

Na temelju članka 3. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „SLAVA RAŠKAJ“ SPLIT, Upravno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Split, na svojoj sjednici održanoj dana 11. ožujka 2019. godine, utvrdilo je Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Split.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Split obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Split koji je stupio na snagu 15. studenoga 2017. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Split koji je stupio na snagu 08. ožujka 2019. godine

**PRAVILNIK**  
**o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta**  
**CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „SLAVA RAŠKAJ“ SPLIT**  
**(pročišćeni tekst)**

## I OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se:

- djelatnost i vrste usluga Centra;
- sadržaj i opseg usluga u odnosu na pojedinu korisničku skupinu;
- unutarnji ustroj;
- sistematizacija radnih mjesta;
- nazivi radnih mjesta, broj potrebnih stručnih i drugih radnika za pojedinu uslugu koja se neposredno pruža korisniku i uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa;
- opis i popis poslova radnih mjesta;
- prijelazne i završne odredbe te druga pitanja od značaja za rad Centra.

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

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinih ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla koji će radnik obavljati, te za prosuđivanje radnikove obveze u izvršavanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

## II UNUTARNJI USTROJ

### Članak 2.

Djelatnost Centra organizirana je u ustrojstvenim jedinicama (odjelima):

1. **Odjel smještaja i boravka,**
2. **Odjel psihosocijalne podrške, rane intervencije i integracije,**
3. **Odjel odgoja i obrazovanja**
4. **Odjel „Kamenmost“**

Radom odjela rukovodi voditelj odjela kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela. Računovodstveni, administrativni i pomoćno tehnički poslovi obavljaju se pod neposrednim rukovodstvom ravnatelja.

### 1. ODJEL SMJEŠTAJA I BORAVKA

#### Članak 3.

Djelatnost Centra u Odjelu smještaja i boravka ostvaruje se pružanjem sljedećih vrsta socijalnih usluga:

1. usluga smještaja
2. usluga cjelodnevnog boravka
3. usluga poludnevnog boravka

### 2. ODJEL PSIHOSOCIJALNE PODRŠKE, RANE INTERVENCIJE I INTEGRACIJE

#### Članak 4.

Djelatnost Centra u Odjelu psihosocijalne podrške, rane intervencije i integracije ostvaruje se pružanjem sljedećih vrsta socijalnih usluga:

1. usluga psihosocijalne podrške,
2. usluga rane intervencije,
3. usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja (integracija),
4. usluga savjetovanja i pomaganja

### **3. ODJEL ODGOJA I OBRAZOVANJA**

#### Članak 5.

U ovom Odjelu se obavlja djelatnost osnovnog i srednjoškolskog obrazovanja po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke i posebnom programu za djecu i mlade s lakim i umjerenim intelektualnim oštećenjem i učenika s kombiniranim i višestrukim teškoćama pod uvjetima koje propisuje ministar nadležan za obrazovanje i to:

- *Osnovno školovanje* djeci i mlađim punoljetnim osobama od 6 godina starosti do 21. godine starosti prema važećem Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i podzakonskim aktima,
- *Srednjoškolsko obrazovanje* u Srednjoj školi za djecu i mlađe punoljetne osobe od 15. godine starosti do završetka srednjoškolskog obrazovanja prema važećem Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i podzakonskim aktima.

Osnovnoškolsko obrazovanje se pruža u sjedištu i na adresi Put škole 8, Kamenmost.

#### Članak 6.

U Osnovnoj i Srednjoj školi odgoj i obrazovanje djece i mlađih punoljetnih osoba odvija se po posebnom i prilagođenom programu kroz redovnu i izbornu nastavu, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, kulturno-umjetničke, športske, tehničke, društvene i druge aktivnosti.

Učenici sa kombiniranim i višestrukim teškoćama obrazuju se po posebnom programu kroz odgojno - obrazovne skupine do 21. godine života, prema programu nadležnog ministarstva.

Učitelji – stručnjaci edukacijsko-rehabilitacijskog profila i nastavnici izvode nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno - obrazovnog rada s učenicima u Odjelu odgoja i obrazovanja, vode razredništvo te obavljaju ostale poslove koji proizlaze iz Nastavnog plana i programa, Godišnjeg plana i programa rada Centra i Školskog kurikulumuma.

