

Na osnovu člana 16. stav 4. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 7/10), na prijedlog Ministarstva za rad, socijalnu politiku i izbjeglice, Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 148. sjednici, održanoj 22.06.2018. godine, d o n o s i

ZAKLJUČAK

I.

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona, broj: 05-3-1-1/18 od 04.06.2018. godine, koji je Vladi na saglasnost uputio Upravni odbor JU Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona.

II.

Zadužuje se Upravni odbor Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona da razmotri mogućnost da se u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona, u dijelu koji se odnosi na poslove radnih mjesta zdravstvene struke, uvrsti zanimanje „Diplomirana medicinska sestra/tehničar“ stečeno na Zdravstvenom fakultetu.

III.

Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-_____/18.
Datum 22.06.2018. godine
Z e n i c a

PREMIJER

Miralem Galijašević

DOSTAVLJENO:

1x Ministarstvo za rad, socijalnu politiku i izbjeglice,
1x JU Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama
 Zeničko-dobojskog kantona (putem ministarstva)
1x a/a.

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16), člana 27. stav 1. alineja 6. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94), te člana 10., 13. i člana 26. Statuta Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj: 1/15), Upravni odbor Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona na 26. sjednici održanoj dana 04.06.2018. godine u Zenici donosi:

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama
Zeničko-dobojskog kantona

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji) u skladu sa zakonom i drugim propisima utvrđuje se:

- djelokrug rada i unutrašnja organizacija Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu Ustanova);
- sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: nazive radnih mjesta, opis poslova, uslove za obavljanje poslova, broj izvršilaca i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju rada i funkcionisanje Ustanove.

Član 2.

Unutrašnja organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih izvršilaca utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja Ustanove, imajući u vidu potrebe usavršavanja, organizacije rada, potpunije korištenje radnih mogućnosti i radnog vremena, naučnih metoda savremenih organizacionih i drugih dostignuća, cjelishodnijeg i racionalnijeg korištenja uslova rada.

Unutrašnja organizacija Ustanove utvrđena je u skladu sa obimom, vrstom i složenosti poslova koji su joj stavljeni u nadležnost, a kojima se osigurava poštivanje i primjena osnovnih načela u radu, a naročito načelo zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnosti, nepristrasnosti i političke nezavisnosti, te puna uposlenost radnika.

Član 3.

Utvrđivanje unutrašnje organizacije u Ustanovi ima za cilj postizanje kvalitetnog i efikasnog rada i poslovanja, optimalno i racionalno korištenje radnog vremena, sredstava za rad i sl.

Poslovi iz nadležnosti Ustanove obavljat će se tako da se osigura timski rad i zalaganje svih uposlenih, s ciljem postizanja visokog stepena kvaliteta u izvršavanju planiranih poslova i zadataka i blagovremeno ostvarivanje prava korisnika usluga Ustanove.

Član 4.

Sve imenice koje se odnose na radna mjesta, upotrebljene u ovom Pravilniku o sistematizaciji, odnose se na oba spola.

II DJELOKRUG RADA I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5.

Javna ustanova Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona je javna ustanova obavlja sljedeće djelatnosti:

- Djelatnost dnevne brige o djeci,
- Ostale djelatnosti socijalne zaštite bez smještaja,
- Djelatnost socijalne zaštite bez smještaja za starije osobe i osobe sa invaliditetom,
- Ostale djelatnosti zdravstvene zaštite,
- Ostalo obrazovanje i poučavanje,
- Ostale djelatnosti socijalne zaštite u ustanovama sa smještajem.

Član 6.

Unutrašnjom organizacijom Ustanove osigurava se naročito:

- efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje Ustanovom, odnosno njenim organizacionim jedinicama;
- grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo izvršavanje, kao i puna uposlenost svakog izvršioca i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja i radnih sposobnosti.

Član 7.

Ustanovom upravlja Upravni odbor, a organ kontrole Ustanove je Nadzorni odbor.

Ustanovom rukovodi direktor.

Član 8.

Izvršavanje ukupnih poslova iz djelokruga rada Ustanove, a u funkciji obavljanja registrovane djelatnosti, osigurava se u okviru:

1. odjeljenja:

- Kabinet direktora,
- Odjeljenje za ekonomske, pravne i opće poslove,
- Odjeljenje za rano podsticanje razvoja i ranu intervenciju za djecu s posebnim potrebama,

2. poslovnih jedinica:

- Poslovna jedinica Dnevni centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Visoko,
- Poslovna jedinica Dnevni centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Tešanj,
- Poslovna jedinica Dnevni centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Žepče/Maglaj.

III Poslovi i radni zadaci

Član 9.

Poslovi i radni zadaci u smislu odredbi ovog Pravilnika o sistematizaciji su grupisani u okviru radnih mjesta, koja predstavljaju skup istovrsnih zadataka, jednake ili približno jednake složenosti čijim vršenjem se ostvaruje djelatnost Ustanove, odnosno radi čijeg obavljanja zaposlenik zasniva radni odnos, a u skladu sa Zakonom i općim aktima Ustanove.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Ustanove.

Radne zadatke u okviru određenih poslova i radnih zadataka radnog mjesta mogu da obavljaju jedan ili više radnika koje kao stalan sadržaj rada mogu u radnom vremenu obaviti radnici određene vrste i stepena stručne spreme, radnog iskustva i drugih znanja odnosno radnih sposobnosti koji se izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa, ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Svi poslovi i radni zadaci imaju svoj naziv u sklopu kojeg se određuje broj zaposlenika potrebnih za njihovo obavljanje u zavisnosti od potreba procesa rada, uslova rada, vrste i obima poslova.

Član 10.

Naziv radnog mjesta, koeficijent složenosti utvrđeni su u Prilogu broj 1. ovog Pravilnika o sistematizaciji i čine njegov sastavni dio.

Član 11.

Za izvršavanje određenih poslova na radnim mjestima, zavisno od vrste i složenosti, pored općih uslova koji su utvrđeni zakonom i podzakonskim aktima, radnik kao izvršilac mora da ispunjava posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom o sistematizaciji.

Posebni uslovi iz stava 1. ovog člana su:

- stručna sprema određenog stepena i smjera,
- dodatno znanje,
- radno iskustvo nakon sticanja određenog stepena stručne spreme.

Član 12.

Pod stručnom spremom se podrazumijeva sprema stečena školovanjem, a podrazumijeva opća i stručna znanja i vještine potrebne za obavljanje određenih poslova i zadataka.

Stručna sprema, koja se razvrstava prema složenosti- po stepenu i prema vrsti po smjerovima, obilježava se nazivom i oznakom iz koje se vidi vrsta i stepen stručne spreme.

Ako se radi o poslovima i zadacima čije obavljanje mogu uspješno i stručno da vrše lica različitih struka, ovim Pravilnikom se predviđa više struka istog stepena stručne spreme.

Zanimanje i stručna sprema razvrstavaju se u 5 grupa, zavisno od složenosti poslova pojedinih zanimanja i sadržaja obrazovanja.

Član 13.

Dodatnim znanjem za određena radna mjesta smatra se: položen odgovarajući stručni ispit i stručni kursevi.

Član 14.

Pod potrebnim radnim iskustvom se smatra radno iskustvo stečeno na istim ili sličnim poslovima koje je radnik proveo na radu poslije sticanja stručne spreme na istim ili sličnim poslovima, predviđene ovim Pravilnikom o sistematizaciji.

