

Na temelju članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25.) i članka 16. Statuta Centra za rehabilitaciju Slava Raškaj Rijeka od 28. veljače 2024. godine (Urbroj: 08-114/2024), a nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Slava Raškaj Rijeka uz prethodnu suglasnost Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike KLASA:550-06/25-01/74, URBROJ:524-08-01-01/7-25-3 od dana 9. listopada 2025. godine, na sjednici održanoj dana 21. listopada 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI CENTRA ZA REHABILITACIJU SLAVA RAŠKAJ RIJEKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Centra za rehabilitaciju Slava Raškaj Rijeka (u daljnjem tekstu: Centar) uređuje se:

- djelatnost i vrste usluga,
- unutarnji ustroj,
- sistematizacija radnih mjesta,
- nazivi radnih mjesta,
- opis i popis poslova,
- broj potrebnih stručnih i drugih radnika Centra i uvjeti koje radnik mora ispunjavati te druga pitanja od važnosti za rad Centra.

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

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinih ugovora o radu u pogledu naziva, naravi ili vrsti poslova koje će radnik obavljati, mjesta rada te za utvrđivanje radnikove obveze u obavljanju tih poslova, kao i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslovima.

Radnik osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisanih općim propisom mora ispunjavati i uvjete koje za svaku pojedinu struku propisuju posebni zakoni.

II. DJELATNOST I VRSTE USLUGA

Članak 3.

Centar obavlja svoju djelatnost u sjedištu, na adresi Mire Radune Ban 14, Rijeka.
Centar svoju djelatnost može obavljati na više mjesta, dok se u sjedištu vodi poslovanje.

Članak 4.

- (1) Centar pruža socijalne usluge djeci s teškoćama (s oštećenjem sluha i s poremećajem u glasovno govornoj komunikaciji) u razvoju od 0 do završetka školovanja i to:

1.1. usluga savjetovanja

- 1.2. usluga stručne procjene
 - 1.3. usluga psihosocijalnog savjetovanja
 - 1.4. usluga socijalnog mentorstva
 - 1.5. usluga psihosocijalne podrške
 - 1.6. usluga rane razvojne podrške
 - 1.7. usluga pomoći pri uključivanju u programe odgoja i redovitog obrazovanja
 - 1.8. usluga boravka
 - 1.9. usluga organiziranog stanovanja
 - 1.10. usluga osobne asistencije koju pruža komunikacijski posrednik.
- (2) Usluga iz stavka 1. ovog članka točke 1.9. ovoga članka pruža se u različitom opsegu ovisno o dobnoj skupini i podršci stručnih radnika sukladno pravilniku kojim se uređuju mjerila za pružanje socijalnih usluga.
- (3) Centar obavlja i druge poslove koji se odnose na:
1. podrška korisnicima i pružateljima izvaninstitucijskih oblika smještaja
 2. stručna pomoć i potpora udomiteljima i korisnicima i provođenje edukacije udomitelja
 3. predlaganje i poticanje aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
 4. procjenjivanje potreba korisnika i sudjelovanje u donošenju socijalnog plana za područje jedinice područne (regionalne) samouprave
 5. poticanje i razvijanje volonterskog rada
 6. obavljanje drugih poslova na temelju zakona i statuta doma
- (4) Centar obavlja i druge djelatnosti koje služe i povezane su s osnovnom djelatnošću, sukladno propisima koji reguliraju te druge djelatnosti.

III. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

Voditelj i čelnik Centra je ravnatelj, kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Centra na način i pod uvjetima koji su utvrđeni Statutom.

S ravnateljem Centra sklapa se Ugovor o radu, pri čemu Centar zastupa predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja zamjenjuje osoba koju on pismenom odlukom odredi sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

Članak 6.

Rad Centra organiziran je u sjedištu Centra.

Ustrojstvene jedinice u Centru mogu se osnivati se radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Centra, u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Centra.

Članak 7.

Radom odjela/odsjeka rukovodi voditelj kojeg imenuje i razrješava ravnatelj između radnika Centra na razdoblje od 4 godine, te temeljem odluke o imenovanju sklapa s radnikom aneks ugovora o radu.

Voditelj može biti imenovan na neograničeni broj mandata.

Voditelj ujedno obavlja i poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan voditeljem.

Ukoliko ravnatelj ne imenuje voditelja odjela/odsjeka, radom iste neposredno rukovodi ravnatelj.