Neposrednim odgojno - obrazovnim radom učitelja i nastavnika smatra se svaki rad koji učitelj i nastavnik obavlja s učenicima, a koji je planiran nacionalnim kurikulumom, nastavnim planom i programom ili predmetnim kurikulumom, a dio je godišnjeg plana i programa, odnosno školskog kurikulumuma.

Stručni suradnici u Odjelu Odgoja i obrazovanja su: pedagog, psiholog, edukator - rehabilitator, logoped te stručnjaci drugih profila prema potrebama učenika, a obavljaju neposredan odgojno - obrazovni rad s učenicima te stručno - razvojne i koordinacijske poslove.

U Odjelu odgoja i obrazovanja tajnik obavlja normativno - pravne poslove, kadrovske poslove, opće i administrativno - analitičke poslove i poslove vezane uz unos podataka o radnicima i učenicima u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama).

### **4. ODJEL „KAMENMOST“**

Djelatnost Centra u Odjelu „Kamenmost“ ostvaruje se pružanjem sljedećih vrsta usluga:

1. usluga cjelodnevnog boravka,
2. usluga poludnevnog boravka,
3. usluga individualne psihosocijalne podrške u Odjelu,
4. usluga grupne psihosocijalne podrške u Odjelu,
5. usluga individualne psihosocijalne podrške u obitelji,
6. usluga rane intervencije,
7. usluge pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja (Integracija),
8. usluga savjetovanja i pomaganja.

### **III SISTEMATIZACIJA**

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti radnog mjesta	Potreban broj radnika	Ostali uvjeti
1.	Ravnatelj	sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi	1	Čl. 81 Statuta Centra
2.	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije	1	1 godina radnog iskustva
3.	Financijsko-računovodstveni referent/financijski knjigovođa	srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1	1 godina radnog iskustva
4.	Ekonom-skladištar	četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje	1	1 godina radnog iskustva
5.	Vozač-kućni majstor	srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	2	1 godina radnog iskustva; stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara; vozački ispit «B» kategorije ;stručnjak zaštite na radu
6.	Kuhar	srednjoškolsko obrazovanje za kuhara	1	
7.	Pomoćni radnik u kuhinji	osnovnoškolsko obrazovanje	1	
8.	Čistačica/pralja	osnovnoškolsko obrazovanje	2	
	<b>UKUPNO</b>		<b>10</b>	
<b>ODJEL SMJEŠTAJA I BORAVKA</b>				
9.	Socijalni radnik	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
10.	Psiholog	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije	1	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
11.	Odgajatelj	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, ili diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	3	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
12.	Logoped	diplomski sveučilišni studij logopedije	0,5	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit

13.	<b>Instruktor znakovnog jezika</b>	završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili završen diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije, logopedije ili kineziologije	1	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
14.	<b>Kineziterapeut/sportski instruktor</b>	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij kineziologije ili stručni studij trenerske struke	0,5	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
15.	<b>Glazbeni terapeut</b>	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti	0,5	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
16.	<b>Likovni terapeut</b>	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti	0,5	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
17.	<b>Radni terapeut</b>	stručni studij radne terapije	1	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
18.	<b>Fizioterapeut</b>	stručni studij fizioterapije ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	1	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
19.	<b>Medicinska sestra</b>	srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	2	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
20.	<b>Njegovatelj</b>	osnovna škola i tečaj za njegu	1	
	<b>UKUPNO</b>		<b>13</b>	
<b>ODJEL PSIHOSOCIJALNE PODRŠKE, RANE INTERVENCIJE I INTEGRACIJE</b>				
21.	<b>Rehabilitator</b>	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	6	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
22.	<b>Psiholog</b>	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije	1	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
23.	<b>Logoped</b>	diplomski sveučilišni studij logopedije	5,5	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
24.	<b>Rehabilitator slušanja</b>	diplomski sveučilišni studij logopedije ili fonetike	1	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
25.	<b>Kineziterapeut ili sportski instruktor</b>	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij kineziologije ili stručni studij trenerske struke	0,5	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit

26.	<b>Glazbeni terapeut</b>	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti	0,5	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
27.	<b>Likovni terapeut</b>	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij likovne pedagogije/likovne umjetnosti	0,5	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
28.	<b>Radni terapeut</b>	stručni studij radne terapije	1	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
29.	<b>Fizioterapeut</b>	stručni studij fizioterapije ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	2	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
	<b>UKUPNO:</b>		<b>18</b>	
<b>ODJEL ODGOJA I OBRAZOVANJA</b>				
30.	<b>Tajnik</b>	sveučilišni diplomski studij pravne ili stručni studij upravne struke	<b>1</b>	1 godina radnog iskustva
31.	<b>Stručni suradnik - pedagog</b>	diplomski sveučilišni studij pedagogije	<b>1</b>	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
32.	<b>Stručni suradnik - logoped</b>	diplomski sveučilišni studij logopedije	<b>1</b>	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
33.	<b>Učitelj edukator rehabilitator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diplomski sveučilišni studij ili sveučilišni dodiplomski studij edukacijske rehabilitacije</li> <li>- sveučilišni dodiplomski studij logopedije</li> <li>- sveučilišni dodiplomski studij socijalne pedagogije</li> </ul> <p>Sa nestručnim osobama može se zasnovati radni odnos sukladno članku 107. stavku 12. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi</p>	<b>11</b>	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
34.	<b>Nastavnik</b>	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili integrirani preddiplomski i diplomski studij za učitelje ili diplomski sveučilišni studij za učitelje ili stručni četverogodišnji studij za učitelje kojim se stječe 240 ECTS bodova ili četverogodišnji dodiplomski stručni studij kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima	<b>1</b>	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
35.	<b>Vjeroučitelj</b>	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij teologije	<b>0,5</b>	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
36.	<b>Zdravstveni radnik/medicinska sestra</b>	stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/ tehničara	<b>1</b>	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
	<b>UKUPNO</b>		<b>16,5</b>	

ODJEL „KAMENMOST“				
37.	<b>Socijalni radnik</b>	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	1	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
38.	<b>Psiholog</b>	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij psihologije	1	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
39.	<b>Rehabilitator</b>	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije	3	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
40.	<b>Logoped</b>	diplomski sveučilišni studij logopedije	2	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
41.	<b>Fizioterapeut</b>	stručni studij fizioterapije ili srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeutskog tehničara	1	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
42.	<b>Radni terapeut</b>	stručni studij radne terapije	1	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
43.	<b>Medicinska sestra</b>	srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru/tehničara	1	1 godina radnog iskustva; Stručni ispit
44.	<b>Njegovatelj</b>	osnovna škola i tečaj za njegu	1	
45.	<b>Vozač-ekonom-kućni majstor</b>	četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja	1	1 godina radnog iskustva; stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara; vozački ispit «B» kategorije ;stručnjak zaštite na radu
46.	<b>Čistačica</b>	osnovna škola	1	
47.	<b>Pomoćni radnik u kuhinji</b>	osnovnoškolsko obrazovanje	1	
	<b>UKUPNO:</b>		<b>14</b>	
	<b>SVEUKUPNO:</b>		<b>71,5</b>	

## IV OPISI RADNIH MJESTA

Članak 7.

Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ CENTRA**

Popis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar,
- odgovara za zakonitost rada Centra,
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
- može dati pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- vodi stručni rad Centra i odgovoran je za njegovo provođenje,
- provodi odluke Upravnog vijeća,
- obavlja i druge poslove ako zakonom i ovim statutom nisu dani u nadležnost nekom drugom tijelu.

Naziv radnog mjesta: **SOCIJALNI RADNIK**

Popis poslova radnog mjesta:

Socijalni rad uključuje:

- upoznavanje korisnika s novom sredinom,
- pomoć pri uključivanju,
- praćenje razdoblja adaptacije,
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba,
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite,
- stručni rad i suradnja s obitelji korisnika,
- priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite,
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb,
- suradnja s ostalim subjektima,
- praćenje programa rada,
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema,
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji,
- vođenje evidencije i dokumentacije.

Timska procjena potrebe za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje:

- postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge
- mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu.

Rana intervencija uključuje:

- poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom.

Drugi poslovi:

- obavlja i druge poslove na unapređivanju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **PSIHOLOG**

Popis poslova radnog mjesta:

Psihološka podrška uključuje:

- pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije,
- psihologijska obrada korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja – kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje, evaluacija),
- psihološko osnaživanje korisnika,
- prevencija rizičnog ponašanja,
- pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija,
- poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja,
- razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika,
- edukacija i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima,
- priprema za stanovanje uz podršku i podrška pri zapošljavanju.
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji.