Radno iskustvo kao poseban uslov za zaključivanje ugovora o radu utvrđuje se u trajanju do 6 mjeseci za manje složena radna mjesta, a za složenija radna mjesta od 1 do 3 godina i to prema:

- Potrebama procesa rada,
- Uslovima rada,
- Stepenu složenosti poslova,
- Odgovornosti za izvršavanja radnih obaveza.

Član 15.

Svako radno mjesto sadrži opis poslova i broj izvršilaca.

Pored poslova utvrđenih opisom za koje je zaključen ugovor o radu, zaposlenik je dužan po nalogu neposrednog rukovodioca obavljati i druge poslove.

Član 16.

U slučajevima kada se radi o radnim mjestima čije obavljanje poslova i radnih zadataka mogu uspješno da vrše zaposlenici različitog stepena stručne spreme mogu se predvidjeti alternativno dvije stručne spreme.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 17.

Za svako radno mjesto utvrđen je koeficijent složenosti.

Sva radna mjesta u Ustanovi se sistematizuju po složenosti poslova i stepenu stručne spreme, kako slijedi:

A. Nazivi radnih mjesta sa VII stepenom stručne spreme su:

1. Direktor,
2. Koordinator svih poslovnih jedinica,
3. Koordinator za unapređenje/usklađivanje rada poslovnih jedinica sa standardima Ustanove,
4. Voditelj Odjeljenja za rano podsticanje razvoja i ranu intervenciju,
5. Voditelj Poslovne jedinice Dnevni centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama,

6. Voditelj odjela za rad sa djecom školskog uzrasta s posebnim potrebama,
7. Voditelj odjela za rad sa odraslim osobama s posebnim potrebama,
8. Sociopedagoški stručni saradnik,
9. Socijalni radnik,
10. Defektolog-somatoped,
11. Defektolog-oligofrenolog,
12. Defektolog-logoped,
13. Psiholog,
14. Fizioterapeut za ranu intervenciju,
15. Edukator-rehabilitator,
16. Edukator-rehabilitator u dnevnom centru,
17. Logoped u dnevnom centru,
18. Pravnik,
19. Ekonomista,
20. Računovođa,

B. Nazivi radnih mjesta sa VI odnosno IV stepenom stručne spreme su:

1. Fizioterapeut u dnevnom centru
2. Viši referent za administrativno poslovanje,
3. Referent za odnose sa javnošću i izradu projekata,
4. Asistent edukatora-rehabilitatora,

C. Nazivi radnih mjesta sa IV odnosno III stepenom stručne spreme su:

1. Domar,
2. Radni instruktor,
3. Vozač-kurir u Dnevnom centru,
4. Vozač-kurir.

D. Nazivi ostalih radnih mjesta su :

1. Spremačica-servirka.

V OPISI POSLOVA, RADNIH ZADATAKA I RADNIH MJESTA

Član 18.

U skladu sa članom 17. ovog Pravilnika o sistematizaciji slijedi prikaz sistematizacije radnih mjesta sa nazivom radnih mjesta, opisom poslova i radnih zadataka po odjeljenjima i poslovnim jedinicama:

A.) KABINET DIREKTORA

1. Direktor

-organizuje i rukovodi radom Ustanove, zastupa i predstavlja Ustanovu prema trećim

licima i odgovoran je za zakonitost rada Ustanove,

- predlaže Upravnom odboru program rada, finansijski plan, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i radnih zadataka i druge normativne akte,

- preduzima mjere za efikasno i zakonito izvršenje odluka, zaključaka, preporuka i smjernica Upravnog odbora,

- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,

- podnosi izvještaj o radu i finansijskom poslovanju,

- vrši kontrolu i likvidaciju internih obračuna i ulaznih faktura,

- pokreće disciplinski postupak,

- odgovoran je za rukovođenje Ustanovom.

- ima ovlaštenja koja su propisana općim aktima Ustanove i pozitivnim propisima.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera.

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen, VS I CIKLUS BS (240 ECTS).

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva nakon sticanja diplome.

Ostali uslovi: posjeduje smisao za komunikaciju, te organizaciju rada u smislu osiguranja uspješnog rukovođenja.

Broj izvršilaca: 1

2. Koordinator svih poslovnih jedinica

- vrši koordinaciju poslovnih jedinica,

- stara se o kvalitetnom i blagovremenom izvršavanju zadataka u poslovnim jedinicama, u saradnji sa voditeljem dnevnog centra,

- učestvuje u izradi prijedloga programa i plana rada iz domena poslovnih jedinica,

- vodi evidenciju o radu poslovnih jedinica,

- informiše direktora o poduzetim radnjama,

- predlaže optimalna rješenja za efikasnije funkcionisanje i prilagođavanje poslovnih jedinica standardima Ustanove,

- u saradnji sa voditeljem poslovne jedinice donosi prijedloge funkcionisanja poslovne jedinice,

- učestvuje u izradi projekata na nivou Ustanove,

- zadužen je za organizaciju edukacija, doedukacija i obuka kadrova unutar Ustanove,

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,

Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera.

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen, VS I ciklus (240 ECTS bodova).

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva nakon sticanja diplome.

Broj izvršilaca: 1

3. Koordinator za unapređenje/usklađivanje rada poslovnih jedinica sa standardima Ustanove

- usklađuje standarde poslovnih jedinica sa radom i standardima Ustanove,
- vodi evidenciju o usklađivanju standarda poslovnih jedinica sa standardima Ustanove,
- informiše direktora o standardima i usklađivanju standarda poslovnih jedinica sa radom Ustanove ,
- predlaže optimalna rješenja za efikasnije funkcionisanje i prilagođavanje poslovnih jedinica standardima Ustanove,
- vodi evidenciju o realizaciji sanitarnih propisa, propisa o primjeni zaštite na radu te zaštite od požara,
- vodi brigu o unapređenju tehničkog unaprijeđenja rada poslovnih jedinica,
- predlaže nove ideje za unapređenje rada poslovnih jedinica,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera.

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen, VS I ciklus (240 ECTS bodova).

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva nakon sticanja diplome.

Broj izvršilaca: 2

4. Vozač-kurir

- održava vozila, brine se za njihovu ispravnost i registraciju,
- obavlja dužnosti vozača na bezbjedan i profesionalan način,
- vrši prevoz direktora, zaposlenika u obavljanju redovne djelatnosti,
- vodi računa o osnovnim mjerama za održavanje, ispravnost i čišćenje vozila,
- otklanja sitne kvarove na vozilima u okviru svojih mogućnosti,
- o većim kvarovima i neispravnosti vozila obavještava direktora,
- radi na dostavi pošte i drugih pismenih materijala za Ustanovu,
- zadužen je za održavanje čistoće i uređivanje prostorije u kojoj radi,
- vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu pravilnika o zaštiti od požara i zaštiti na radu,
- obavlja prenos tereta po potrebi,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Srednja stručna sprema (vozač motornih vozila)

Stepen stručne spreme- SSS, III stepen.

