovima;
- redovito prati zakonske propise iz područja računovodstva, poreza i financija;
- izrađuje prijedlog financijskog plana i plana nabave te ih pravovremeno objavljuje na mrežnim stranicama Centra i u oglasniku javne nabave (E-OJN);
- prati provođenje postupaka javne nabave u suradnji s Uredom za javnu nabavu Grada Zagreba vezano za nabavu materijala, opreme, usluga i radova;
- prati pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave te vodi Registar ugovora jednostavne nabave i narudžbenica, objavljuje ih u oglasniku javne nabave (E-OJN) te po godišnjem obračunu objavljuje i izvršenje ugovora jednostavne nabave;
- izrađuje zahtjev za osiguranje doznaka mjesečnih sredstava iz Proračuna Grada Zagreba za rashode poslovanja u skladu s financijskim planom Centra, te izrađuje izvještaje o utrošenim sredstvima;
- izrađuje potrebne izvještaje za poslovne banke, Financijsku agenciju i druge institucije;
- izrađuje potrebne izvještaje za poslovne banke, Financijsku agenciju i druge institucije
- vrši plaćanje svih obveza i usklađuje stanje s dobavljačima;
- izrađuje financijsko-materijalne izvještaje za ravnatelja, upravno vijeće i vanjske institucije koje su nadležne za odlučivanje o radu ustanove;
- samostalno ustrojava i vodi računovodstveno-financijske poslove: glavne knjige, blagajne, knjige ulaznih i izlaznih računa (saldo-konti) i vođenje istih prema računovodstvenim načelima i pozitivnim zakonskim propisima;
- vodi analitičku evidenciju naplate potraživanja od korisnika kao i naplate od strane ministarstva nadležnog za socijalnu politiku;
- vodi blagajničko poslovanje vezano uz sve gotovinske uplate i isplate vezane uz korisnika Centra (npr. isplata novčanih pomoći Grada Zagreba i dr.), materijalne rashode kao i o putnim nalogima za službena putovanja vodeći računa o visini blagajničkog maksimuma
- vodi financijsku i analitičku evidenciju nematerijalne i materijalne dugotrajne nefinancijske imovine (opreme), priprema popis imovine /inventura/ i vrši obračun amortizacije te izrađuje elaborat o godišnjem popisu financijske i nefinancijske imovine;
- kontira, likvidira, knjiži i kontrolira svu knjigovodstvenu i financijsku dokumentaciju na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava i vremenskog nastanka;

- izrađuje sva potrebna mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća prema Zakonu o proračunu i Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu uz dostavu istih nadležnim institucijama;
- obračunava plaće, naknade (bolovanja na teret ustanove i HZZO), prijevoz i nagrade radnicima (božićnica, regres, pomoći i sl.) uz obračun pripadajućih doprinosa i poreza;
- sastavlja i šalje propisane porezne evidencije i izvještaje te vodi porezne kartice radnika;
- obračunava ugovore o djelu, autorske ugovore s vođenjem potrebnih analitičkih evidencija;
- zaključuje i arhivira poslovne knjige i računovodstvene isprave sukladno rokovima utvrđenim Zakonom o proračunu i pravilnikom kojim se uređuje proračunsko računovodstvo i računski plan;
- izrađuje Upitnike o fiskalnoj odgovornosti i sve ostale statističke izvještaje;
- daje preporuke za unapređenje rada i financijskog poslovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

7. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stručni uvjeti: Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili opće struke ili
Preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja ekonomije

Posebni uvjeti

- poznavanje rada na računalu,
- komunikacijske vještine
- poznavanje engleskog jezika
- jedan od računovodstvenih referenata mora imati certifikat iz javne nabave, odnosno obvezu polaganja istoga

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove materijalnog knjigovodstva, evidencija stanja skladišta
- naručuje potrošni materijal za Centar (namirnice, higijenske potrepštine, sredstva za čišćenje, uredski materijal i dr), te vodi brigu o pravovremenoj nabavi i dopremi naručenih sredstava;
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika i radnog vremena te ih priprema za obračun plaće;
- obračunava plaće, naknade (bolovanja na teret ustanove i HZZO), prijevoz i nagrade radnicima (božićnica, regres, pomoći i sl.) uz obračun pripadajućih doprinosa i poreza;
- sastavlja i šalje propisane porezne evidencije i izvještaje te vodi porezne kartice radnika;
- obračunava ugovore o djelu, autorske ugovore s vođenjem potrebnih analitičkih evidencija;

- zaključuje i arhivira poslovne knjige i računovodstvene isprave sukladno rokovima utvrđenim Zakonom o proračunu i pravilnikom kojim se uređuje proračunsko računovodstvo i računski plan;
- vodi računovodstveno-financijske poslove: glavne knjige, blagajne, knjige ulaznih i izlaznih računa (saldo-konti) i vođenje istih prema računovodstvenim načelima i pozitivnim zakonskim propisima;
- vodi analitičku evidenciju naplate potraživanja od korisnika kao i naplate od strane ministarstva nadležnog za socijalnu politiku;
- vodi blagajničko poslovanje vezano uz sve gotovinske uplate i isplate vezane uz korisnika Centra (npr. isplata novčanih pomoći Grada Zagreba i dr.), materijalne rashode, kao i o putnim nalogima za službena putovanja vodeći računa o visini blagajničkog maksimuma;
- vodi evidencije o ponudama, računima i ispisivanje narudžbenica;
- vodi financijsku i analitičku evidenciju nematerijalne i materijalne dugotrajne nefinancijske imovine (opreme), priprema popis imovine /inventura/ i vrši obračun amortizacije, te izrađuje elaborat o godišnjem popisu financijske i nefinancijske imovine;
- kontira, likvidira, knjiži i kontrolira svu knjigovodstvenu i financijsku dokumentaciju na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava i vremenskog nastanka;
- redovito prati zakonske propise iz područja računovodstva, poreza i financija
- priprema i provodi postupke javne nabave u suradnji s uredom za javnu nabavu Grada Zagreba vezano za nabavu materijala, opreme, usluga i radova;
- priprema i provodi postupke jednostavne nabave te vodi Registar ugovora jednostavne nabave i narudžbenica, objavljuje ih u oglasniku javne nabave (E-OJN) te po godišnjem obračunu objavljuje i izvršenje ugovora jednostavne nabave
- izrađuje zahtjev za osiguranje doznaka mjesečnih sredstava iz proračuna Grada Zagreba za rashode poslovanja u skladu s financijskim planom Centra, te izrađuje izvještaje o utrošenim sredstvima;
- izrađuje potrebne izvještaje za poslovne banke, financijsku agenciju i druge institucije;
- vrši plaćanje svih obveza i usklađuje stanje s dobavljačima;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

8. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje upravne, ekonomske ili opće struke ili preddiplomski stručni ili sveučilišni studij društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti

- poznavanje rada na računalu,
- komunikacijske vještine
- poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo/staž: 1 godina iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- organizira i provodi aktivnosti iz područja općih, kadrovskih i pravnih poslova Centra;
- priprema oglase i natječaje za zapošljavanje radnika, promjenu i prestanak rada radnika, izrađuje odluke i rješenja o zasnivanju i prestanku rada radnika, te odluke i rješenja o plaćenim dopustima, godišnjim odmorima i drugim pravima koja proizlaze iz Zakona o radu i općih akata Centra;
- prati zakonske i druge propise;
- vrši prijavu i odjavu radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje;
- vodi matičnu knjigu radnika i upisuje ih u sve evidencije zaposlenih putem obveznih aplikacija;
- obavlja pripremne poslove vezane za upis promjena registracije Centra i normativnih akata u sudski registar pri Trgovačkom sudu u Zagrebu;
- sudjeluje u izradi nacрта normativnih akata ustanove i njihovom pravovremenom donošenju i objavljivanju;
- čuva, rukuje i vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Centra;
- vodi potrebne evidencije, otvara, pregledava i razvrstava dolaznu poštu (vodi knjigu prijema i otpreme pošte, urudžbeni zapisnik), osigurava pravodobno potpisivanje svih pismena i odluka te obavlja otpremu istih poštom;
- kontaktira sa strankama u Centru i/ili telefonom i/ili elektronskom poštom;
- surađuje sa koordinatorima programskih cjelina u pripremi, provedbi i administriranju aktivnosti sukladno potrebi;
- obavlja poslove prijepisa rukopisa, diktata, spaja telefonske ulazne i izlazne pozive za sve zaposlene, šalje elektroničku poštu te unosi podatke u računalo,
- sudjeluje u pripremi materijala i sjednica upravnog vijeća, vodi zapisnike, te objavljuje pozive i odluke na web stranici Centra;
- ugovara i vodi zapisnike stručnih kolegija i sastanaka, te dogovara službena putovanja prema uputi;
- vodi evidenciju o prisutnosti radnika i radnog vremena te ih priprema za obračun plaće;
- sudjeluje u popisu nefinancijske materijalne i nematerijalne imovine/inventure;
- vodi statistiku o radu Centra;
- obavlja poslove evidencije i dokumentacije (izrađivanje statističkih i drugih izvješća o korisnicima, ostvarenim pravima i uslugama), te izrađuje uvjerenja i potvrde o podacima iz evidencije koji se vode u Centru;
- ažurira podatke za web i Facebook stranicu te izrađuje i distribuira newsletter
- sudjeluje u grafičkom oblikovanju tekstova, završnoj izradi, pripremi i distribuciji izvještaja;

- obavlja poslove službenika za informiranje radi ostvarivanja prava na pristup informacijama te poslove službenika za zaštitu osobnih podataka;
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja podružnice, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

9. INFORMATIČKI I ADMINISTRATIVNI SURADNIK

Stručni uvjeti: Četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje informatičkog usmjerenja
Preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja računarstva

Posebni uvjeti

- poznavanje rada na računalu,
- komunikacijske vještine
- poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo/staž: 1 godina iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- Vodi brigu o održavanju informatičke i uredske opreme (računala, printera, fotokopirnih uređaja i sl.);
- Pruža podršku zaposlenicima Centra u korištenju informatičke i video opreme, osobito tijekom provedbe edukacija u organizaciji Centra
- Priprema video i digitalne sadržaje u okviru provedbe aktivnosti i usluga Centra
- Pruža podršku u održavanju i ažuriranju sadržaja na web stranici Centra i na društvenim mrežama
- Pruža podršku u korištenju digitalne tehnologije
- Vodi računa o vremenu isteka trajanja pojedinih specijaliziranih aplikacija te njihovom pravovremenom obnavljanju
- Vodi potrebne evidencije, otvara, pregledava i razvrstava dolaznu poštu (vodi knjigu prijema i otpreme pošte, urudžbeni zapisnik), osigurava pravodobno potpisivanje svih pismena i odluka te obavlja otpremu istih poštom;
- Kontaktira sa strankama u Centru i/ili telefonom i/ili elektronskom poštom;
- Suraduje sa koordinatorima programskih cjelina u pripremi, provedbi i administriranju aktivnosti sukladno potrebi;
- Obavlja poslove prijepisa rukopisa, diktata, spaja telefonske ulazne i izlazne pozive za sve zaposlene, šalje elektroničku poštu te unosi podatke u računalo;
- Obavlja druge tehničko-administrativne poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja.

10. STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU

Stručni uvjeti: Preddiplomski stručni ili sveučilišni studij ili
Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski i diplomski
specijalistički stručni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski
sveučilišni studij

Posebni uvjeti

- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu
- poznavanje rada na računalu,
- komunikacijske vještine
- poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo/staž: 1 godina iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- Pruža pomoć ravnatelju, pomoćniku/zamjeniku ravnatelja, 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 sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- Sudjeluje u postupku izrade procjene rizika
- Vršiti unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te savjetuje ravnatelja u otklanjanju nedostataka 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 propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe Centra
- Suraduje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada
- Vršiti osposobljavanje radnika Centra za rad na siguran način
- Suraduje 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.
- Vodi brigu o pravovremenom obavljanju svih obveznih periodičnih pregleda (atest) strojeva, uređaja i aparata
- Obavlja ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama Centra i po nalogu, voditelja podružnice, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja.

11. SOCIJALNI RADNIK

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni radnik u skladu s propisima kojima se regulira djelatnosti socijalnog rada i odobrenje za rad nadležne komore.