Timska procjena potrebe za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje:

- postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge
- mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu.

Rana intervencija uključuje:

- poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom.

Drugi poslovi:

- obavlja i druge poslove na unapređivanju i razvoju djelatnosti Centra po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **REHABILITATOR**

Popis poslova radnog mjesta:

Socijalna rehabilitacija uključuje:

- sudjelovanje kod prijema korisnika i uključivanja u novu sredinu;
- poticanje i održavanje kognitivnih i motoričkih vještina;
- razvijanje vještina za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani (raspoznavanje, konzumiranje, pripremanje i kupovanje prehrambenih artikala, te održavanje pribora za jelo);
- razvoj i održavanje vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti;
- provođenje vježbi za snalaženje i samostalno kretanje u poznatoj i nepoznatoj sredini;
- uspostava i održavanje socijalnih odnosa;
- pružanje pomoći pri snalaženju u vremenu i prostoru;
- osnaživanje u prihvaćanju oštećenja;
- razvoj socijalnih i emocionalnih osobina;
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema; razvijanje spremnosti za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini;
- pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih vještina;
- planiranje, priprema i uvježbavanje vještina za spremnost i prihvaćanje drugih oblika skrbi;
- razvijanje radnih navika;
- sudjelovanje u organiziranju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici, praćenje i provođenje plana aktivnosti (povremene radne aktivnosti i zapošljavanje uz podršku);
- poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika;
- motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti.



Timska procjena potrebe za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje:

- postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge
- mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu.

Rana intervencija uključuje:

- poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom.

Edukacijsko-rehabilitacijska podrška u integraciji za korisnike pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje:

- stručnu podršku odgajateljima, učiteljima i nastavnicima u prilagodbi odgojnih i nastavnih sadržaja korisniku
- djetetu s tjelesnim ili intelektualnim oštećenjem kako bi mu na najbolji mogući način približili gradivo radi stjecanja potrebnih znanja i vještina, kao i pomoć i podršku korisniku pri svladavanju odgojno-obrazovnih sadržaja, pri čemu opseg usluge proizlazi iz trajanja i učestalosti stručne potpore.

Odgoj i edukacijska rehabilitacija za korisnike usluge smještaja, boravka, organiziranog stanovanja i psihosocijalne rehabilitacije uključuje:

- usvajanje motoričkih i praktično-osobnih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, osobna higijena, osobni izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost, održavanje stambenog prostora, održavanje odjeće, aktivnosti u kuhinji i blagovaonici),
- usvajanje spoznajno-društvenih vještina (poznavanje neposredne i bliže okoline, kretanje i putovanje, poznavanje i korištenje usluga raznih ustanova i javnih službi, orijentacija u vremenu, korištenje komunikacijskih vještina, usvajanje matematičko-praktičnih znanja i njihova primjena, upoznavanje osobina i odnosa među predmetima,
- razvijanje interesno-kreativnih aktivnosti (razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje inicijativnosti i kreativnosti, uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena),
- emocionalni razvoj i usvajanje socijalno vrijednosnog sustava (odnos prema sebi – prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija, spoznaja vlastitih osobina i potreba, odabir ponašanja i prihvaćanje odgovornosti; odnos prema drugima – socijalna interakcija, razvijanje grupnih odnosa, prihvaćanje suradnje i zajedništva, prevladavanje sukoba; odnos prema okolini i društvenim vrijednostima lokalne i šire zajednice – razvijanje pozitivnog stava prema okolini, upoznavanje s kulturnim, tradicionalnim i nacionalnim vrijednostima zajednice, pozitivan i aktivan odnos prema društvenim vrijednostima).

Drugi poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **LOGOPED**

Popis poslova radnog mjesta:

Logopedijska terapija uključuje:

- prevencija, dijagnostika i tretman poremećaja predverbalne, verbalne i neverbalne komunikacije, jezika (usmenog i pisanog), govora i glasa uslijed različitih uzroka,
- terapija poremećaja gutanja, poremećaja verbalne i/ili neverbalne komunikacije u osoba s invaliditetom,
- rehabilitaciju jezično-govornih vještina,
- odabir i primjena alternativnih oblika komunikacije,

Timska procjena potrebe za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje:

- postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge
- mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu.

Rana intervencija uključuje:

- poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom.