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1

B.) ODJELJENJE ZA RANO PODSTICANJE RAZVOJA I RANU INTERVENCIJU ZA DJECU S POSEBNIM POTREBAMA

5. Voditelj Odjeljenja za rano podsticanje razvoja i ranu intervenciju

- rukovodi radom radne cjeline,
 - stara se o kvalitetnom i blagovremenom izvršavanju zadataka u radnoj cjelini,
 - učestvuje u izradi prijedloga programa i plana rada iz domena radne cjeline,
 - vodi računa o radno-tehnološkoj disciplini,
 - stara se o izvršavanju usvojenog programa rada i konkretnih operativnih planova i aktivnosti po referatima,
 - prati propise iz oblasti socijalne, dječije, porodične, penzijsko-invalidske zaštite i odgovoran je za provođenje organizacije rada i blagovremeno izvršavanje poslova,
 - predlaže optimalne organizacione, kadrovske, materijalne i druge pretpostavke za efikasno funkcionisanje radne cjeline,
 - po potrebi prima stranke-korisnike i pruža neposrednu stručnu pomoć zaposlenicima,
 - redovno izvještava direktora o radu i problemima radne cjeline,
 - vrši kontrolu i likvidaciju internih obračuna i ulaznih faktura za troškove nastale po zahtjevu radne cjeline,
 - uzima učešće u redovnim timskim sastankama,
 - vodi knjigu internog protokola,
 - organizuje i vodi redovne sastanke radne cjeline,
 - odobrava službene i privatne izlaske zaposlenika radne cjeline,
 - organizuje blagovremeno obavljanje poslova na radnim mjestima za vrijeme odsustva zaposlenika (preraspodjela zaposlenika unutar radne cjeline uz saglasnost direktora),
 - vodi mjesečnu evidenciju produktivnosti uposlenika u radnoj cjelini,
 - odgovoran je za rad radne cjeline i poslove koje neposredno sam obavlja,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera (diplomirani edukator-rehabilitator, diplomirani psiholog, diplomirani defektolog) ili Fakultet prirodnog smjera (diplomirani fizioterapeut).

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen VS I ciklus (240 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva nakon sticanja diplome.

Broj izvršilaca: 1

6.Defektolog-somatoped

- provodi preventivni rad u cilju sprečavanja ili minimalizovanja potencijalnih problema,
- prati psihomotorne organizovanosti kod klijenata sa progresivnim oboljenjima,
- provodi dijagnostičke procedure radi utvrđivanja motornih i kognitivnih sposobnosti korisnika,

- izrađuje plan tretmana i provođenje terapijskih procedura kod klijenata sa problemima fine koordinacije, grafičkim sposobnostima, poremećajima pamćenja, agramijama i problemima dominantne lateralizovanosti,
 - djeluje kao član Tima za ulaznu dijagnostiku,
 - uzima učešće u redovnim timskim sastancima,
 - učestvuje u patronažnom radu u porodici,
 - realizuje individualni i grupni tretman primjenom dijagnostičkih, terapijskih procedura i relaksacionih tehnika,
 - radi u stručnom timu, što podrazumijeva suradnju sa ostalim članovima tima u rješavanju tekućih teškoća klijenta sa ciljem što kvalitetnijeg zadovoljenja njihovih potreba,
 - suraduje sa porodicom i daje savjete za rad sa klijentima u uslovima svakodnevnog života,
 - prati savremene trendove u stručnom radu,
 - učestvuje u istraživačkom radu iz oblasti defektologije,
 - odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i dosijea klijenta,
 - vodi dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i direktora,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera (defektolog-somatoped ili diplomirani edukator-rehabilitator)

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen VS I ciklus (240 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1

7.Defektolog-oligofrenolog

- vrši opservaciju djece ometene u psihofizičkom razvoju,
- daje nalaz i mišljenje sa prijedlozima za odgovarajućim socijalno-zaštitnim potrebama klijenta,
- djeluje kao član Tima za ulaznu dijagnostiku,
- uzima učešće u redovnim timskim sastancima,
- učestvuje u patronažnom radu u porodici,
- učestvuje u izradi i realizaciji programa rada sa djetetom i roditeljima u porodici, vrtiću,
- vrši potrebne pripreme u cilju što uspješnijeg prihvatanja djece od strane bliže i šire društvene okoline i pripreme za uključivanje u životnu okolinu,
- radi u stručnom timu, što podrazumijeva suradnju sa ostalim članovima tima u rješavanju tekućih teškoća klijenta sa ciljem što kvalitetnijeg zadovoljenja njihovih potreba,
- učestvuje u praćenju i stimulaciji psihomotornog razvoja djeteta,
- radi na edukaciji osoblja predškolskih ustanova i roditelja,
- praćenje savremenih trendova u stručnom radu,
- učestvuje u istraživačkom radu iz oblasti oligofrenologije,

- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i dosijea klijenta,
 - vodi dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i direktora Ustanove,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera (diplomirani defektolog-oligofrenolog ili diplomirani edukator-rehabilitator)

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen VS I ciklus (240 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1

8.Defektolog-logoped

- radi sa klijentom kod kojega je potrebno izvršiti opservaciju, detaljnu logopedsku procjenu sa upotrebom test mjernih instrumenata, planiranje i određivanje ciljeva individualnog tretmana, i realizacija individualnog tretmana,
 - suraduje sa porodicom, kroz informisanje porodice o stepenu govorno jezičkog oštećenja i davanju uputstava za nastavak tretmana u kućnim uslovima ili u mjestu boravka,
 - radi u stručnom timu, što podrazumijeva suradnju sa ostalim članovima tima u rješavanju tekućih teškoća klijenta sa ciljem što kvalitetnijeg zadovoljenja njihovih potreba,
 - prati suvremene pristupe logopedske dijagnostike i tretmana, te učestvuje u istraživačkom radu iz oblasti logopedije,
 - djeluje kao član Tima za ulaznu dijagnostiku,
 - uzima učešće u redovnim timskim sastancima,
 - učestvuje u patronažnom radu u porodici,
 - kontinuirano prati razvoj i napredovanje klijenta, vrši procjenu sposobnosti klijenta u području govora,
 - učestvuje u analitičko-istraživačkom radu,
 - vodi dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje,
 - odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i dosijea klijenta,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i direktora,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera (diplomirani defektolog-logoped)

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen VS I ciklus (240 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 3

9. Psiholog

- planira i programira rad sa klijentom, porodicom klijenta,
- provodi dijagnostičke i terapijske procedure,

- radi na otklanjanju poteškoća koje se jave kod korisnika,
 - prati suvremene pristupe dijagnostike iz psihologije i tretmana, te učestvuje u istraživačkom radu iz oblasti psihologije,
 - radi u stručnom timu, što podrazumijeva suradnju sa ostalim članovima tima u rješavanju tekućih teškoća klijenta sa ciljem što kvalitetnijeg zadovoljenja njihovih potreba,
 - djeluje kao član Tima za ulaznu dijagnostiku,
 - uzima učešće u redovnim timskim sastancima,
 - učestvuje u analitičko-istraživačkom radu,
 - inicira aktivnosti preventivnog karaktera i učestvuje u njima;
 - vodi dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje,
 - odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i dosijea klijenta,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelju i direktora,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera (diplomirani psiholog)

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen VS I ciklus (240 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1

10.Fizioterapeut za ranu intervenciju

- planira i sprovodi individualni fizikalni tretman,
- sudjeluje zajedno sa stručnim timom u izradi i sprovođenju individualnih planova podsticaja i prati njihovo ostvarivanje,
- kontinuirano prati razvoj i napredovanje klijenta, izrađuje procjenu sposobnosti klijenta u području motorike,
- pruža stručnu savjetodavnu podršku ostalim članovima stručnog tima koji sprovode grupni rad s klijentima,
- suraduje sa drugim odgojno-obrazovnim i zdravstvenim ustanovama u koje su klijenti uključeni,
- djeluje kao član Tima za ulaznu dijagnostiku,
- obavlja savjetodavni rad s roditeljima,
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i dosijea klijenta,
- uzima učešće u redovnim timskim sastancima,
- obavlja patronažni rad u dogovoru sa stručnim timom,
- primjena fizioterapije u radu sa djecom predškolskog uzrasta,
- učestvuje i pomaže pri prilagođavanju primjerenih pomoćnih sredstava koja povećavaju samostalnost djeteta u saradnji sa roditeljima i u ovisnosti o postojećim mogućnostima (materijalna situacija porodice, stanje sa ponudom sredstava),
- savjetovanje roditelja o mogućnostima podsticaja razvoja kretanja i percepcije,
- planira i realizuje preventivne programe i edukacijske programe za roditelje,