Voditelji uz poslove svog radnog mjesta obavljaju sljedeće poslove:

- organiziraju rad odjela/odsjeka,
- koordiniraju rad s drugim odjelima/odsjecima
- pružaju stručnu pomoć radnicima odjela/odsjeka
- skrbe o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, te plana i programa rada Centra na razini odjela/odsjeka,
- sudjeluju u radu stručnih tijela,
- predlažu nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba,
- izrađuju raspored rada i podnose izvješća
- vode potrebne evidencije i dokumentaciju,
- skrbe o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela/odsjeka,
- rade i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 8.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela/odsjeka prije isteka mandata na koji je imenovan ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje u skladu sa ugovorom o radu,
- ne obavlja poslove svog radnog mjesta ili ih obavlja nesavjesno,
- nemarno i bez dužne pažnje izvršava poslove i radne zadatke,
- ne postupa po propisima ili općim aktima Centra ili neosnovano ne izvršava Odluke ravnatelja ili postupa protivno njima.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

U Centru su sukladno unutarnjem ustroju sistematizirana slijedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

Tablica 1:

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za zapošljavanje	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3- RAVNATELJ	VSS, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi, hrvatsko državljanstvo, najmanje 5 godina radnog iskustva u propisanoj kvalifikaciji , u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25) te u odnosu na koju ne postoji zapreka iz članka 39. st. 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.)	1
ODJEL OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA			

2.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – VODITELJ RAČUNOVODSTVA	VSS i/ ili VŠS, završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije, najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na poslovima računovodstva, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25), samostalna uporaba računala i vozačka dozvola B kategorije	1
3.	Referent – RAČUNOVODSTVEN I REFERENT	SSS, završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25) samostalna upotreba računala i vozačka dozvola B kategorije	1
4.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada- POMOĆNI RADNIK U KUHINJI	NKV, završeno osnovnoškolsko obrazovanje, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25)	0,5
5.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada- ČISTAČICA	NKV, završeno osnovnoškolsko obrazovanje, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25.)	0,5
Ukupno			3
6.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – SOCIJALNI RADNIK	VSS, završen 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 mu je 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, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom stupnju i na odgovarajućim poslovima,	1

		položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25), samostalna upotreba računala i vozačka dozvola B kategorije	
7.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2- GLAZBENI TERAPEUT ili GLAZBENI INSTRUKTOR	Završen diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije/glazbene umjetnosti ili završeno srednjoškolsko glazbeno obrazovanje u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu stručnu kvalifikaciju za obavljanje regulirane profesije, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom stupnju i na odgovarajućim poslovima nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25)	1
8	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – PSIHOLOG	VSS, završen 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, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom stupnju i na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, odobrenje za samostalni rad, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25) samostalna upotreba računala i vozačka dozvola B kategorije	3
9.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - LOGOPED	VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije u Republici Hrvatskoj ili ima priznatu inozemnu obrazovnu kvalifikaciju u skladu s propisima kojima se uređuju način i postupci vrednovanja inozemnih	6

		obrazovnih kvalifikacija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u traženom stupnju i na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25) samostalna upotreba računala i vozačka dozvola B kategorije	
10.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2- REHABILITATOR SLUŠANJA I GOVOR	Stručni radnik mora imati završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij fonetike, smjera rehabilitacija slušanja i govora, ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij logopedije, odnosno integrirani sveučilišni studij logopedije u Republici Hrvatskoj. Također se može priznati odgovarajuća inozemna obrazovna kvalifikacija, kao i visoka stručna sprema stečena završetkom studija prema ranijim obrazovnim programima iz područja rehabilitacije slušanja. Položen stručni ispit i, ako je primjenjivo, odobrenje za samostalni rad. Također mora ispunjavati opće uvjete propisane Zakonom o socijalnoj skrbi, odnosno ne smije postojati zapreka iz članka 261. stavka 1. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25), samostalna upotreba računala i vozačka dozvola B kategorije	2
11.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2- INSTRUKTOR ZNAKOVNOG JEZIKA	preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti ili diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije, uz dodatnu izobrazbu iz hrvatskog znakovnog jezika, položen stručni ispit, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25), samostalna upotreba računala i vozačka dozvola B kategorije	1
12.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2-	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske	2

	EDUKACIJSKI REHABILITATOR	rehabilitacije ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije u Republici Hrvatskoj ili mu je 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. Nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25), samostalna upotreba računala i vozačka dozvola B kategorije	
13.	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju- KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK	Najmanje razina obrazovanja 4.1 ili 4.2 HKO-a i završen program za stjecanje odgovarajuće kvalifikacije ili skupova ishoda učenja sukladno HKO-u za prevoditelja hrvatskog znakovnog jezika koji uključuje položen ispit razine B2 o poznavanju hrvatskog znakovnog jezika. Nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25)	1
14.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 ili Radni instruktor- FONETSKI RITMIČAR	VSS i/ ili Završeno srednjoškolsko obrazovanje iz područja plesa (plesna škola) ili drugo odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje uz dodatnu edukaciju iz područja fonetsko-ritmičkih vježbi, nepostojanje zapreke iz članka 261. st. 1 Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, br. 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25) samostalna upotreba računala i vozačka dozvola B kategorije	1
15.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2- KINEZIOTERAPEUT	Završen 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
UKUPNO			23

Članak 10.