Drugi poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **REHABILITATOR SLUŠANJA**

Popis poslova radnog mjesta:

Rehabilitacija slušanja:

- stimulacija tjelesnih i slušnih putova – fonetski ritmovi:
  - stimulacija pokretom,
  - situacijsko učenje govora i jezika;
- prevencija, dijagnostika i tretman poremećaja slušanja, govora jezika i drugih oblika komunikacije;
- poticanje govornog i jezičnog razvoja kod djece oštećenog sluha i djece s kohlearnim implantatom;
- razvijanje alternativnih i augmentativnih oblika komunikacije kod djece s višestrukim oštećenjima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **KINEZITERAPEUT**

Popis poslova radnog mjesta:

- Kineziterapija i sportsko-rekreacijske aktivnosti uključuju:
  - uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta,
  - održavanje i povećavanje mišićne snage,
  - povećavanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta,
  - povećanje brzine pokreta, korekcija položaja tijela, poboljšanje funkcije drugih organskih sustava i dr.
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **GLAZBENI TERAPEUT**

Popis poslova radnog mjesta:

- Glazboterapija i glazbene aktivnosti:
- pasivno slušanje glazbe,
- aktivno sudjelovanje u muziciranju,
- glazbena stimulacija,
- razvijanje vještina aktivnog sudjelovanja, pridržavanja predmeta i opuštanja dijelova tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **LIKOVNI TERAPEUT**

Popis poslova radnog mjesta:

- Likovna terapija i likovne aktivnosti:
- jačanje samopouzdanja,
- buđenje i razvijanje sposobnosti stvaranja i kreativne igre kroz neposredno iskustvo i doživljaj,
- mogućnost neverbalnog izražavanja putem boje, linije i oblika tj. slikanjem, crtanjem i modeliranjem.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **RADNI TERAPEUT**

Popis poslova radnog mjesta:

- Radna terapija:
- procjena aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života:
  - samozbrinjavanje,
  - produktivnost i slobodno vrijeme/razonoda/odmor;
- osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja;
- poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih;
- evaluacija radi potrebe mijenjanja aktivnosti,

Timska procjena potrebe za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje:

- postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge
- mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu.

Rana intervencija uključuje:

- poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom.

Drugi poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **FIZIOTERAPEUT**

Popis poslova radnog mjesta:

- Fizikalna terapija:
  - procjena i utvrđivanje funkcionalnog statusa,
  - planiranje, intervencija i evaluacija,
  - manualna terapija i terapijske vježbe,

- primjena fizikalnih agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama,
- upute i savjeti u svezi s korisnikom,
- vođenje dokumentacije, te koordinacija i komunikacija s korisnikom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom;
- intervencija također može bit usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja;

Timska procjena potrebe za usluge psihosocijalne podrške, rane intervencije i pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja uključuje:

- postupci utvrđivanja potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika radi davanja mišljenja o potrebi pružanja usluga, te primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti potrebne usluge
- mišljenje se donosi na temelju zajedničke odluke u timu.

Rana intervencija uključuje:

- poticanje kognitivnog, vizualnog, auditivnog, socio-emocionalnog razvoja, stimulacija vida i sluha, poticanje vještina fine motorike, poticanje komunikacije i interakcije, poticanje jezično-govornih vještina, te osnaživanje roditelja za provođenje specifičnih stimulacija s djetetom.

Drugi poslovi:

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

#### Naziv radnog mjesta: **MEDICINSKA SESTRA/TEHNIČAR**

Popis poslova radnog mjesta:

Briga o zdravlju za korisnike smještaja uključuje:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja – promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje tlaka, pulsa i temperature,
- pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju,
- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga – pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga,
- provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija,
- suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite,
- narudžba lijekova,
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji,
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga – provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata,
- davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika,
- održavanje higijene,
- primjena mjere kontrole zaraze,
- procjena stanja rane i saniranje,
- primjena i poučavanje tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika,
- provođenje tehnike prikupljanja uzoraka,
- davanje lijekova,
- provođenje zdravstvenog odgoja,
- vođenje temeljne dokumentacije.

Briga o zdravlju za funkcionalno ovisne korisnike boravka uključuje:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja - promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća, mjerenje tlaka, pulsa i temperature, pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju;
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga – provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata, suradnja s liječnikom, davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika, održavanje higijene, primjena mjere kontrole zaraze, provođenje zdravstvenog odgoja, vođenje temeljne dokumentacije.