- učestvuje u analitičko-istraživačkom radu,
 - vodi dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje,
 - odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i dosijea klijenta,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i direktora,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet prirodnog smjera (diplomirani fizioterapeut)

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen VS I ciklus (240 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1

11.Edukator-rehabilitator

- vrši opservaciju klijenta,
 - analiza zdravstvene dokumentacije klijenta,
 - učešće u programu dijagnostike klijenta,
 - izrađuje i sprovodi individualne edukacijsko-habilitacijsko-rehabilitacijske programe, kreiranje individualiziranih pristupa i postupaka u radu u individualnom edukacijsko-rehabilitacijskom i habilitacijskom postupku, u zavisnosti od specifičnosti potrebe,
 - pruža stručnu podršku stručnom osoblju u izradi prilagođenih i individualnih edukacijsko-rehabilitacijskih i habilitacijskih programa, kao i kreiranju individualizovanih pristupa i postupaka u radu s klijentima,
 - vrši evaluaciju i praćenje realizacije prilagođenih i individualnih programa za klijente s posebnim potrebama, u individualnom edukacijsko-habilitacijsko-rehabilitacijskom postupku,
 - ostvaruje suradnju sa roditeljima klijenata s posebnim potrebama, informisanje o njihovom uspjehu i jakim stranama te pružanje stručne podrške roditeljima,
 - radi na profesionalnoj orijentaciji klijenata-izrada stručnog mišljenja i njihovom uključivanju na školovanje u osnovnoj, srednjoj školi i radno osposobljavanje,
 - radi u stručnom timu, što podrazumijeva suradnju sa ostalim članovima tima u rješavanju tekućih teškoća klijenta sa ciljem što kvalitetnijeg zadovoljenja njihovih potreba,
 - rad sa klijentima-učenicima, nastavnicima i roditeljima na implementaciji interkulturalnosti i multikulturalnosti u školama,
 - vođenje defektološke dokumentacije o klijentima s posebnim potrebama,
 - djeluje kao član Tima za ulaznu dijagnostiku,
 - uzima učešće u redovnim timskim sastancima,
 - učestvuje u analitičko-istraživačkom radu,
 - vodi dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje,
 - odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i dosijea klijenta,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i direktora,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera (diplomirani edukator-rehabilitator)

Stepen stručne sprema- VSS, VII stepen VS I ciklus (240 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 2

C.)Dnevni centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama

12.Voditelj Dnevnog centra za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama

- predvodi rad dnevnog centra,
 - stara se o kvalitetnom i blagovremenom izvršavanju zadataka u dnevnom centru,
 - učestvuje u izradi prijedloga programa i plana rada iz domena dnevnog centra u saradnji sa direktorom,
 - izvještava direktora o svim poduzetim radnjama na sedmičnom, mjesečnom i godišnjem nivou,
 - vodi računa o radno-tehnološkoj disciplini,
 - stara se o izvršavanju usvojenog programa rada i konkretnih operativnih planova i aktivnosti po referatima,
 - prati propise iz oblasti socijalne, dječije, porodične, penzijsko-invalidske zaštite i odgovoran je za provođenje organizacije rada i blagovremeno izvršavanje poslova,
 - predlaže optimalne organizacione, kadrovske, materijalne i druge pretpostavke za efikasno funkcionisanje radne cjeline,
 - po potrebi prima stranke-korisnike i pruža neposrednu stručnu pomoć zaposlenicima,
 - redovno izvještava direktora o radu i problemima radne cjeline,
 - vrši kontrolu i likvidaciju internih obračuna i ulaznih faktura za troškove nastale po zahtjevu radne cjeline,
 - vodi knjigu internog protokola,
 - organizuje i vodi redovne sastanke unutar radnih cjelina dnevnog centra,
 - odobrava službene i privatne izlaske zaposlenika dnevnog centra,
 - organizuje blagovremeno obavljanje poslova na radnim mjestima za vrijeme odsustva zaposlenika (preraspodjela zaposlenika unutar dnevnog centra uz saglasnost koordinatora poslovnih jedinica i direktora),
 - vodi mjesečnu evidenciju produktivnosti uposlenika u dnevnom centru,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
 - odgovoran je za rad dnevnog centra i poslove koje neposredno sam obavlja,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera (diplomirani socijalni pedagog, diplomirani edukator-rehabilitator, diplomirani psiholog, diplomirani psiholog-pedagog, diplomirani defektolog) ili Fakultet prirodnog smjera (diplomirani fizioterapeut)

Stepen stručne sprema- VSS, VII stepen VS I ciklus (240 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva nakon sticanja diplome.

Broj izvršilaca: 4

13. Voditelj odjela za rad sa djecom školskog uzrasta s posebnim potrebama

- koordinira stručnim radom u radu sa djecom školskog uzrasta,
- koordinira radnim zadacima i usmjerava uposlenike sa radnim obavezama,
- podnosi izvještaj o radu odjela najmanje jednom godišnje,
- hospitira i prati stručne kvalitete grupnog rada u radu sa djecom školskog uzrasta,
- priprema i sprovodi timske sastanke sa stručnim timom,
- prati, kontroliše i evaluira izvještaje i planove rada,
- vrši prijem novih korisnika i prati obavljanje procesa uključivanja,
- odgovoran je za praćenje ispravnosti vođenja dokumentacije i kartona korisnika od strane edukatora-rehabilitatora u dnevnom centru,
- učestvuje u radu sa roditeljima i skrbnicima korisnika u saradnji sa stručnim saradnicima,
- priprema i predlaže godišnji plan i program rada odjela,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i direktora Ustanove,

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera (diplomirani socijalni pedagog, diplomirani edukator-rehabilitator, diplomirani psiholog, diplomirani psiholog-pedagog, diplomirani defektolog) ili Fakultet prirodnog smjera (diplomirani fizioterapeut)

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen VS I ciklus (240 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva nakon sticanja diplome.

Broj izvršilaca: 2

14. Voditelj odjela za rad sa odraslim osobama s posebnim potrebama

- koordinira cjelodnevnom organizacijom rada u radioničkim područjima,
- usmjerava rad uposlenika iz odjela,
- podnosi izvještaj o radu odjela najmanje jednom godišnje,
- organizuje raspored dolazaka i prevoza korisnika,
- vrši prijem novih korisnika i obavljanje procesa integrisanja u radionici,
- podnosi izvještaj o potrebnom materijalu voditelju dnevnog centra i direktoru,
- priprema i organizuje timski sastanak,
- kontroliše dokumentaciju i kartone svih korisnika u radionici,
- predlaže individualne terapije korisnika grupnog oblika rada,
- sudjeluje u izradi redovnih i posebnih programa rada,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i direktora Ustanove.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera (diplomirani socijalni pedagog, diplomirani edukator-rehabilitator, diplomirani psiholog, diplomirani psiholog-pedagog, diplomirani defektolog) ili Fakultet prirodnog smjera (diplomirani fizioterapeut)

Stepen stručne sprema- VSS, VII stepen VS I ciklus (240 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva nakon sticanja diplome.