Posebni uvjeti

- odobrenje nadležne komore za samostalan rad
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- izrađuje godišnje i mjesečne planove i programe rada te ih provodi;
- vodi evidenciju zaprimljenih zahtjeva korisnika;
- odgovoran je za prijem, praćenje adaptacije i otpust korisnika iz Centra;
- sudjeluje u radu, vodi i saziva sjednice Komisije za prijem i otpust, vodi i piše zapisnik o radu sjednica Komisije
- upoznaje članove obitelji korisnika s organizacijom rada Centra;
- procjenjuje potencijalne korisnike, njihove obiteljske prilike i uvjete života u suradnji s drugima stručnim radnicima;
- surađuje sa svim relevantnim dionicima kao što su: nadležni Područni uredi Hrvatskog zavoda za socijalni rad i ostale ustanove socijalne skrbi, odgojno-obrazovne ustanove, zdravstvene ustanove, pravosudna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, udruge civilnog društva te drugim relevantnim čimbenicima u okviru djelatnosti Centra;
- predlaže mjere poboljšanja prema potrebama korisnika te predlaže poduzimanje mjera u cilju poboljšavanja uvjeta i stručnosti rada u Centru;
- sudjeluje u pokretanju postupaka pri ostvarivanju prava korisnika;
- vrši savjetodavni rad korisnika i njihovih obitelji;
- pomaže u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija;
- sudjeluje u kreiranju i provedbi aktivnosti za korisnike u svim programima Centra;
- izrađuje individualni plan korisnika te ih evaluira;

- vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;
- prikuplja i vodi dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju preventivnih programa Centra, edukativnih radionica i predavanja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- sudjeluje u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Centra;
- sudjeluje u provođenju projekata Centra;
- pruža podršku korisnicima pri građenju prirodnog kruga podrške;
- priprema korisnika za osobno usmjereno planiranje, te prati i dokumentira realizaciju ciljeva i promjene u ciljevima osobno usmjerenog plana;
- aktivno potiče razvoj i korištenje vještina samoodređenja i drugih životnih vještina,
- pruža podršku korisniku u razvijanju odnosa s osobljem i u donošenju odluka vezanih za potrebnu podršku te pruža podršku korisnicima vezano uz sve aspekte života;
- obavlja terenski rad u obitelji korisnika;
- komunicira sa svim službama koje osoba koristi;
- promiče socijalnu uključenost i interakciju osobe;
- izvješćuje o radu na sastancima stručnog tima;
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada službe;
- daje stručno mišljenje i prijedloge glede organizacije rada
- surađuje s roditeljima, skrbnicima i udomiteljima;
- educira osobe koje neposredno rade s korisnicima;
- predlaže mjere za stručno usavršavanje radnika i obvezno se stručno usavršava;
- izrađuje tjedni plan rada i realizaciju istog;
- vodi evidenciju svakodnevnih aktivnosti individualnog rada s korisnicima;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja

12. PSIHOLOG

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije – psiholog u skladu s propisima kojima se regulira psihološka djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.

Posebni uvjeti

- položen stručni ispit
- odobrenje nadležne komore za samostalan rad
- korištenje dijagnostičkih instrumenata u psihološkim testiranjima
- komunikacijske vještine
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- sudjeluje pri prijemu korisnika te pruža podršku i pomoć u razdoblju adaptacije na novu sredinu i uvjete života;
- izrađuje individualni plan rada s korisnikom te ih evaluira;
- obavlja osnovno psihološka testiranje korisnika;
- utvrđuje inicijalno stanje korisnika: kognitivno, socio-emocionalno i funkcionalno (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata i tehnika za procjenu);
- utvrđuje stupanj potrebne podrške, prati i evaluira korisnike (ponašanje u skupini, obitelji, procjena motivacije, interesa, kreativnosti i sl.);
- provodi psihološko osnaživanje korisnika;
- predlaže mjere poboljšanja prema potrebama korisnika;
- provodi prevenciju rizičnog ponašanja te pruža pomoć u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija;
- provodi individualni i/ili grupni stručni psihološki rad s korisnicima utemeljene na načelima i spoznajama psihološke znanosti i prakse;
- potiče razvijanje primjerenih oblika ponašanja, razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika;
- vrši edukaciju i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima;
- obavlja terenski rad u obitelji korisnika;
- vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- prikuplja i vodi dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike;
- surađuje sa svim relevantnim dionicima kao što su: odgojno-obrazovne ustanove, zdravstvene ustanove, ustanove socijalne skrbi, pravosudna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, udruge civilnog društva te drugim relevantnim čimbenicima u okviru djelatnosti Centra;

- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju preventivnih programa Centra, edukativnih radionica i predavanja;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Centra;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- sudjeluje u provođenju projekata Centra;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja.

13. EDUKACIJSKI REHABILITATOR

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – edukacijski rehabilitator u skladu s propisima kojima se regulira edukacijsko-rehabilitacijska djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.

Posebni uvjeti

- položen stručni ispit
- odobrenje nadležne komore za samostalan rad
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije
- dodatne edukacije iz različitih terapijskih rehabilitacijskih postupaka

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.);
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema; razvija spremnost za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini;
- pomaže u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih vještina;
- samostalno kreira i provodi individualne i grupne stručno edukacijsko rehabilitacijske i terapijske postupke u radu s korisnicima, za koje je dodatno educiran: vježbe vida, vidne stimulacije, tiflotehničku obuku, obuku znakovnog jezika, obuku za brajicu,

rehabilitaciju slušanja, primjenu komunikacijskih sustava i asistivne tehnologije, socijalnu rehabilitaciju, vježbe svakodnevnih vještina, vježbe orijentacije i kretanja u prostoru, odgoj i edukacijsku rehabilitaciju, ranu intervenciju, edukacijsko-rehabilitacijsku podršku u integraciji;

- sudjeluje kod prijema korisnika i tijekom adaptacije;
- izrađuje individualne planove podrške, odnosno individualne edukacijske planove (IEP) te ih evaluira;
- potiče i održava kognitivne i motoričke vještina korisnika;
- prema potrebi provodi stručne poslove rehabilitacije u obitelji korisnika;
- planira, nabavlja i izrađuje didaktički materijal i mjerne instrumente;
- surađuje s obiteljima, roditeljima/skrbnicima i zajednicom (savjetodavni rad, edukacije, predavanja i sastanci);
- sudjeluje u organiziranju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici, prati i provodi plan aktivnosti;
- promiče prava djece s teškoćama u razvoju i njihovih roditelja, razvija i implementira znanstveno utemeljene strategije podrške za osobe s invaliditetom i djece s teškoćama u razvoju koje im omogućavaju punu participaciju u društvu
- provodi interdisciplinarnu suradnju u edukaciji, rehabilitaciji i kliničkoj praksi
- detektira odstupanja u razvoju ili rizik za njegovo nastajanje
- obavlja terenski rad u obitelji korisnika;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- prikuplja i vodi dokumentaciju propisanu zakonom i drugim općenormativnim aktima za korisnike;
- razvija interesno-kreativne aktivnosti (razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje inicijativnosti i kreativnosti, uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena), emocionalni razvoj i usvajanje socijalno vrijednosnog sustava
- potiče socijalnu interakciju, razvijanje grupnih odnosa, prihvaćanje suradnje i zajedništva, prevladavanje sukoba;
- razvija i potiče odnos prema okolini i društvenim vrijednostima lokalne i šire zajednice te pozitivan i aktivan odnos prema društvenim vrijednostima.
- surađuje sa svim relevantnim dionicima te prema potrebi komunicira i surađuje s drugim stručnjacima i ustanovama;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- sudjeluje u timskoj procjeni djeteta i piše mišljenja i preporuke
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Centra;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja.