Njega za korisnike smještaja uključuje:

- pomoć pri obavljanju osobne higijene,
- te pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika,
- pomoć kod hranjenja korisnika,
- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
- održavanje higijene posteljine korisnika,
- održavanje higijene prostora,

- dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata,
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija,
- uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja.

Skrb tijekom noći uključuje:

- praćenje ponašanja i navika korisnika, sudjelovanje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika, nadzor nad korisnicima tijekom noći, provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći.

Drugi poslovi:

- stručno usavršavanje,
  - sudjelovanje u radu stručnih tijela Centra,
  - vođenje evidencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **UČITELJ EDUKATOR REHABILITATOR**

Popis poslova radnog mjesta:

- izvode nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno - obrazovnog rada s učenicima,
- vode razredništvo,
- obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno - obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslove iz Nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu i drugih zakona te posebne poslove koji proizlaze iz ustroja rada škole.

*a) Redoviti tjedni poslovi*

- pripreme za neposredni odgojno - obrazovni rad s učenicima,
- izrada pisanih dnevnih priprema i tjednih ili mjesečnih izvedbenih programa,
- ispravci i analiza pisanih radova učenika,
- suradnja s roditeljima,
- suradnja sa stručnim suradnicima,
- dežurstva,
- briga o izvršavanju učeničkih obveza,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu.

*b) Godišnji poslovi*

- izrada programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole,
- poslovi vezani uz početak i završetak školske godine,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i/ili izvan škole,
- pripremanje učenika i sudjelovanje s učenicima na priredbama izvan škole,
- briga o nastavnim sredstvima i pomagalima te o uređenju učionica i radnih prostora kao poticajnog okruženja za učenje i poučavanje,
- organizacija kulturne i javne djelatnosti škole utvrđene u školskom kurikulumu te sudjelovanje u istoj,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu.

*c) Ostali poslovi tijekom školske godine*

- izrada godišnjeg plana i programa za redovitu i izbornu nastavu,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu,
- izrada individualnog plana stručnog usavršavanja.

*d) Posebni poslovi*

- *poslovi satničara:*

- obuhvaćaju izradu rasporeda sati rada s razrednim odjelima i odgojno - obrazovnim skupinama, rasporeda uporabe učionica i drugih radnih prostora te rasporeda dežurstava učitelja,
- unos podataka u evidenciju odgojno - obrazovnog rada eMatice,
- izrada dnevnih priprema uz pripadajući didaktički materijal,
- vođenje propisane pedagoške dokumentacije.

Naziv radnog mjesta: **NASTAVNIK**

Popis poslova radnog mjesta:

- izvode nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno - obrazovnog rada s učenicima,
- vode razredništvo,
- obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno - obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslove iz Nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu i drugih zakona te posebne poslove koji proizlaze iz ustroja rada škole.

*a) Redoviti tjedni poslovi*

- pripreme za neposredni odgojno - obrazovni rad s učenicima,
- izrada pisanih dnevnih priprema i tjednih ili mjesečnih izvedbenih programa,
- ispravci i analiza pisanih radova učenika,
- suradnja s roditeljima,
- suradnja sa stručnim suradnicima,
- dežurstva,
- briga o izvršavanju učeničkih obveza,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu.

*b) Godišnji poslovi*

- izrada programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole,
- poslovi vezani uz početak i završetak školske godine,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i/ili izvan škole,
- pripremanje učenika i sudjelovanje s učenicima na priredbama izvan škole,
- briga o nastavnim sredstvima i pomagalicama te o uređenju učionica i radnih prostora kao poticajnog okruženja za učenje i poučavanje,
- organizacija kulturne i javne djelatnosti škole utvrđene u školskom kurikulumu te sudjelovanje u istoj,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu.

*c) Ostali poslovi tijekom školske godine*

- izrada godišnjeg plana i programa za redovitu i izbornu nastavu,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu,
- izrada individualnog plana stručnog usavršavanja.

*d) Posebni poslovi*

- *poslovi satničara:*

- obuhvaćaju izradu rasporeda sati rada s razrednim odjelima i odgojno - obrazovnim skupinama, rasporeda uporabe učionica i drugih radnih prostora te rasporeda dežurstava učitelja,
- unos podataka u evidenciju odgojno - obrazovnog rada eMatice,
- izrada dnevnih priprema uz pripadajući didaktički materijal,
- vođenje propisane pedagoške dokumentacije.