Broj izvršilaca: 2

15.Edukator-rehabilitator u dnevnom centru

- planira, realizuje edukacijsko-rehabilitacijski proces u okviru grupnog rada ili individualnog rada- u skladu sa važećim nastavnim planom i programom,
- planira i realizuje godišnji i mjesečni plan rada u saradnji sa stručnim timom,
- dostavlja mjesečne planove najkasnije sedam dana prije početka narednog mjeseca u elektronskoj verziji direktoru na uvid,
- izrađuje dnevni plan rada u skladu sa nastavnim planom i programom za svakog klijenta unutar grupe,
- priprema klijente za adekvatan prelazak u naredni nivo (grupu) u saradnji sa stručnim timom,
- svakodnevno (prije početka edu.-reh. aktivnosti) informira asistenta u grupi o planiranim edukacijsko-rehabilitacijskim aktivnostima za važeći dan,
- izrađuje, sprovodi i vrši evaluaciju individualnih planova podsticaja u Ustanovi i prati njihovo ostvarivanje,
- najmanje 2 puta godišnje (na kraju svakog polugodišta) vrši revidiranje individualnih planova podsticaja,
- kontinuirano prati razvoj i napredovanje korisnika Ustanove, izrađuje procjenu njihovih sposobnosti u utvrđenim područjima razvoja,
- izrađuje procjene i planove podsticaja korisnika, te ih daje na uvid i ostalim članovima stručnog tima s ciljem sveobuhvatnog planiranja edukacijsko-reh. procesa i podsticanja klijenta,
- surađuje sa drugim odgojno-obrazovnim institucijama u kojima su klijenti bili, ili su još uvijek uključeni,
- kontinuirano (najmanje 3 puta godišnje) surađuje sa roditeljima/starateljima klijenata kroz individualne i grupne roditeljske sastanke, edukacije i obuke roditelja,
- primjenjuje metode rada suvremene pedagoške prakse uz praćenje, analiziranje i unapređivanje vaspitno-obrazovnog rada u školi posebno sa djecom koja zaostaju u savladavanju nastavnih sadržaja, stručnu suradnju sa učenicima, nastavnicima, ostalim stručnim saradnicima, roditeljima,
- kontinuirano prikuplja dokumentaciju o klijentima, izrađuje, kompletira i vodi dosije,
- odgovoran je za uredno vođenje pedagoške dokumentacije,
- uzima učešće na redovnim timskim sastancima,
- obavlja rad na terenu (kućne posjete i patronažni rad) po potrebi, u saradnji sa stručnim timom,
- prati stručnu literaturu i pohađa razne vidove doedukacije u svrhu stručnog usavršavanja i organizira, po potrebi, doedukaciju i za ostale članove stručnog tima,

- po potrebi asistira u transportu korisnika Ustanove te prati korisnike na relaciji autobuska stanica-Ustanova-autobuska stanica,
 - brine o potrošnji radnog materijala i vodi evidenciju o istoj,
 - realizuje specifične zadatke iz oblasti zbrinjavanja, zaštite i njege korisnika dnevnog centra (hranjenje,presvlačenje, pratnja, pružanje podrške pri upotrebi toaleta, tuširanje itd.),
 - podnosi izvještaj o radu najmanje jednom godišnje,
 - zadužen je za održavanje čistoće i uređivanje prostorije u kojoj radi,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dnevnog centra i direktora Ustanove,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera (diplomirani edukator-rehabilitator, diplomirani defektolog, diplomirani socijalni pedagog, diplomirani psiholog-pedagog)

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen VS I ciklus (240 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 12

16. Sociopedagoški stručni saradnik

- odgovoran je sa sprovođenje stručnog rada u odjelu za rad sa odraslim osobama s posebnim potrebama,
- hospitira i prati edukacijsko-rehabilitacijske kvalitete rada u svakom radioničkom odjelu,
- vrši procjene korisnika,
- izrađuje polugodišnje planove integracije korisnika,
- prati i vrši evaluaciju sprovođenja polugodišnjih planova integracije korisnika,
- vrši prijem novih korisnika i obavljanje procesa uključivanja (u saradnji sa voditeljom),
- kreira dnevnu strukturu u ovisnosti o sposobnostima i vještinama korisnika i učestvuje u sprovođenju iste,
- pruža radnim instruktorima podršku kod izrade gradivnih jedinica u stručnom području,
- planira i učestvuje u realizaciji individualnih podsticaja kao i grupne aktivnosti izvan radnog područja (izleti, akcije u zajednici, kursevi opismenjavanja, itd.),
- vodi primjenu propisa zaštite na radu i internih pravilnika sa korisnicima u radionicama,
- prati korisnike i prilagođava radne zadatke u slučaju eksternih radnih mjesta van poslovne jedinice,
- izrađuje i prilagođava forme evidencijskih dokumenata za radne instruktore,
- odgovoran je za pedagošku dokumentaciju korisnika i urednost kartona,
- planira i evidentira odmor i slobodne dane korisnika,
- savjetuje i učestvuje u izradi prilagođenih pomagala za rad korisnika,
- uređuje i prilagođava radni prostor korisnika,
- podnosi izvještaj o radu najmanje jednom godišnje,
- uzima učešće na redovnim timskim sastancima,

- obavlja rad na terenu (kućne posjete i patronažni rad) po potrebi, u saradnji sa stručnim timom,
- prati stručnu literaturu i pohađa razne vidove doedukacije u svrhu stručnog usavršavanja i organizira, po potrebi, doedukaciju i za ostale članove stručnog tima,
- po potrebi asistira u transportu korisnika Ustanove te prati korisnike na relaciji autobuska stanica-dnevni centar-autobuska stanica,
- brine o potrošnji radnog materijala i vodi evidenciju o istoj,
- zadužen je za održavanje čistoće i uređivanje prostorije u kojoj radi,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dnevnog centra i direktora Ustanove.

Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera (diplomirani socijalni pedagog, diplomirani edukator-rehabilitator, diplomirani defektolog, diplomirani pedagog-psiholog)

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen VS I ciklus (240 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršilaca: 3

17. Socijalni radnik

- vodi dokumentaciju o korisniku, na način propisan postojećim i važećim propisima,
- vodi dnevnik rada dnevnog centra,
- sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika te, vezano uz odluke navedene Komisije, dostavlja Odluku nadležnim centrima za socijalnu skrb vezano za zahtjeve za smještaj korisnika,
- vodi brigu oko ishodovanja potrebne dokumentacije koju trebaju sadržavati dosijei korisnika,
- vodi matičnu knjigu korisnika i arhivu korisnika u dnevnom centru,
- podnosi izvještaj o radu najmanje jednom godišnje,
- uzima učešće na redovnim timskim sastancima,
- obavlja rad na terenu (kućne posjete i patronažni rad) po potrebi, u saradnji sa stručnim timom
- prati stručnu literaturu i pohađa razne vidove doedukacije u svrhu stručnog usavršavanja i organizira, po potrebi, doedukaciju i za ostale članove stručnog tima,
- po potrebi asistira u transportu korisnika Ustanove te prati korisnike na relaciji autobuska stanica-Ustanova-autobuska stanica,
- brine o potrošnji radnog materijala i vodi evidenciju o istoj,
- zadužen je za održavanje čistoće i uređivanje prostorije u kojoj radi,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i direktora Ustanove,

Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera (diplomirani socijalni radnik, bachelor socijalnog rada)

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen, VS I ciklus (180 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 3