14. SOCIJALNI PEDAGOG

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni pedagog u skladu s propisima kojima se regulira socijalnopedagoška djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore.

Posebni uvjeti

- položen stručni ispit
- odobrenje za rad nadležne komore
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije
- dodatne edukacije iz različitih terapijskih rehabilitacijskih postupaka

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.);
- provodi individualni i grupni rad vezano uz problem socijalne integracije, odgoja, socijalizacije i rehabilitacije;
- utvrđuje stupanj i oblike potrebne podrške u ponašanju;
- pruža podršku tijekom adaptacije te u ostalim aktivnostima;
- provodi programe razvoja emocionalno-socijalnih vještina u svrhu poticanja učenja i promjena u ponašanju;
- provodi programe prevencije neprihvatljivih oblika ponašanja;
- pruža pomoć u rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija;
- obavlja terenski rad u obitelji korisnika;
- planira, nabavlja i izrađuje didaktički materijal i mjerne instrumente;
- surađuje s obiteljima, roditeljima/skrbnicima i zajednicom (savjetodavni rad, edukacije, predavanja i sastanci);
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- izrađuje individualni plan rada za svakog korisnika te ga evaluira;
- prikuplja i vodi propisanu dokumentaciju korisnika;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća te po potrebi u radu stručnog tima;
- vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;

- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- prema potrebi komunicira i surađuje sa drugim stručnjacima i ustanovama;
- provodi edukaciju drugih stručnjaka iz svoje domene rada za potrebe rada ustanove;
- u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Centra;
- sudjeluje u provođenju projekata Centra;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih osoba sukladno djelatnosti centra
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja.

15. LOGOPED

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije u Republici Hrvatskoj ili priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija.

Posebni uvjeti

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog staža u struci

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.);
- samostalno izvodi individualne stručne terapijske postupke u radu s djecom;
- samostalno izvodi stručne individualne logopedске postupke u radu s djecom;
- obavlja terenski rad u obitelji korisnika;
- educira, informira i savjetuje roditelje i stručnjake Centra;

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- izrađuje individualni plan korisnika te ih evaluira;
- prikuplja i vodi dokumentaciju djeteta;
- surađuje sa stručnim djelatnicima Centra i svim drugim relevantnim dionicima;
- vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja o statusu i napretku djeteta;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- sudjeluje u provođenju projekata Centra;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih osoba sukladno s djelatnosti centra
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja

16. ODGOJITELJ

Stručni uvjeti: Specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski stručni studij ili preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, politologije, fonetike, teologije, ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, radne terapije ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika u Republici Hrvatskoj ili:

– za regulirane profesije – priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost i odobrenje za rad nadležne komore

– za neregulirane profesije – priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija.

Posebni uvjeti

- položen stručni ispit
- odobrenje za samostalni rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika
- poznavanje engleskog jezika
- komunikacijske vještine
- dodatne edukacije iz različitih terapijskih rehabilitacijskih postupaka

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog staža u struci

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- samostalno kreira i izvodi individualne i grupne edukacijsko rehabilitacijske i terapijske postupke stručne terapijske postupke u radu s djecom
- samostalno kreira stručne edukacijsko rehabilitacijske i terapijske postupke
- predlaže moguće izmjene i nadopune stručnih edukacijsko rehabilitacijskih postupaka
- samostalno izvodi stručne terapijske postupaka u radu s djecom – individualne i grupne
- brine se za očuvanje tjelesnog i zdravstvenog integriteta i o ostvarenju obrazovnih i odgojnih zadataka u njihovu cjelokupnom razvoju.
- odgojitelj je u kontinuiranoj individualnoj i grupnoj komunikaciji s djecom
- obavlja edukacijske i mentorske aktivnosti
- informira, savjetuje i upućuje roditelje u rad s djetetom
- samostalno priprema i vodi roditeljske sastanke
- samostalno educira roditelje
- prema potrebi, izvodi stručnu praksu za studente
- prema potrebi, uvodi u posao i prati napredak mladih terapeuta (mentor)
- prema potrebi, educira zaposlenike Centra iz svoje domene rada
- izvještava o provedenim aktivnostima, izrađuje, prikuplja i odlaže prateću dokumentaciju
- piše izvješća i stručna mišljenja o statusu i napretku djeteta
- prati i izvještava o napretku djeteta uključenog u programske aktivnosti
- unosi podatke o djetetu i aktivnostima u IT bazu – programsku aplikaciju
- uz pomoć standardiziranih i nestandardiziranih instrumenata procjenjuje status i napredak djeteta
- sudjeluje u timskoj procjeni djeteta i piše mišljenja i preporuke
- prema potrebi provodi navedene stručne poslove rehabilitacije u obitelji korisnika i provodi ranu razvojnu podršku
- prema potrebi, izrađuje i prilagođava didaktičke i druge materijale koji se koriste u radu s djecom
- prati, prevodi i prilagođava stručnu literaturu
- provodi edukacije drugih stručnjaka iz svoje domene rada za potrebe Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja

17. RADNI TERAPEUT

Stručni uvjeti: Stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije u skladu s važećim propisima RH i odobrenje za rad nadležne komore

Posebni uvjeti

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.);
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- planira dnevne radne aktivnosti korisnika;
- izrađuje individualni plan terapije za svakog korisnika te ga evaluira;
- sudjeluje kod prijema korisnika i tijekom adaptacije;
- izrađuje program slobodnih aktivnosti;
- obavlja grupni i individualni rad te daje poduke u pojedinim radnim operacijama;
- procjenjuje inicijalni radno-terapijski status korisnika kroz primjenu različitih funkcionalnih testova i mjerenja sposobnosti;
- prati, promatra i sudjeluje u aktivnostima dnevnog života korisnika, procjenjuje funkcionalnost testovima te uvježbava korisnike u realnim životnim uvjetima;
- osmišljava i realizira program slobodnih aktivnosti;
- redovito provodi evaluaciju radi potrebe mijenjanja aktivnosti;
- surađuje s roditeljima ili skrbnicima korisnika;
- obavlja terenski rad u obitelji korisnika;
- prikuplja i vodi dokumentaciju korisnika;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća te po potrebi u radu stručnog tima;
- vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;

- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- prema potrebi komunicira i surađuje sa drugim stručnjacima i ustanovama;
- provodi edukaciju drugih stručnjaka iz svoje domene rada za potrebe rada ustanove;
- u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Centra;
- sudjeluje u provođenju projekata Centra;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja.