Ukupno sistematizirana radna mjesta:

Tablica 2:

Redni broj	Položaj i naziv radnog mjesta	Broj radnika
1.	Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi 3	1
2.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - Voditelj računovodstva	1
3.	Referent - Računovodstveni referent	1
4.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada-Pomoćni radnik u kuhinji	0,5
5.	Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada-Čistačica	0,5
6.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Socijalni radnik	1
7.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Glazbeni terapeut	1
8.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Psiholog	3
9.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2- Logoped	6
10.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Rehabilitator slušanja i govora	2
11.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Instruktor znakovnog jezika	1
12.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – Edukacijski rehabilitator	2
13.	Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju-komunikacijski posrednik	1
14.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 ili Radni instruktor Fonetski ritmičar	1
15.	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 - Kinezioterapeut	1
UKUPNO		23

V. OPIS POSLOVA

Članak 11.

Naziv radnog mjesta i opis poslova:

1. RAVNATELJ USTANOVE U SOCIJALNOJ SKRBI 3

- organizira i vodi poslovanje Centra,
- predstavlja i zastupa Centar,
- vodi i odgovara za stručni rad Centra,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra,
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan Centra te dostavlja na znanje godišnji obračun,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji Plan i program rada Centra,
- daje izvještaj o radu Centra,
- donosi Plan nabave roba, radova i usluga Centra
- sudjeluje u izradi općih pravnih akata i njihovom usklađivanju sa zakonskim propisima,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- donosi odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i općim aktima,
- brine o provedbi odluka i zaključaka Upravnog i Stručnog vijeća,
- koordinira rad svih odjela i ustrojbenih jedinica u suradnji s voditeljima
- vrši nadzor nad pravilnom upotrebom financijskih sredstava,
- nadzire čuvanje imovine,
- poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obaveza iz radnog odnosa,
- nadzire rad voditelja i radnika Centra,
- može dati punomoć drugoj osobi da u granicama svojih ovlasti zastupa Centar u pravnom prometu,
- organizira sastanke tijela Centra, stručne skupove te stručno usavršavanje radnika,
- surađuje sa stručnim radnicima, roditeljima korisnika, ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi, državnim i drugim tijelima
- brine se za unaprjeđenje rada suvremenim metodama rada, stručnim usavršavanjem radnika, prati stručni rad, vrednuje rad i predlaže napredovanje stručnih radnika, potiče kvalitetnu profesionalnu komunikaciju,
- obavlja i druge poslove ako zakonom ili ovim Pravilnikom nisu u nadležnosti nekog drugog tijela
- Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Centra.

Broj izvršitelja: 1

2. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4 – VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

- rukovodi cijelim financijskim poslovanjem Centra u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Centra,
- izrađuje periodične, polugodišnje i završne obračune u zakonski propisanim rokovima,
- izrađuje financijske analize i stručne izvještaje,
- izrađuje godišnji financijski plan i plan nabave te njihove izmjene,
- kontrolira izvršenje financijskog plana i plana nabave te objavljuje financijski plan i plan nabave i njihove izmjene na web stranici Centra i u Elektroničkom oglasniku javne nabave

- kontrolira rad cjelokupnog knjigovodstva (svih pomoćnih knjiga, blagajničkog poslovanja, materijalnog knjigovodstva te pristiglih računa sukladno sklopljenim ugovorima, kontira i knjiži financijsko-računovodstvenu dokumentaciju)
- vodi evidencije o ukupnom trošenju sredstava: dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno i godišnje,
- izrađuje obračun plaća te svih ostalih isplata radnicima sukladno zakonu, podzakonskim propisima i kolektivnom ugovoru,
- vodi evidenciju radnog staža i poreznih kartica za svakog radnika
- davanje istinitih podataka u svezi odobrenja različitih kredita i vođenje evidencije o istome,
- izrađuje obračun i priprema dokumentaciju za isplatu naknada članovima Upravnog vijeća,
- sastavlja i podnosi izvješća o financijskom poslovanju nadležnom ministarstvu,
- omogućava ovlaštenim osobama uvid u poslovne knjige,
- priprema i provodi postupak jednostavne i javne nabave sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi i Zakonu o javnoj nabavi,
- izrađuje ugovore i vođenje evidencije ugovora o nabavi radova, roba i usluga
- vodi evidenciju osnovnih sredstava te usklađuje stvarno stanje s knjigovodstvenim,
- radi rashod i isknjiženje dugotrajne imovine po inventurnom popisu i zapisniku o predaji dugotrajne imovine na uništenje ili donaciji,
- vodi evidenciju uplata donatorskih sredstava,
- sudjeluje u planiranju svih materijalnih i drugih sredstava Centra u cilju kvalitetnog i racionalnog poslovanja,
- izrađuje godišnje i operativne planove financijskog poslovanja,
- prema potrebi i na zahtjev ravnatelja izvještava radnike o promjenama u financijskom poslovanju,
- podnosi izvješća o financijskom poslovanju Centra Upravnom vijeću ustanove,
- odgovara za pravilno vođenje i čuvanje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslovnih knjiga te vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije iz okvira financijsko-računovodstvenih poslova,
- brine i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa te pravodobno i kvalitetno izvršavanje zadataka iz područja poreznih propisa i računovodstva proračunskih korisnika te drugih propisa vezanih uz knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje Centra,
- odgovoran je ravnatelju za kvalitetno, pravodobno i cjelokupno funkcioniranje svih potrebnih poslova računovodstva, sukladno zakonskim propisima,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona, te prema potrebi i na zahtjev ravnatelja, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