18. Psiholog

- planira i programira rad korisnika dnevnog centra i roditelja/staratelja korisnika,
- provodi dijagnostičke i terapijske procedure u radu sa korisnicima dnevnog centra,
- radi na otklanjanju poteškoća koje se jave kod korisnika dnevnog centra,
- prati suvremene pristupe dijagnostike iz psihologije i tretmana, te učestvuje u istraživačkom radu iz oblasti psihologije,
- učestvuje u analitičko-istraživačkom radu,
- inicira aktivnosti preventivnog karaktera i učestvuje u njima,
- prati stručnu literaturu i pohađa razne vidove doedukacije u svrhu stručnog usavršavanja i organizira, po potrebi, doedukaciju i za ostale članove stručnog tima,
- po potrebi asistira u transportu korisnika Ustanove te prati korisnike na relaciji autobuska stanica-Ustanova-autobuska stanica,
- brine o potrošnji radnog materijala i vodi evidenciju o istoj,
- vodi dnevne, mjesečne i godišnje izvještaje,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dnevnog centra i direktora Ustanove,

Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera (diplomirani psiholog)

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen VS I ciklus (240 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 2

19. Fizioterapeut u dnevnom centru

- planira i sprovodi individualni fizikalni tretman,
- sudjeluje zajedno sa stručnim timom u izradi i sprovođenju individualnih planova podsticaja i prati njihovo ostvarivanje,
- kontinuirano prati razvoj i napredovanje klijenta, izrađuje procjenu sposobnosti klijenta u području motorike,
- pruža stručnu savjetodavnu podršku ostalim članovima stručnog tima koji sprovode grupni rad s klijentima,
- suraduje sa drugim odgojno-obrazovnim i zdravstvenim ustanovama u koje su klijenti uključeni,

- obavlja savjetodavni rad s roditeljima,
 - odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i dosijea klijenta,
 - uzima učešće u redovnim timskim sastancima,
 - po potrebi prati i pruža podršku voditelju grupe pri didaktičko-metodičkoj realizaciji sadržaja nastavnog plana i programa,
 - obavlja patronažni rad u dogovoru sa stručnim timom,
 - sudjeluje (u skladu s mogućnostima) u planiranju i realizaciji nastave tjelesnog odgoja, odnosno sportskih aktivnosti,
 - primjena fizioterapije u radu sa djecom školskog uzrasta,
 - učestvuje u izboru i prilagođavanju primjerenih pomoćnih sredstava koja povećavaju samostalnost djeteta u saradnji sa roditeljima i u ovisnosti o postojećim mogućnostima (materijalna situacija porodice, stanje sa ponudom sredstava),
 - savjetovanje roditelja o mogućnostima podsticaja razvoja kretanja i percepcije u svakodnevnicima, o nošenju sa plakanjem, poremećajima u spavanju, o mogućnostima uređivanja i prilagođavanja kućne sredine potrebama djeteta i sl. odnosno upućivanje na druge ponude profesionalne pomoći,
 - realizuje specifične zadatke iz oblasti zbrinjavanja, zaštite i njege korisnika dnevnog centra (hranjenje, presvlačenje, pratnja i pružanje podrške pri upotrebi toaleta, tuširanje, itd.),
 - po potrebi prati i pruža podršku (asistira) voditelju grupe pri didaktičko-metodičkoj realizaciji sadržaja nastavnog plana i programa,
 - brine o potrošnji radnog materijala i vodi evidenciju o istoj,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dnevnog centra i direktora Ustanove,
 - odgovara za izvršavanje poslova datih ovim opisom,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Viša škola fizioterapije (VŠ) ili Srednja stručna sprema (SSS)

Stepen stručne spreme- VŠ (VI stepen) ili SSS (IV stepen- fizioterapeutske tehniciar)

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 3

20. Logoped u dnevnom centru

- planira i sprovodi individualni logopedski tretman,
- sudjeluje, zajedno sa stručnim timom, u izradi i sprovođenju individualnih planova podsticaja u dnevnom centru i prati njihovo ostvarivanje,
- kontinuirano prati razvoj i napredovanje korisnika, vrši procjenu sposobnosti korisnika u području govora,
- pruža stručnu savjetodavnu podršku ostalim članovima stručnog tima dnevnog centra koji sprovode grupni rad s korisnicima,
- sarađuje sa drugim odgojno-obrazovnim i zdravstvenim ustanovama u koje su korisnici uključeni,
- obavlja savjetodavni rad s roditeljima,
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i dosijea korisnika,

- uzima učešće u redovnim timskim sastancima,
 - zadužen je za održavanje čistoće i uređivanje prostorije u kojoj radi,
 - po potrebi prati i pruža podršku (asistira) voditelju grupe pri didaktičko-metodičkoj realizaciji sadržaja nastavnog plana i programa,
 - realizuje specifične zadatke iz oblasti zbrinjavanja, zaštite i njege korisnika dnevnog centra (hranjenje, presvlačenje, pratnja i pružanje podrške pri upotrebi toaleta, tuširanje, itd.),
 - asistira u transportu korisnika dnevnog centra na relaciji porodična kuća- dnevni centar-porodična kuća,
 - korisnike dnevnog centra koji koriste sredstva javnog prevoza prati na relaciji autobuska stanica- dnevni centar-autobuska stanica,
 - obavlja patronažni rad u dogovoru sa stručnim timom,
- uzima učešće na redovnim timskim sastancima,
- obavlja rad na terenu (kućne posjete i patronažni rad) po potrebi, u saradnji sa stručnim timom
 - prati stručnu literaturu i pohađa razne vidove doedukacije u svrhu stručnog usavršavanja i organizira, po potrebi, doedukaciju i za ostale članove stručnog tima,
 - po potrebi asistira u transportu korisnika Ustanove te prati korisnike na relaciji autobuska stanica-Ustanova-autobuska stanica,
 - realizuje specifične zadatke iz oblasti zbrinjavanja, zaštite i njege korisnika dnevnog centra (hranjenje, presvlačenje, pratnja i pružanje podrške pri upotrebi toaleta, tuširanje, itd.),
 - brine o potrošnji radnog materijala i vodi evidenciju o istoj,
 - zadužen je za održavanje čistoće i uređivanje prostorije u kojoj radi,
 - preuzima korisnike po dolasku u dnevni centar i vraća ih u grupu nakon završetka tretmana,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dnevnog centra i direktora Ustanove.

Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Fakultet društvenog smjera (diplomirani defektolog-logoped)

Stepen stručne spreme- VSS, VII stepen, VS I ciklus (240 ECTS bodova)

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 3

21.Asistent edukatora rehabilitatora

- analizira i zajedno sa voditeljem u grupi planira na kraju mjeseca edukacijsko-rehabilitacijske sadržaje za svaki naredni mjesec,
- informiše se svakodnevno na početku radnog dana o sadržaju edukacijsko-rehabilitacijskih aktivnosti i pruža podršku voditelju grupe u pripremi istih,
- prati i pruža podršku voditelju grupe pri didaktičko-metodičkoj realizaciji sadržaja nastavnog plana i programa,
- učestvuje aktivno sa voditeljem grupe (najmanje 3 x godišnje) u planiranju, realizaciji i revidiranju planova, grupe, procjena i plana podsticaja korisnika,
- izrađuje didaktički materijal u dogovoru sa voditeljem grupe,

- realizuje specifične zadatke iz oblasti zbrinjavanja, zaštite i njege korisnika dnevnog centra (hranjenje, presvlačenje, pratnja i pružanje podrške pri upotrebi toaleta, tuširanje, itd.),
 - asistira u transportu klijenta dnevnog centra na relaciji porodična kuća-dnevni centar-porodična kuća,
 - korisnike dnevnog centra koji koriste sredstva javnog prevoza prati na relaciji autobuska stanica-dnevni centar-autobuska stanica,
 - oblikuje i sprovodi aktivnosti tokom slobodnog vremena u dnevnom centru, prije i poslije nastave,
 - vodi zapisnike sa timskih i roditeljskih sastanaka,
 - učestvuje u prikupljanju i urednom vođenju dokumentacije i dosijea klijenata,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dnevnog centra i direktora Ustanove,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Srednja stručna sprema (SSS).