Naziv radnog mjesta: **VJEROUČITELJ**

Popis poslova radnog mjesta:

- izvode nastavu i druge oblike neposrednoga odgojno - obrazovnog rada s učenicima,
- vode razredništvo,
- obavljaju poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno - obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslove iz Nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu i drugih zakona te posebne poslove koji proizlaze iz ustroja rada škole.

*a) Redoviti tjedni poslovi*

- pripreme za neposredni odgojno - obrazovni rad s učenicima,
- izrada pisanih dnevnih priprema i tjednih ili mjesečnih izvedbenih programa,
- ispravci i analiza pisanih radova učenika,
- suradnja s roditeljima,
- suradnja sa stručnim suradnicima,
- dežurstva,
- briga o izvršavanju učeničkih obveza,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu.

*b) Godišnji poslovi*

- izrada programa i provedba školskih izleta, ekskurzija i drugih aktivnosti izvan škole,
- poslovi vezani uz početak i završetak školske godine,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u i/ili izvan škole,

- pripremanje učenika i sudjelovanje s učenicima na priredbama izvan škole,
- briga o nastavnim sredstvima i pomagalicama te o uređenju učionica i radnih prostora kao poticajnog okruženja za učenje i poučavanje,
- organizacija kulturne i javne djelatnosti škole utvrđene u školskom kurikulumu te sudjelovanje u istoj,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikuluma.

*c) Ostali poslovi tijekom školske godine*

- izrada godišnjeg plana i programa za redovitu i izbornu nastavu,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikuluma,
- izrada individualnog plana stručnog usavršavanja.

*d) Posebni poslovi*

- *poslovi satničara:*

- obuhvaćaju izradu rasporeda sati rada s razrednim odjelima i odgojno - obrazovnim skupinama, rasporeda uporabe učionica i drugih radnih prostora te rasporeda dežurstava učitelja,
- unos podataka u evidenciju odgojno - obrazovnog rada eMatice,
- izrada dnevnih priprema uz pripadajući didaktički materijal,
- vođenje propisane pedagoške dokumentacije.



Naziv radnog mjesta: **STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG**

Popis poslova radnog mjesta:

- planira i programira rad u školi,
- priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu,
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno - obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno - obrazovnog procesa,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu,
- savjetuje i pomaže u radu učiteljima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima,
- sudjeluje u izricanju pedagoških mjera,
- predlaže mjere za poboljšanje,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u osnovnu školu,
- izrađuje i provodi preventivne programe,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju,
- obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno - obrazovne djelatnosti škole.

a) *Redoviti tjedni poslovi*

- vođenje dokumentacije i učeničkih dosjea,
- suradnja s roditeljima,
- suradnja s učiteljima,
- dežurstvo,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu.

b) *Godišnji poslovi*

- sudjelovanje u izradi programa i provedba školskih aktivnosti izvan škole,
- poslovi vezani uz početak i završetak školske godine,
- stručno osposobljavanje i usavršavanje,
- sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva u/izvan škole,
- briga o radnim prostorima kao poticajnom okruženju za učenje i poučavanje,
- drugi poslovi po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa i školskog kurikulumu,
- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumu,
- izrada individualnog plana stručnog usavršavanja,
- sudjelovanje na sjednicama te u radu stručnih tijela, povjerenstava i stručnih aktiva.

Naziv radnog mjesta: **TAJNIK**

Popis poslova radnog mjesta:

- *opće i administrativno - analitičke poslove* (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa
- obavlja administrativne i poslove upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Centra,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **VODITELJ FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

Popis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira i nadzire rad radnika na poslovima u računovodstvu,
- surađuje sa svim odgovarajućim vanjskim subjektima uključujući i nadležno ministarstvo u okviru djelokruga svog rada,
- izrađuje financijske planove i rebalans financijskog plana Centra,
- izrađuje periodične obračune, završni račun i financijska izvješća, te ravnatelju podnosi izvješće o financijskom poslovanju,
- izrađuje statistička izvješća,
- vodi propisane evidencije,
- izrađuje zahtjeva za plaćanje i slanje u nadležno ministarstvo,
- izrađuje i knjiži sve temeljnice,
- obavlja sve poslove vezane za financijsko knjigovodstvo,
- kontrolira pravilnu primjenu zakonskih propisa vezanih za popis imovine,
- surađuje pri provođenju javne objave i postupka za nabavu roba, usluga i radova,
- odgovoran je za zakonitost i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad računovodstva,
- nadzire rad i ispravnost rada likvidatora blagajnika i likvidatora obračuna plaća,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENI REFERENT/FINACIJSKI KNJIGOVOĐA**