3. REFERENT - RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Opis poslova:

- prati propise vezane za proračunsko računovodstvo,
- kontira i knjiži financijske dokumente u Glavnoj knjizi u suradnji s voditeljem računovodstva,
- provjerava ispravnost ulaznih računa i knjiži ih u knjigu ulaznih računa,

- surađuje s voditeljem računovodstva pri izradi izvješća fiskalne odgovornosti, godišnjih i kvartalnih izvješća i financijskog plana,
- vrši isplatu gotovog novca putem blagajne te vodi dokumentaciju vezanu za blagajničko poslovanje,
- vrši isplatu dnevnica i putnih troškova na službenom putovanju te drugih isplata povezanih s provedbom aktivnosti Centra,
- vrši računsku kontrolu svih isprava na osnovu kojih se vrši gotovinsko plaćanje,
- polaže i podiže gotovinu, obavlja virmanske uplate i isplate,
- obavlja financijsko poslovanje s poslovnom bankom i drugim financijskim institucijama,
- vodi evidenciju putnih naloga i putnih radnih listova za službene automobile obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- izrađuje zahtjeve za plaćanje računa prema Riznici, odobrava i knjiži plaćanje istih na temelju obavijesti Ministarstva,
- na temelju dobivene rekapitulacije iz nadležnog ministarstva vrši odobrenje zahtjeva za plaćanje i knjiženje istih u financijskom knjigovodstvu,
- usklađuje pomoćne evidencije sa evidencijama u Glavnoj knjizi,
- mjesečno usklađuje bruto bilancu po izvorima financiranja,
- vodi brigu o zakonitom čuvanju i arhiviranju financijske dokumentacije,
- vodi knjigovodstvo kapitalne imovine i priprema popisne lista za inventurni popis,
- vodi knjigu nabave osnovnih sredstava, obavlja usklađenje popisane dugotrajne imovine s knjigovodstvenim stanjem i koordinira rad pri inventurnom popisu dugotrajne imovine,
- surađuje u provođenju postupaka nabave,
- knjiži inventuru i obračunava ispravak vrijednosti, te obračun revalorizacije ako se provodi,
- pomaže pri izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvješća,
- evidentira primljene račune u Knjigu ulaznih računa (ručna i računalna) i evidentira plaćanje istih nakon dobivene obavijesti o plaćanju od strane nadležnog ministarstva ili po primitku izvatka sa žiro računa,
- na temelju primljenih i likvidiranih ulaznih računa izrađuje zahtjeve za plaćanje i elektronskim putem ih prosljeđuje u nadležno ministarstvo, vodeći računa o raspoloživim sredstvima, poziciji financijskog plana i izvora financiranja,
- prati propise vezane za financijsko poslovanje,
- sudjeluje u izradi i praćenju godišnjeg financijskog plana,
- stručno se usavršava (putem literature i sudjelovanja na seminarima),
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 1

4. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA- POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

Opis poslova:

- sudjeluje u svakodnevnoj pripremi i podjeli obroka za korisnike (pomaže u osnovnim pripremnim radnjama poput pranja, guljenja i rezanja namirnica),
- održava čistoću i higijenu kuhinje, blagovaonice i prostora za posluživanje hrane,