18. FIZIOTERAPEUT

Stručni uvjeti: Preddiplomski stručni studij fizioterapije ili diplomski stručni ili sveučilišni studij fizioterapije

Posebni uvjeti

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.);
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- izrađuje individualni plan korisnika te ih evaluira;
- provodi određene postupke, tehnike i fizioterapeutske aktivnosti u suglasnosti s liječnikom specijalistom;
- terenski rad u obitelji korisnika;
- provodi medicinsku i korektivnu gimnastiku,
- primjenjuje mjerne instrumente i testove za manualno testiranje te ih ocjenjuje i interpretira;
- sudjeluje pri specijalističkim pregledima;
- prikuplja i vodi prateću dokumentaciju;

- vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja te uz pomoć standardiziranih dijagnostičkih instrumenata dijagnosticira status i napredak korisnika;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- surađuje sa svim relevantnim dionicima i stručnim radnicima Centra i srodnim institucijama, vrši edukaciju, informiranje i savjetovanje roditelja i drugih stručnjaka Centra;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i stručnog tima;
- sudjeluje u provođenju projekata Centra;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja

19. GLAZBENI TERAPEUT

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti

- Završena edukacija iz područja glazbene terapije
- poznavanje rada na računalu
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina rada u struci

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika, te samostalno izvodi individualni i/ili grupni stručni terapijski rad
- utvrđuje inicijalno stanje korisnika te samostalno izvodi individualni i/ili grupni stručni terapijski rad;
- provodi grupne ritmičke vježbe, aktivnu glazbenu terapiju i rehabilitaciju putem pokreta;
- izrađuje godišnji plan aktivnosti u Centru;
- potiče i aktivno priprema sudjelovanje korisnika u aktivnostima Centra i u zajednici;
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada i plana terapije te ga provodi;
- vodi dnevnik rada te izrađuje plan rada kao i individualni terapijski plan s korisnikom, provodi taj plan i na kraju ga evaluira;

- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja te dijagnosticira status napredak korisnika;
- dokumentira provedene aktivnosti, izrađuje i prilagođava didaktičke i druge materijale koji se koriste u radu;
- sudjeluje u realizaciji slobodnog vremena te dnevno planira aktivnosti;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- surađuje sa svim relevantnim dionicima i stručnim radnicima Centra i srodnim institucijama;
- vrši edukaciju, informiranje i savjetovanje roditelja i drugih stručnjaka Centra;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i stručnog tima;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- sudjeluje u provođenju projekata Centra;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja.

20. LIKOVNI TERAPEUT

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja

Posebni uvjeti

- Završena edukacija iz područja likovne terapije
- poznavanje rada na računalu
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika te samostalno izvodi individualni i/ili grupni likovno terapijski rad;
- vodi, organizira i koordinira odvijanje terapijskih likovnih aktivnosti kao i likovne radionice;
- potiče i aktivno priprema sudjelovanje korisnika u aktivnostima Centra i u zajednici;
- kreira i razvija nove kreativne likovno-terapijske projekte te aktivno sudjeluje u provedbi likovnih manifestacija;
- izrađuje dekoracije za radne prostore Centra;

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada i plana terapije te ga provodi;
- izrađuje godišnji plan aktivnosti u Centru;
- vodi dnevnik rada te izrađuje plan rada kao i individualni terapijski plan s korisnikom, provodi taj plan i na kraju ga evaluira;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja te dijagnosticira status i napredak korisnika;
- dokumentira provedene aktivnosti, izrađuje i prilagođava didaktičke i druge materijale koji se koriste u radu;
- sudjeluje u realizaciji slobodnog vremena te dnevno planira aktivnosti;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- surađuje sa svim relevantnim dionicima i stručnim radnicima Centra i srodnim institucijama;
- vrši edukaciju, informiranje i savjetovanje roditelja i drugih stručnjaka Centra;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i stručnog tima;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- sudjeluje u provođenju projekata Centra;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja

21. TERAPEUT SENZORNE INTEGRACIJE

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij;
iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada, kineziologije, logopedije, pedagogije, psihologije; ili završen stručni studij radne terapije

Posebni uvjeti

- završena edukacija iz područja terapije senzorne integracije
- odobrenje za samostalni rad nadležne komore pojedinog stručnog radnika
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.);
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- izrađuje individualni plan rada prilagođen sposobnostima i potrebama djeteta te ih evaluira;
- inicijalno procjenjuje potrebu djeteta za uključenje u terapiju senzorne integracije;
- upoznaje i educira roditelje o načinu rada terapije senzorne integracije;
- dogovora nove terapijske susrete i vodi evidenciju dolazaka korisnika na terapiju;
- vrši obradu podražaja od strane taktilnog, vestibularnog, proprioceptivnog i ostalih sustava za preduvjet složenijih neuroloških funkcija;
- primjenjuje senzorička iskustava kroz igru i smislene primjerene aktivnosti;
- planira i primjenjuje poticanje razvoja senzorne integracije,
- pravovremeno i primjereno osigurava aktivnosti bogate proprioceptivnim, vestibularnim i taktilnim podražajima za poticanje adaptivnih odgovora;
- procjenjuje potrebu adaptacije okoline i pribora;
- vodi brigu o opremi i igračkama i naručivanju opreme u suradnji s ravnateljem;
- provodi testiranja testovima senzorne integracije;
- procjenjuje i promatra funkcioniranje senzornih sustava djeteta te prepoznaje smetnje i disfunkciju senzorne integracije koji se očituju u poremećajima registracije, modulacije, vestibulo proprioceptivne smetnje, taktilne disfunkcije i dispraksije;
- prepoznaje probleme ponašanja, pažnje, govora, tonusa mišića, koordinacije i učenja;
- indirektno utječe na organizaciju taktilnih, vestibularnih i proprioceptivnih i drugih osjeta;
- ciljano omogućuje djetetu da kroz aktivno djelovanje i istraživanje uspostavi zreliju i efektivniju neurološku organizaciju;
- kod djece koja su nedovoljno ili pretjerano osjetljiva pomaže harmonizirati senzorno doživljavanje kako bi mogla pokazivati primjerene motoričke odgovore na poticaje izvana;
- prilagođava terapiju razvojnom stadiju i potrebama djeteta;
- upoznaje roditelje s planom rada te ih educira;
- radi na osnaživanju okoline djeteta;
- potiče i priprema aktivno sudjelovanje korisnika u zajednici;