Popis poslova radnog mjesta:

- vodi materijalno knjigovodstvo (hrana, potrošni materijal, sitni inventar, uredskog materijala, školski materijal, zaštitna odjeća i obuća),
- vodi knjige ulaznih faktura,
- izrađuje izvještaje materijalnog knjigovodstva,
- vodi evidenciju potrošnje goriva i kilometraže vozila,
- pomoć i koordinacija sa komisijama za popis i rashod,
- vrši prijem i otprema pošte, vodi protokol i razvodi poštu prema Pravilniku o uredskom poslovanju u Centru, vodi evidencije poslane pošte,
- obračun plaća, obračun naknada plaća, obračun honorara,
- obračun i isplata naknada po kolektivnom ugovoru,
- statistička izvješća (godišnja),
- JOPPD obrazac, M - 4,
- blagajnički poslovi (uplate, isplate,...)
- nabava hrane i sredstava za čišćenje prostorija i sredstava za osobnu higijenu
- izdavanje hrane, sredstava za čišćenje i sredstava za osobnu higijenu,
- vođenje skladišta i skladišne evidencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **EKONOM-SKLADIŠTAR**

Popis poslova radnog mjesta:

- nabava potrebnog potrošnog i drugog materijala,
- nabava hrane i sredstava za čišćenje prostorija i sredstava za osobnu higijenu
- izdavanje hrane, sredstava za čišćenje i sredstava za osobnu higijenu,
- vođenje skladišta i skladišne evidencije,
- suradnja kod sastavljanja jelovnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **VOZAČ-KUČNI MAJSTOR**

Popis poslova radnog mjesta:

- održavanje vozila, servisi i tehnički pregledi,
- vožnja automobila za službene potrebe korisnika i radnika Centra,
- prijevoz potrebnog materijala,
- održavanje i popravak kvarova u zgradi,
- nabava materijala za popravke,
- prijava serviseru,
- poslovi odgovorne osobe za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **KUHAR**

Popis poslova radnog mjesta:

- preuzima namirnice i potrošni materijal za potrebe kuhinje,
- priprema i servira obroke;
- brine o higijeni prostora i sredstava s kojima radi te o osobnoj higijeni,
- obavlja ručno i strojno pranje posuđa,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**

Popis poslova radnog mjesta:

- priprema namirnica za kuhanje,
- ručno i strojno pranje posuđa,
- redovito održava čistoću i higijenu kuhinje: prostora i opreme,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Naziv radnog mjesta: **ČISTAČICA/PRALJA**

Popis poslova radnog mjesta:

- održava čistoću i higijenu prostora i opreme u zgradi Centra,
- održava čistoću vanjskog prostora Centra,
- odnosi smeće,
- pere i glača odjeću korisnika,
- pere i glača posteljino i stolno rublje,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

## V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 8.

Centar mora ispunjavati uvjete iz ovog Pravilnika.

### Članak 9.

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

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

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

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

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

### Članak 10.

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

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

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

### Članak 11.

Pravilnik o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja uz suglasnost Ministarstva.

Ovaj opći akt Centra mora biti dostupan svakom radniku.

### Članak 12.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se dvotrećinskom većinom članova Upravnog vijeća.

### Članak 13.

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

Članak 14.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Centra za odgoj i obrazovanje "Slava Raškaj" Split donesen dana 09.03.2009. godine.

Članak 16.

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



Predsjednik Upravnog vijeća:

*Iveta Vuletić*

Mag. soc. Ivana Vuletić

Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku dalo je suglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Split dana 12. veljače 2019. godine.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Split objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 28. veljače 2019. godine te stupio je na snagu dana 08. ožujka 2019. godine.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Split objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 12. ožujka 2019. godine.



Ravnatelj Centra:

*Željka Paleka*

Prof. defektolog Željka Paleka

Klasa: 550-01/19-01/01

Urbroj: 2181-82-01/02-19- 277