Stepen stručne spreme- IV stepen (gimnazija pedagoškog smjera, srednja medicinska škola, muzička škola, učiteljska škola)

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 12

22. Radni instruktor

a.) Radni instruktor- Radionica obrade i prerade tekstil

- izrađuje i sprovodi godišnje, tromjesečne i mjesečne planove rada u radionici,
- planira i sprovodi edukativne aktivnosti sa korisnicima u radionici,
- stvara uslove i obezbjeđuje pomagala/sredstva za samostalno obavljanje zadataka korisnika,
- planira trebovanje, sprovodi i realizuje zajedno u saradnji sa korisnicima,
- odgovoran je za čistoću i urednost radnog prostora,
- najmanje četiri puta godišnje planira i sprovodi radionice za edukaciju iz stručnog područja - aktivno učestvuje u uključivanju grupe u radni angažman van dnevnog centra,
- u suradnji s stručnim saradnicima daje aktivnu podršku pri dijagnostičkoj procjeni i izradi plana integracija korisnika,
- asistira u transport korisnika dnevnog centra na relaciji porodična kuća-dnevni centar-porodična kuća,
- korisnike dnevnog centra koji koriste sredstva javnog prevoza prati na relaciji autobuska stanica-dnevni centar-autobuska stanica,
- učestvuje u timskim sastancima,
- odgovoran je za praćenje, održavanje servisa za mašine unutar radionice,
- odgovoran je za primjenu i aktueliziranje zaštite na radu za svaku pojedinačnu mašinu koja se koristi u radu,
- učestvuje u timskim sastancima,

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dnevnog centra i direktora Ustanove.

b.)Radni instruktor- Radionica domaćinstvo

- izrađuje i sprovodi godišnje, tromjesečne i mjesečne planove rada u radionici,
- planira i sprovodi edukativne aktivnosti sa korisnicima u radionici,
- stvara uslove i obezbjeđuje pomagala/sredstava za samostalno obavljanje zadataka korisnika,
- planira trebovanje, sprovodi i realizuje zajedno u saradnji sa korisnicima,
- odgovoran je za čistoću i urednost radnog prostora,
- najmanje četiri puta godišnje planira i sprovodi radionice za edukaciju iz stručnog područja - aktivno učestvuje u uključivanju grupe u radni angažman van dnevnog centra,
- u suradnji s stručnim saradnicima daje aktivnu podršku pri dijagnostičkoj procjeni i izradi plana integracija korisnika,
- asistira u transport korisnika dnevnog centra na relaciji porodična kuća-dnevni centar-porodična kuća,
- korisnike dnevnog centra koji koriste sredstva javnog prevoza prati na relaciji autobuska stanica-dnevni centar- autobuska stanica,
- učestvuje u timskim sastancima,
- odgovoran je za praćenje, održavanje servisa za mašine unutar radionice,
- odgovoran je za primjenu i aktueliziranje zaštite na radu za svaku pojedinačnu mašinu koja se koristi u radu,
- priprema užinu i ručak za sve korisnike zajedno sa grupom,
- obavlja trebovanje za potrebe kuhinje u konsultaciji sa ostalim trebovanjima iz drugih sektora (higijena),
- odgovoran je za čistoću i urednost radnog prostora,
- učestvuje u timskim sastancima,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dnevnog centra i direktora Ustanove.

c.) Radni instruktor- Radionica održavanje vrta i dvorišta

- izrađuje i sprovodi godišnje, tromjesečne i mjesečne planove rada u radionici,
- planira i sprovodi edukativne aktivnosti sa korisnicima u radionici,
- stvara uslove i obezbjeđuje pomagala/sredstava za samostalno obavljanje zadataka korisnika,
- planira trebovanje, sprovodi i realizuje zajedno u saradnji sa korisnicima,
- odgovoran je za čistoću i urednost radnog prostora,
- najmanje četiri puta godišnje planira i sprovodi radionice za edukaciju iz stručnog područja - aktivno učestvuje u uključivanju grupe u radni angažman van dnevnog centra,
- u suradnji s stručnim sa radnicima daje aktivnu podršku prid ijagnostičkoj procjeni i izradi plana integracija korisnika,

- asistira u transport korisnika dnevnog centra na relaciji porodična kuća –dnevni centar-porodična kuća,
- korisnike dnevnog centra koji koriste sredstva javnog prevoza prati na relaciji autobuska stanica-dnevni centar-autobuska stanica,
- učestvuje u timskim sastancima,
- odgovoran je za praćenje, održavanje servisa za mašine unutar radionice,
- odgovoran je za primjenu i aktueliziranje zaštite na radu za svaku pojedinačnu mašinu koja se koristi u radu,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dnevnog centra i direktora Ustanove.

d. Radni instruktor- Radionica obrade i prerade drveta

- izrađuje i sprovodi godišnje, tromjesečne i mjesečne planove rada u radionici,
- planira i sprovodi edukativne aktivnosti sa korisnicima u radionici,
- upravlja različitim aktivnostima korisnika poštujući pravo na želje, izbor kao i prilagođava u skladu sa mogućnostima i sposobnostima svakog korisnika,
- stvara uslove i obezbjeđuje pomagala/sredstava za samostalno obavljanje zadataka korisnika,
- planira trebovanje, sprovodi i realizuje zajedno u saradnji sa korisnicima,
- odgovoran je za čistoću i urednost radnog prostora,
- najmanje četiri puta godišnje planira i sprovodi radionice za edukaciju iz stručnog područja - aktivno učestvuje u uključivanju grupe u radni angažman van dnevnog centra,
- u suradnji s stručnim saradnicima daje aktivnu podršku pri dijagnostičkoj procjeni i izradi plana integracija korisnika,
- asistira u transport korisnika dnevnog centra na relaciji porodična kuća– dnevni centar – porodična kuća,
- korisnike dnevnog centra koji koriste sredstva javnog prevoza prati na relaciji autobuska stanica-dnevni centar-autobuska stanica,
- učestvuje u timskim sastancima,
- odgovoran je za praćenje, održavanje servisa za mašine unutar radionice,
- odgovoran je za primjenu i aktueliziranje zaštite na radu za svaku pojedinačnu mašinu koja se koristi u radu
- obavlja i drugeposlove u skladusazakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dnevnog centra i direktora Ustanove.

Stručna sprema: Srednja stručna sprema (SSS),

Stepen stručne spreme- IV ili III stepen (srednje škole IV stepena; srednje škole III stepena- prednost: stolar,bravar,krojač,tokar,agronom)

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 12

23. Vozač-kurir u Dnevnom centru

- održava vozila, brine se za njihovu ispravnost i registraciju,
 - vrši prevoz zaposlenika u obavljanju redovne djelatnosti, prevoz korisnika usluga dnevnog centra na relaciji porodična kuća-dnevni centar-porodična kuća u općinama iz gravitacionog područja Ustanove,
 - pomaže pri preuzimanju i vraćanju korisnika (unošenje i iznošenje iz vozila),
 - brine zajedno sa asistentom o sigurnosti korisnika tokom vožnje (da li su zavezani pojasom, da li sjede itd.),
 - brine se o održavanju, ispravnosti i čišćenju vozila,
 - otklanja sitne kvarove na vozilima u okviru svojih mogućnosti,
 - o većim kvarovima i neispravnosti vozila obavještava direktora,
 - radi na dostavi pošte i drugih pismenih materijala za Ustanovu,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja i direktora Ustanove
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Srednja stručna sprema (SSS).