- izrađuju izvješća, zapažanja i bilješke nakon svake terapije, vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;
- piše preporuku i nalaze za uključenje, produljenje ili isključenje terapije senzorne integracije;
- u provođenju radnih zadataka surađuje sa svim stručnim radnicima Centra;
- vodi kronološki zapis korisnikovog statusa, pružanja terapijskih usluga;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- vodi dnevnik rada i internu evaluaciju;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- sudjeluje u provođenju projekata Centra;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja.

22. KINEZITERAPEUT

Stručni uvjeti: Preddiplomski i diplomski stručni ili sveučilišni studij kineziologije odnosno, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij kineziologije ili mu je priznata inozemna obrazovna kvalifikacija u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija

Posebni uvjeti

- položen stručni ispit
- dodatne edukacije iz različitih terapijskih rehabilitacijskih postupaka
- poznavanje rada na računalu
- komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.);
- provodi kineziterapijske aktivnosti u skupini i individualnu kineziterapiju;
- organizira i provodi rekreaciju za korisnike te planira dnevne aktivnosti korisnika;

- provodi aktivnosti brige o sebi nakon kineziterapije;
- izrađuje individualni program kineziterapijskih aktivnosti te provodi evaluaciju individualnih programa;
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- vodi dnevnik rada te izrađuje individualni plan korisnika i evaluira ih;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja te uz pomoć standardiziranih dijagnostičkih instrumenata dijagnosticira status i napredak korisnika;
- obavlja terenski rad u obitelji korisnika;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- surađuje sa svim relevantnim dionicima i stručnim radnicima Centra i srodnim institucijama;
- vrši edukaciju, informiranje i savjetovanje roditelja i drugih stručnjaka Centra;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i stručnog tima;
- provodi studentsku praksu i obavlja poslove mentorstva;
- sudjeluje u provođenju projekata Centra;
- obavlja poslove neformalnog obrazovanja odraslih sukladno djelatnosti Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja.

23. RADNI INSTRUKTOR

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko četverogodišnje obrazovanje ili preddiplomski stručni ili sveučilišni studiji iz područja društvenih, humanističkih i biotehničkih znanosti, umjetničkog područja ili završen stručni studij radne terapije ili preddiplomski i diplomski specijalistički stručni ili sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih, humanističkih i biotehničkih znanosti, ili umjetničkog područja

Posebni uvjeti

- poznavanje rada na računalu,
- komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo/staž: **1 godina iskustva u struci**

Opis poslova i zadaća:

- provodi radne aktivnosti s korisnicima Centra,
- sudjeluje u procesu rada, usvajanju pojedinih radnih operacija i radne discipline

- organizira pravilnu izmjenu rada i odmora (razvijanje osjećaja reda i točnosti) te prati održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces)
- provodi prateće programe (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova)
- vodi radnu grupu korisnika
- realizira program kroz individualni i grupni rad
- vodi direktan nadzor nad radom grupe, upućuje korisnike na rad, pomaže kod prihvaćanja i usvajanja pojedinih radnih operacija te radne discipline
- prati tijek realizacije radnog programa, vodi evidenciju realiziranog
- aktivno sudjeluje u procesu rada i koordinaciji svih aktivnosti programa, prema strukturi grupe
- aktivno sudjeluje u uređenju prostorija, okoliša i zelenih površina u skladu s individualnim i grupnim planom i programom rada
- vodi dnevnik rada
- priprema tromjesečne izvještaje o radu
- sudjeluje u organiziranju i provođenju prigodnih svečanosti
- stručno se usavršava radi stalnog poboljšanja uvjeta rada s korisnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja, u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

24. ASISTENT U SVAKODNEVNIM AKTIVNOSTIMA

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu

Posebni uvjeti

- poznavanje rada na računalu,
- komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo/staž: 1 godina iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- provodi aktivnosti njege prema potrebama korisnika, uključujući hranjenje, presvlačenje i odlazak u WC
- prati plan aktivnosti koji je izradio voditelj skupine i aktivno sudjeluje u njegovoj provedbi

- samostalno provodi aktivnosti prema planu i razradi, uključujući grupne sastanke i aktivnosti za koje asistent ima preferencije i znanje
- u odsustvu voditelja skupine, osigurava da se održe aktivnosti planirane planom i programom te ispunjava liste praćenja ponašanja ili napretka korisnika
- sudjeluje u planiranju dnevnih aktivnosti te priprema potrebne materijale ili adaptacije za aktivnosti prema programu.
- provodi rutine dana s korisnicima prema dogovoru, uključujući hranjenje, vrijeme u senzoričkom kutku i prezentaciju dnevnog rasporeda
- sudjeluje u razradi aktivnosti godišnjeg i mjesečnog plana skupine
- Prikuplja podatke prema dogovoru tima, uključujući liste praćenja i druge relevantne informacije
- Uključuje barem dva cilja Individualnog edukacijskog plana (IEP-a) u aktivnosti kroz dan te osigurava njihovu sustavnu integraciju unutar aktivnosti.
- Provodi i potiče druge na provođenje svih dogovorenih strategija za korisnika prema preporukama stručnih djelatnika, uključujući pozicioniranje i korištenje komunikacijskih sustava.
- Vodi potrebne evidencije
- Priprema materijale i adaptira ih prema potrebama korisnika kako bi se osigurala prilagođenost aktivnosti korisnicima.
- Sudjeluje na sastancima tima koji se bavi specifičnim pitanjima djeteta u skupini, pružajući svoje uvide i informacije.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja skupine/koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja.