- pere posuđe, pribor za jelo, kuhinjske uređaje i radne površine te ih dezinficira sukladno sanitarnim propisima i standardima (HACCP),
- po potrebi poslužuje obroke korisnicima i brine o higijenskim uvjetima tijekom posluživanja,
- vodi računa o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju u kuhinji,
- zbrinjava otpad prema propisanim pravilima i održava red u kuhinjskim prostorijama,
- poštuje sve pozitivne propise i preventivne mjere iz područja zaštite na radu, odgovoran je za pravilno rukovanje kuhinjskim aparatima i sredstvima za rad,
- surađuje s ostalim zaposlenicima Centra,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u kuhinji i pratećim prostorijama,
- po završetku radnog vremena provjerava urednost i sigurnost prostora (gasi uređaje, zatvara vodu i prozore, zaključava prostorije),
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, sukladno svojoj stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 0,5

5. POMOĆNI RADNIK U SUSTAVU S POSEBNIM UVJETIMA RADA-ČISTAČICA

Opis poslova:

- svakodnevno čisti i održava higijenu sanitarija i drugih prostorija koje koriste korisnici (blagovaonica, dnevni boravak, hodnici, stubišta, i dr.),
- uređuje i dezinficira unutarnje prostore (urede, sanitarni čvorovi, radionice, hodnici i dr.) i inventar Centra (vrata, podovi, prozori, zavjese, namještaj, svjetiljke, slike, ogledala, kante za smeće, pepeljare i dr.),
- čisti i uređuje vanjske prostore Centra,
- vodi brigu o pravilnoj upotrebi i doziranju sredstava za čišćenje i dezinfekciju,
- dnevno opskrbljuje sanitarne prostore higijenskim priborom,
- posebno pazi na opasnost od klizavosti podova prilikom pranja zajedničkih prostora,
- vodi brigu o sobnim biljkama,
- po završetku radnog vremena provjerava cijeli radni prostor (zaključava vrata, zatvara prozore, gasi svijetla)
- poštuje sve pozitivne propise i preventivne mjere iz područja zaštite na radu - odgovorna je za pravilno rukovanje sredstvima i strojevima koje koristi
- posebno vodi brigu o poštivanju svih sanitarno-higijenskih propisa,
- prijavljuje sve uočene kvarove, oštećenja i/ili nedostatke u prostoru ili opremi Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Broj izvršitelja: 0,5

6. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2- SOCIJALNI RADNIK

Opis poslova

- sudjeluje u timu za stručnu procjenu radi davanja mišljenja o primjerenoj vrsti, trajanju i učestalosti usluge psihosocijalne podrške
- provodi aktivnosti socijalnog rada za korisnike usluge savjetovanja: biološke ili udomiteljske obitelji, posvojiteljske obitelji, djecu i mlade nakon izlaska iz skrbi i djecu smještenu u udomiteljskim obiteljima,
- sudjeluje u provođenju usluge psihosocijalne podrške pojedincu, obitelji i udomiteljima kojom se potiče razvoj i unaprjeđenje socijalnih i odgojnih vještina korisnika
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada za svakog korisnika usluge psihosocijalne podrške,
- koordinira rad obiteljskih suradnika,
- pruža podršku u integraciji za korisnike pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja,
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- prikuplja, unosi i vodi propisanu dokumentaciju za svakog korisnika,
- po potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom i ide u pratnji djece u kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- provodi edukacije, radionice i savjetodavni rad sa korisnicima, roditeljima/skrbnicima,
- inicira promjenu tretmana i primjenu potrebnih oblika zaštite korisnika,
- pruža podršku korisnicima u ostvarivanju prava i drugih socijalnih usluga, u suradnji s nadležnim područnim uredom Hrvatskog zavoda za socijalni rad i drugim pružateljima socijalnih usluga u zajednici,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi projekata,
- surađuje sa stručnim radnicima škola, drugih obrazovnih i socijalnih ustanova,
- surađuje s policijom, sudovima i drugim institucijama i ustanovama,
- sudjeluje u predlaganju i poticanju aktivnosti u području socijalne skrbi na lokalnoj razini
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- prati i primjenjuje propise,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 1

7. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2- GLAZBENI TERAPEUT

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada u svrhu upoznavanja glazbene kulture, glazbenog izraza, kroz glazbene stimulacije, ples, sviranje, radi psihološkog razvoja i usmjeravanja korisnika na radno-okupacijske, kulturno-zabavne i rekreacijske aktivnosti

- provodi pasivno slušanje glazbe
- potiče na aktivno sudjelovanje u muziciranju
- provodi glazbene stimulacije
- razvija vještine aktivnog sudjelovanja korisnika na priredbama i proslavama
- potiče korisnike na aktivno sudjelovanje u pridržavanju predmeta i opuštanju tijela kroz glazbu
- nabavlja, priprema i izrađuje specifična sredstva i pomagala
- vodi, nadzire i prati tijek realizacije grupnog i individualnog radnog programa
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim ustanovama
- sudjeluje u provođenju kulturno-javne djelatnosti Centra
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

8. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2-PSIHOLOG

Opis poslova:

- sudjeluje u timu za stručnu procjenu radi davanja mišljenja o primjerenosti vrsti, trajanju i učestalosti usluge psihosocijalne podrške
- provodi aktivnosti psihološke podrške za korisnike usluge savjetovanja: biološke ili udomiteljske obitelji, posvojiteljske obitelji, djecu i mlade nakon izlaska iz skrbi i djecu smještenu u udomiteljskim obiteljima,
- sudjeluje u provođenju usluge psihosocijalne podrške pojedincu, obitelji i udomiteljima kojom se potiče razvoj i unaprjeđenje socijalnih i odgojnih vještina korisnika
- sudjeluje u izradi individualnog plana rada za svakog korisnika usluge psihosocijalne podrške,
- osigurava provođenje odluke o ostvarivanju osobnih odnosa s djetetom pod nadzorom, ukoliko za to postoje uvjeti
- osigurava izvršavanje odgojnih mjera i posebnih obveza maloljetnika prema propisima kojim se uređuje kaznenopravna zaštita djece
- provodi aktivnosti psihološke podrške za korisnike usluge psihosocijalne podrške
- provodi psihodijagnostička ispitivanja, izrađuje nalaze i mišljenja te utvrđuje stupanj potrebne podrške, prati korisnika i vrši evaluaciju
- vrši psihološko osnaživanje korisnika i prevenciju rizičnog ponašanja te potiče razvijanje primjerenih oblika ponašanja,
- intervenira u kriznim situacijama i u suradnji sa drugim stručnim radnicima sudjeluje u njihovom rješavanju

- pruža podršku u integraciji za korisnike pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja
- pruža usluge rane intervencije
- prema potrebi vrši prijevoz korisnika službenim vozilom te ide u pratnji djece u kriznim situacijama (bolnica, policija...),
- sudjeluje u radu Stručnog tima, Stručnog vijeća i ostalih radnih tijela ustanove,
- sudjeluje u izradi i praćenju provedbe individualnog programa rada za svakog korisnika usluge psihosocijalne podrške,
- provodi grupni i individualni savjetodavni rad s korisnicima i roditeljima
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Centra,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Centra,
- sudjeluje u izradi planova i programa stručnog rada s korisnicima i kontinuirano prati njihovu učinkovitost,
- sudjeluje u izradi projekata,
- surađuje s nadležnim područnim uredom Hrvatskog zavoda za socijalni rad, školama, policijom, sudovima i ostalim relevantnim ustanovama i organizacijama,
- prati i primjenjuje propise,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela, sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu.

Broj izvršitelja: 3

9. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2-LOGOPED

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada
- provodi prevenciju, dijagnostiku i tretman poremećaja govora, jezika, gutanja, slušanja, čitanja, pisanja i svih oblika komunikacije, ispravlja govorne smetnje, izaziva ili ubrzava razvoj govora
- provodi inicijalne intervjuje u svrhu utvrđivanja prikladnosti kandidata za uključivanje u terapiju
- pruža podršku u integraciji za korisnike pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja
- razvija alternativne oblike komunikacije za djecu s višestrukim teškoćama
- pomaže u prevladavanju govornih poteškoća te uklanjanju problema fonacije - terapija smetnji izgovora, različitih poremećaja ritma i tempa govora
- provodi terapiju jezičnih smetnji - nerazvijen govor, vježbe čitanja, pisanja i računanja
- provodi terapiju poremećaja glasa
- provodi terapiju govora kod rascjepa nepca
- planira i izvodi individualne rehabilitacijske programe za korisnike
- potiče razvoj kompenzacijskih tehnika i vještina
- pruža usluge rane intervencije i potpore integraciji
- priprema i izrađuje specifične didaktičke materijale
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- savjetodavni rad s korisnicima, roditeljima, skrbnicima, udomiteljima

- pruža podršku u integraciji za korisnike pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- rad sa studentima, pripravnicima i volonterima (mentorstvo)
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 6

10. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2- REHABILITATOR SLUŠANJA I GOVORA

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada
- provodi stimulaciju tjelesnih i slušnih putova (stimulacija pokretom, situacijsko učenje govora i jezika)
- provodi prevenciju, dijagnostiku i tretman kod djece s oštećenjem sluha i komunikacijskim i govornim teškoćama
- provodi program priprema za školu, predvježbe čitanja i pisanja
- pruža usluge rane intervencije i potpore integraciji
- prati i analizira provedbu i realizaciju programa rada
- poticanje govornog i jezičnog razvoja kod djece oštećenog sluha i djece s kohlearnim implantatom
- razvija alternativne i augmentativne oblike komunikacije kod djece s višestrukim oštećenjima
- vodi korisnike na procjenu sluha i slušanja
- vodi brigu o slušnim pomagalicama
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju, piše nalaze i mišljenja
- savjetodavni rad s korisnicima, roditeljima, skrbnicima, udomiteljima
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama, daje upute za rad odgajateljima djece predškolske dobi, učiteljima u osnovnoj školi
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- rad sa studentima, pripravnicima i volonterima (mentorstvo)
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 2

11. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2- INSTRUKTOR ZNAKOVNOG JEZIKA

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada
- radi na ranoj stimulaciji i usmjeravanju na vizualnu komunikaciju s korisnicima oštećena sluha, govornim i dodatnim teškoćama
- radi na usvajanju, razvijanju i uspostavljanju komunikacijskih vještina, spoznaje i navika u manualnoj komunikaciji znakovnim jezikom
- potiče primjenu kreativnog izražavanja znakovnim jezikom u socijalnoj komunikaciji, svakodnevnom životu i profesionalnom okruženju
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- savjetodavni rad s korisnicima, roditeljima, skrbnicima, udomiteljima
- sudjeluje u radu stručnih tijela Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- rad sa studentima, pripravnicima i volonterima (mentorstvo)
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

12. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2- EDUKACIJSKI REHABILITATOR

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada
- sudjeluje kod prijema korisnika i uključivanja u novu sredinu
- procjenjuje preostale sposobnosti korisnika uvidom u liječničke nalaze i anamnezu
- provodi inicijalno testiranje (utvrđivanje ponašanja u skupini, motivacije, zanimanja, inicijativnosti, kreativnosti i sl.)
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba, interesa i preostalih sposobnosti korisnika
- provodi edukacijsko-rehabilitacijske programe i aktivnosti
- radi na poticanju i održavanju kognitivnih i motoričkih vještina
- radi na razvijanju vještina za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani
- radi na razvoju i održavanju vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- radi na uspostavi i održavanju socijalnih odnosa,
- pruža pomoć pri snalaženju u vremenu i prostoru
- radi na osnaživanju korisnika u prihvaćanju oštećenja
- radi na razvoju socijalnih i emocionalnih osobina
- radi na razvijanju radnih navika korisnika
- provodi ranu intervenciju
- primjenjuje različite metode podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema

- izrađuje i nabavlja didaktičke materijale i pomagala za unaprjeđenje vještina korisnika u okviru programa
- provodi usvajanje spoznajno-društvenih vještina i znanja
- potiče razvoj interesno-kreativnih aktivnosti
- razvija socijalno-vrijednosni sustav i komunikacijske vještine
- potiče razvoj pozitivnog stava prema sebi i okolini
- potiče društveno prihvatljivo ponašanje korisnika
- prati i potiče cjelokupan psiho-fizički razvoj korisnika
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima
- osigurava i provodi savjetodavni rad s korisnikom, njegovim roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s relevantnim institucijama i udrugama
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Centra te je nazočan svim kulturnim događanjima u Centru te drugim aktivnostima (izleti, predstave itd.)
- prema potrebi obavlja neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima te stručno-razvojne i koordinacijske poslove
- pruža podršku u integraciji za korisnike pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja
- rad sa studentima, pripravnicima i volonterima (mentorstvo)
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

13. ASISTENT U ORGANIZIRANOM STANOVANJU I ODGOJU - KOMUNIKACIJSKI POSREDNIK

Opis poslova:

- pruža podršku u integraciji za korisnike pomoći pri uključivanju u programe odgoja i obrazovanja
- uključujući i organiziranje prehrane, koje korisnik nije u mogućnosti samostalno obaviti ili koje umjesto korisnika nisu u mogućnosti obaviti članovi kućanstva
- omogućavanje mobiliteta i kretanja
- rukovanje pomagalima
- pratnju i pomoć u različitim socijalnim aktivnostima, uključujući i putovanja unutar i izvan Republike Hrvatske
- pomoć pri obavljanju administrativnih aktivnosti
- pružanje podrške u komunikaciji između osobe s oštećenjem sluha i čujuće okoline u svrhu pristupa informacijama u svim područjima života
- ostali poslovi prema godišnjem planu i programu Centra i nalogima ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu

Broj izvršitelja: 1

14. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE 2- FONETSKI RITMIČAR

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni i individualni plan i program rada u svrhu upoznavanja glazbene kulture, glazbenog izraza, kroz glazbene stimulacije, ples, sviranje, radi psihološkog razvoja i usmjeravanja korisnika na radno-okupacijske, kulturno-zabavne i rekreacijske aktivnosti
- primjenjuje specijalizirane postupke u individualnom ili grupnom radu s djecom s teškoćama slušanja i govora, prati usklađenost metodoloških postupaka, te procjenjuje razvoj slušanja i govora u odnosu na slušni status, te postupke stimulacije pokretom
- u svom radu primjenjuje načela verbotonalne metode
- provodi plesne stimulacije
- razvija vještine aktivnog sudjelovanja korisnika na priredbama i proslavama
- potiče korisnike na aktivno sudjelovanje u pridržavanju predmeta i opuštanju tijela kroz glazbu
- nabavlja, priprema i izrađuje specifična sredstva i pomagala
- vodi, nadzire i prati tijek realizacije grupnog i individualnog radnog programa
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim ustanovama
- sudjeluje u provođenju kulturno-javne djelatnosti Centra
- obavlja poslove mentorstva pripravniciima, studentima
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

15. STRUČNI RADNIK U SUSTAVU SOCIJALNE ZAŠTITE- KINEZIOTERAPEUT

Opis poslova:

- izrađuje godišnji, mjesečni plan i program rada radne skupine i individualni program rada korisnika na temelju medicinske dokumentacije i testiranjem utvrđenih sposobnosti korisnika
- radi na uspostavljanju, održavanju i povećanju opsega pokreta korisnika,
- radi na održavanju i povećavanju mišićne snage korisnika
- radi na povećanju izdržljivosti korisnika
- radi na razvijanju i poboljšanju koordinacije pokreta korisnika
- radi na povećanju brzine pokreta,
- radi na korekciji položaja tijela korisnika
- radi na poboljšanju funkcije drugih organskih sustava korisnika

- stvara motivaciju aktivnom suradnjom kinezioterapeuta i korisnika u kontinuitetu vježbanja tj. terapije i rehabilitacije uz stalno praćenje rezultata
- sudjeluje u timskoj procjeni potreba korisnika
- organizira sportske susrete i natjecanja
- vodi propisanu i ostalu potrebnu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela i povjerenstava Centra, te surađuje s ostalim stručnim radnicima Centra
- surađuje s roditeljima/skrbnicima i članovima obitelji
- surađuje s drugim ustanovama
- sudjeluje u provođenju kulturno-javne djelatnosti Centra
- obavlja poslove mentorstva pripravnicima, studentima
- redovito se stručno usavršava, prati stručnu periodiku i literaturu
- prema potrebi radi na svim lokacijama Centra
- radi ostale poslove po nalogu voditelja i ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- odgovoran je voditelju i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 1

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Zatečeni radnici koji sa danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Centra dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečenim radnicima 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. ovog članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 13.

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

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

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

Članak 14.

Odredbe ovog Pravilnika moraju biti u suglasnosti sa Zakonom o socijalnoj skrbi, Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama te podzakonskim aktima, a u slučaju njihove nesuglasnosti primjenjivat će se odredbe navedenih zakona te podzakonskih akata.

Članak 15.

Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je donositelj.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji sa svim izmjenama i dopunama, od 30. siječnja 2018.godine.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Centra

URBROJ:09-524/2025

Mjesto i datum: Rijeka, 21.listopada 2025.godine



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Bukvić

Marija Bukvić, prof.reh.znan.mag.med.techn.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 21.listopada 2025.godine i da je stupio na snagu dana **29. listopada 2025.godine**



RAVNATELJICA:

Sušić

Ankica Sušić, prof.



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO RADA, MIROVINSKOGA SUSTAVA,
OBITELJI I SOCIJALNE POLITIKE

UPRAVA ZA SOCIJALNU POLITIKU

KLASA: 550-06/25-01/74
URBROJ: 524-08-01-01/7-25-3

Zagreb, 9. listopada 2025. godine

Temeljem članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 18/22., 46/22., 119/22., 71/23., 156/23. i 61/25.), Ministarstvo rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike donijelo je

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Odluku o utvrđenju Prijedloga pravilnika o unutarnjoj
sistematizaciji
Centra za rehabilitaciju Slava Raškaj Rijeka

Daje se prethodna suglasnost na Odluku o utvrđenju Prijedloga pravilnika o unutarnjoj sistematizaciji Centra za rehabilitaciju Slava Raškaj Rijeka, sa sjedištem u Rijeci, Mire Radune Ban 14, koju je donijelo Upravno vijeće Centra za rehabilitaciju Slava Raškaj Rijeka, na sjednici održanoj 16. rujna 2025. godine.

OVLAŠTENA ZA OBAVLJANJE
POSLOVA RAVNATELJICE UPRAVE

 Tatjana Katkić Stanić

DOSTAVITI:

1. Centar za rehabilitaciju Slava Raškaj Rijeka (2X)
Mire Radune Ban 14, 51000 Rijeka
2. Arhiva, ovdje

Centar za rehabilitaciju
SLAVA RAŠKAJ Rijeka
51000 Rijeka, Mire Ban Radune 14
OIB: 90729071839
09-496/2025
10. 10. 2025