25. NJEGOVATELJ/ICA

Stručni uvjeti: Osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu

Posebni uvjeti

- poznavanje rada na računalu
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: nije potrebno radno iskustvo

Opis poslova i zadaća:

- provodi aktivnosti njege prema potrebama korisnika, uključujući hranjenje, presvlačenje i odlazak u WC
- asistira u provođenju grupnih aktivnosti, prati upute voditelja/terapeuta i osigurava da se aktivnosti provode u skladu s ciljevima Individualnog edukacijskog plana (IEP) djeteta.

- Prati djetetove rutine i raspored, osigurava da se djetetove rutine (dolazak, svlačenje/oblačenje, hranjenje, odlazak na WC/presvlačenje, transferi za aktivnosti) prate i izvršavaju u skladu s dogovorom sa stručnim timom.
- Sudjeluje u pripremi aktivnosti: priprema prostor za izvođenje aktivnosti, postavlja potrebne materijale i resurse (pelene, pribor za jelo i sl.), priprema korisnike za aktivnost terapijskog plivanja, dočekuje korisnike pri dolasku u Centar te ih priprema za odlazak i prijevoz kući
- Vodi potrebne evidencije
- Obavlja poslove spremanja i dezinfekcije materijala i sredstava za rad
- Sudjeluje na sastancima tima koji se bavi specifičnim pitanjima djeteta u skupini, pružajući svoje uvide i informacije.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja skupine/koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja.

26. MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR

Stručni uvjeti: Završeno strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra u skladu s važećim propisima RH i odobrenje za rad nadležne komore
Ili preddiplomski stručni studij sestrinstva

Posebni uvjeti

- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- utvrđuje inicijalno stanje korisnika (analiza dokumentacije, inicijalni intervju, primjena instrumenata, opažanja i tehnika za procjenu);
- prati korisnika (ponašanje u skupini, ponašanje u obitelji, procjena socijalnih i komunikacijskih vještina, motivacije, interesa, kreativnosti itd.);
- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada te ga provodi;
- provodi planirane mjere iz zdravstvene njege iz svog djelokruga;
- organizira i provodi inicijalne razgovore s roditeljima korisnika koji su ušli u program te tijekom razdoblja komunicira s roditeljima, prikuplja i bilježi promjene u zdravstvenom stanju i dokumentaciji o čemu obavještava voditelja/tim skupine
- aktivno prati opće zdravstveno stanja te procjenjuje tjelesno stanje i ponašanje korisnika, a prema potrebi inicira daljnju zdravstvenu zaštitu;

- daje terapiju prema uputi liječnika;
- vodi brigu o nabavci lijekova, sanitetskog materijala, ortopedskih i drugih medicinskih pomagala i vodi evidenciju o potrošnji;
- savjetuje i pruža podršku korisniku i članovima obitelji;
- provodi zdravstvenu njegu i medicinske terapeutske zahvate;
- prema potrebi provodi protu-epidemijske mjere;
- procjenjuje stanja ozljeda i rana te provodi saniranje;
- primjenjuje i poučava tehnikama pravilnog pozicioniranja i pomicanja korisnika;
- provodi tehniku prikupljanja uzoraka;
- pruža zdravstveno preventivne i kurativne usluge;
- vrši savjetodavno-edukativni rad i higijensko-epidemiološki nadzor;
- prepoznaje hitna stanja i pruža prvu pomoći do dolaska liječnika;
- pomaže u grupnom terapijskom radu;
- kontinuirano se stručno usavršava i educira;
- surađuje s njegovateljicama kao i ostalim stručnim radnicima te ih educira;
- vodi evidencije i dokumentaciju korisnika propisanu općim aktiva vezanim za zdravstvenu zaštitu korisnika;
- vodi brigu o zdravstvenim kartonima, zdravstvenim iskaznicama, dopunskim iskaznicama i oslobođenjima od participacije i drugoj dokumentaciji korisnika vezano za ostvarivanje zdravstvene zaštite;
- sudjeluje u planu i izradi jelovnika;
- podrška je korisniku pri hranjenju, oblačenju i svlačenju, osobnoj higijeni i izgledu korisnika;
- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke i stručna mišljenja;
- izrađuje godišnje izvještaje o radu;
- prati stručnu literaturu, dodatno se educira i stručno usavršava te sudjeluje na stručnim skupovima;
- sudjeluje u radu stručnog vijeća i drugih stručnih tijela;
- sudjelovanje u provođenju projekata Centra;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja skupine/koordinatora/voditelja podružnice/ravnatelja.

27. POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Stručni uvjeti: Osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti

- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadaća:

- organizacija kuhinje i održavanje po HACCP standardima
- planira nabavu namirnica, izrađuje jelovnike za doručak i užinu;
- priprema obroke uz posluživanje
- provodi čišćenje kuhinje i opreme
- odgovara za higijenu kuhinje i pripreme jela sukladno sanitarnim uputama i propisima
- odgovara za propisno i savjesno rukovanje i uporabu uređaja i aparata sukladno propisima o zaštiti na radu
- vodi evidencije o potrošnji namirnica i hrane;
- pranje i održavanje odjeće, posteljine i posoblja
- pranje, sušenje rublja i posteljine, prema potrebi
- pranje i glačanje radne odjeće, stolnjaka, kuhinjskih krpa i zavjesa, prema potrebi
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja podružnice, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja.

28. KUĆNI MAJSTOR / KOTLOVNIČAR / VOZAČ

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje, završena izobrazba (ili obveza završavanja u roku od godine dana) za upravljanje i rukovanje kotlovima i položen ispit za vozača B-kategorije

Posebni uvjeti

- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: 2 godine radnog iskustva

Opis poslova i zadaća:

- radi na održavanju uređaja, opreme, inventara zgrade i okoliša Centra;
- vodi brigu o funkcionalnoj opskrbljenosti Centra električnom strujom, vodom, toplom vodom, plinom, TV i telefonskim signalom;
- samostalno otklanja manje kvarove i sve druge koje može samostalno otkloniti, a u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje;
- svakodnevno obavlja pregled prostora Centra i preventivno pregledava opremu, uređaje, inventar, prostore i okoliš;

- vodi brigu o grijanju, pravodobnoj narudžbi i potrošnji energenata;
- izrađuje planove redovnog održavanja zgrade, opreme i inventara;
- čisti snijeg ispred prostora Centra i prostora oko zgrade koji korisnici i zaposlenici koriste za kretanje;
- posebno pazi na redovno održavanje i čišćenje sustava grijanja, dimnjaka, odvoda ventilacije, plinskih, vodovodnih sustava i elektroinstalacija;
- svakodnevno provjerava rad bazenskog sustava
- vodi evidenciju obavljenih popravaka i utrošenog materijala;
- vodi brigu o ispravnosti alata i uređaja kojima rukuje;
- vodi brigu o pravodobnom atestiranju električnih i plinskih uređaja i ostalih trošila i uređaja, u skladu sa posebnim propisima;
- obavlja jednostavnije soboslikarske radove;
- vrši nadzor uređaja u kotlovnici
- uključuje i isključuje pojedine kotlove ili ih prebacuje na alternativno gorivo po propisanom postupku prema potrebi
- vrši nadzor i održavanje u ispravnom stanju svih ventila, zasuna i ostale zaporne i sigurnosne armature
- vodi brigu o racionalnom trošenju električne, toplinske i rashladne energije
- samostalno obavlja poslove i zadatke upravljanja kotlovima svih vrsta s mehaniziranim loženjem (kruto gorivo) ili s uljnim i plinskim plamenicima
- obavlja poslove prijevoza korisnika, zaposlenika te dostave robe službenim vozilom;
- brine o tehničkoj ispravnosti službenih vozila te redovito održava službeno vozilo, ukoliko ga Centar ima, uz manje popravke (registracija, pranje auta i sl.)
- planira i predlaže nabavu potrebnog materijala za održavanje vozila;
- istovaruje i utovaruje robu iz skladišta, garaža i trgovina;
- ovlašten je za dostavu i otpremu poštanskih pošiljaka i službenih dokumenata, obavlja sve dostavljačke poslove;
- vodi evidenciju o rasporedu i korištenju vozila od strane radnika;
- organizira predaju otpada sukladno zakonskim propisima i internim aktima;
- obavlja poslove prijevoza korisnika, zaposlenika, te dostave robe službenim vozilom;
- prevozi materijale na dijagnostičku obradu
- brine o imovini ustanove
- intervenira u hitnim slučajevima (požar, poplava i sl.)
- obavlja i druge pomoćno tehničke poslove te poslove po nalogu voditelja podružnice, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja.

29. PORTIR

Stručni uvjeti: Srednjoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti

- komunikacijske vještine
- vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo/staž: 1 godina radnog iskustva

Opis poslova i zadaća:

- vodi knjigu dolazaka zaposlenika i gostiju u Centar
- obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska korisnika i gostiju
- prosljeđuje goste i korisnike u odgovarajuće prostorije gdje su naručeni ili gdje mogu obaviti tražene usluge ili druge radnje
- kontrolira i provjerava ulazak neovlaštenog osoblja u prostorije Centra
- provjerava zatvaranje prozora i vrata pri izlasku i završetku rada Centra
- vodi evidenciju o rasporedu i korištenju vozila od strane radnika;
- organizira predaju otpada sukladno zakonskim propisima i internim aktima;
- skrbi o korištenju ključeva prostorija u Centru
- svakodnevno provjerava rad bazenskog sustava
- izvršava i druge poslove prema nalogu voditelja podružnice, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja

30. ČISTAČICA

Stručni uvjeti: Osnovnoškolsko obrazovanje

Posebni uvjeti

- komunikacijske vještine

Radno iskustvo/staž: nije potrebno radno iskustvo

Opis poslova i zadaća:

- čisti i održava prostore Centra;
- predlaže nabavu potrebnog materijala za čišćenje i vodi brigu o potrošnji istog;
- pravilno upotrebljava sredstva za dezinfekciju i sredstva samozaštite;
- pravilno upotrebljava i odlaže sredstava za rad (metle, kante, gumene rukavice, sredstva za čišćenje i dezinfekciju);
- pravilno razvrstava sve vrste otpada;

- čisti i održava čistim staklene površine, podove, namještaj, zavjese, tepihe i sve predmete u dodijeljenom prostoru;
- vodi brigu o inventaru i prozračivanju prostorija;
- odgovara za propisno i savjesno rukovanje i uporabu strojeva sukladno propisima o zaštiti na radu;
- pere i glača radnu odjeću, stolnjake, kuhinjske krpe, zavjese, posteljinu te ostalo prema potrebi;
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora programskih cjelina, voditelja podružnice, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja.

IV. NAČIN RADA CENTRA I RUKOVOĐENJE

Članak 16.

Obavljanje poslova i zadaća u Centru obavlja se na temelju godišnjeg plana i programa rada Centra.

Ravnatelj organizira i rukovodi radom i poslovanjem Centra.

Ravnatelja Centra/pomoćnika ravnatelja u slučaju privremene spriječenosti u obavljanju ravnateljskih poslova zamjenjuje stručni radnik ili drugi radnik koji ima završeni integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili ekonomije, a kojeg odredi ravnatelj.

Radnik koji zamjenjuje ravnatelja/pomoćnika ravnatelja ima prava i obvezu obavljati one poslove ravnatelja čije se izvršenje ne može odgađati do povratka ravnatelja/pomoćnika ravnatelja.

Radnik koji zamjenjuje ravnatelja/pomoćnika ravnatelja ne može biti član Upravnog vijeća predstavnika radnika Centra.

Raspored poslova i zadaća kao i vođenje Centra određuje ravnatelj kao voditelj Centra.

Članak 17.

Radnici su obvezni obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima i pravilima struke i službe te su za svoj rad odgovorni neposrednom voditelju i ravnatelju Centra.

Pod drugim poslovima po nalogu ravnatelja Centra propisanim ovim pravilnikom smatraju se poslovi koji po prirodi stvari proizlaze iz samog naziva i opisa poslova, kao i stručne spreme koju radnik posjeduje.

Članak 18.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se odredbe zakona i podzakonskih propisa.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj se Pravilnik mijenja i dopunjuje na način kako je to propisano zakonom, aktom o osnivanju i statutom Centra.

Članak 20.

Na odnose koji nisu uređeni ovim pravilnikom primjenjivati će se neposredno odredbe Zakona o radu i drugih propisa koji obvezuju poslodavca i odredbe ugovora o radu.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova od 04. rujna 2023. godine.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra, a nakon davanja prethodne suglasnosti gradonačelnika Grada Zagreba.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Sanda Vrljičak



Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba dao prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik dana 4. rujna 2024. godine, KLASA: 550-01/24-016/63 URBROJ: 251-01-12-24-2 (Službeni glasnik Grada Zagreba, br. 30 od 26. rujna 2024.)

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra 18. rujna 2024. godine i stupio je na snagu dana 27. rujna 2024. godine.

RAVNATELJICA CENTRA

Tatjana Petrović