Stepen stručne sprema- III stepen (KV) (vozač motornog vozila)

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 5

24. Domar

- zadužen je za održavanje čistoće i uređivanje prostorije u kojoj radi,
- zadužen je za svakodnevni rad sa korisnicima radionice, u vrtu, te drugim radionicama,
- korisnike koji koriste sredstva javnog prevoza prati na relaciji autobuska stanica-dnevni centar-autobuska stanica,
- vrši poslove oko održavanja objekta, opreme i okoliša,
- stara se o održavanju svih električnih, vodovodnih, toplinskih i gromobranskih instalacija u ispravnom stanju,
- samostalno otklanja manje kvarove na svim vrstama instalacija,
- vrši nabavku rezervnih dijelova i materijala za redovno održavanje objekta, postrojenja i opreme,
- održava u ispravnom stanju inventar Ustanove za koji je zadužen,
- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutrašnjih prostora objekta,
- vodi brigu o hitnom i ispravnom servisiranju strojeva i opreme koja se nalazi pod garancijom,
- vodi brigu o ispravnom načinu otklanjanja većih kvarova na opremi, instalacijama i strojevima i obavještava o tome nadležnu osobu,
- vodi brigu o pravovremenom servisiranju aparata za gašenje, opreme i instalacija u skladu sa Zakonom,
- vodi brigu o odgovarajućim upozorenjima i natpisima koji se odnose na primjenu pravilnika o zaštiti od požara i zaštiti na radu,

- obavlja prenos tereta po potrebi,
 - zadužen je za Kontrolnu teku zaposlenika,
 - zadužen je za Prijavnicu,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i direktora,
 - odgovara za izvršavanje poslova datih ovim opisom.
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Srednja stručna sprema (SSS),

Stepen stručne spreme- III stepen KV (električar, bravar, tokar, stolar i druga zanatska zanimanja)

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 2

D.) ODJELJENJE ZA EKONOMSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

25. Računovođa

- vodi knjigovodstvenu obradu izvoda iz banaka,
 - radi knjigovodstvenu obradu ulaznih faktura,
 - radi knjigovodstvenu obradu blagajne,
 - radi analitičku evidenciju obaveza i potraživanja,
 - vodi analitičku evidenciju sredstava,
 - radi godišnji obračun amortizacije poslovnih sredstava,
 - prati zakonske propise i obavještava o nastalim promjenama,
 - učestvuje u radu inspekcijskih organa,
 - izrađuje godišnji obračun,
 - izrađuje pregled prihoda i rashoda,
 - radi obračun i knjiženje plata prema dostavljenim evidencijama,
 - izrađuje specifikacije za platu,
 - izrađuje MIP-1023 po izradi plata,
 - izrađuje godišnje obrasce GIP-1022 za uposlenike,
 - obračuna ugovore o djelu,
 - izrađuje obrasce AUG-1031 i ASD po isplati ugovora,
 - izrađuje godišnje preglede isplaćenih Ugovora o djelu,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova

Stručna sprema: Ekonomski fakultet (VSS)

Stepen stručne spreme- VII stepen,VS I ciklus BS (180 ECTS)

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Ostali uslovi: certifikat za računovođu.

Broj izvršilaca: 1

26. Ekonomista

- prati i primjenjuje propise iz oblasti ekonomskih poslova,

- prati plan aktivnosti za sljedeću godinu ili na duži period, koji će biti osnova za dodjeljivanje zadataka zaposlenicima Ustanove,
 - osigurava pretpostavke za pravilno finansijsko poslovanje, planiranje i izvještavanje,
 - vrši nabavke, nadgleda korištenje sredstava, održavanje i popravke imovine Ustanove,
 - provodi i nadgleda finansijske operacije Ustanove,
 - učestvuje u izradi prijedloga godišnjeg finansijskog plana Ustanove,
 - upozorava nadležne rukovodioca na propuste prilikom izdavanja naloga, a ako ipak mora izvršiti nalog koji je suprotan propisima obavještava hijerarhijski višeg rukovodioca u skladu sa propisima i općim aktima Ustanove,
 - obavlja studijsko-analitičke poslove tipa izvještaja, planova, programa, upustava, pravilnika, odluka, i drugih akata,
 - obavlja poslove koji se tiču javnih nabavki,
 - obavlja poslove oko isplate plata i naknada za zaposlenike Ustanove,
 - obavlja poslovanje s bankom (plaćanje faktura, vođenje računa, itd.),
 - obavlja blagajničke poslove (izrada uplatnica, isplatnica i blagajničkog dnevnika),
 - stara se o osiguranju zaposlenika, korisnika i imovine Ustanove,
 - vrši trebovanje i obračun finansijskih sredstava prema kantonalnoj i općinskim administracijama,
 - obavlja poslove na pripremi sjednica Nadzornog i Upravnog odbora,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Ekonomski fakultet (VSS),

Stepen stručne spreme- VII stepen, VS I ciklusa BS (240 ECTS)

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1

27. Pravnik

- prati propise, informiše o eventualnim promjenama i pruža stručnu pomoć u pravilnoj primjeni propisa,
- obavlja pravne poslove zastupanja pred sudovima, organima uprave i drugim pravnim činiocima,
- izrađuje prijedloge ugovora, rješenja, odluka, zaključaka, naredbi, i sl. iz djelokruga rada Ustanove,
- daje prijedloge za usklađivanje normativnih akata sa hijerarhijskim višim propisima,
- učestvuje u pripremanju sjednica Upravnog i Nadzornog odbora, vodi zapisnike, pruža stručnu pomoć i izrađuje prijedloge njihovih akata,
- obavlja poslove vezane za zaštitu na radu, zaštitu od požara i poslove odbrane,
- podnosi tužbe,
- pruža pravnu pomoć strankama u ostvarivanju prava,

- po potrebi učestvuje u radu stručnih timova,
 - daje stručna mišljenja iz pravne oblasti,
 - vodi matičnu knjigu i knjigu dosjea zaposlenih i izdaje uvjerenja po osnovu radnog odnosa,
 - obavlja poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa odnosno sklapanja i prestanka ugovora o radu/djelu te ostvarivanja prava i obaveza zaposlenika iz rada i u vezi sa radom,
 - daje potrebne informacije i podnosi izvještaje iz oblasti pravnih, kadrovskih i općih poslova,
 - upozorava nadležne rukovodioca na propuste prilikom izdavanja naloga, a ako ipak mora izvršiti nalog koji je suprotan propisima obavještava hijerarhijski višeg rukovodioca u skladu sa propisima i općim aktima Ustanove,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Pravni fakultet (VSS).

Stepen stručne spreme- VII stepen, VS I ciklusa BS (240 ECTS)

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1

28. Viši referent za administrativno poslovanje

- kompletira dokumentaciju zaposlenika Ustanove iz područja rada,
 - priprema dokumentaciju i obavlja prijavu/odjavu zaposlenika na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje,
 - priprema formulare za izdavanje porezne kartice za zaposlenike,
 - stara se o osiguranju zaposlenika, korisnika i imovine Ustanove,
 - sudjeluje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ustanove,
 - obavlja poslove oko prijave volontera iz inostranstva,
 - obavlja poslovnu korespondenciju iz nadležnosti Ustanove,
 - sudjeluje u procesu registracije vozila Ustanove,
 - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Viša stručna sprema (VŠS) ili Srednja stručna sprema)

Stepen stručne spreme- VI stepen ili IV stepen (gimnazija, upravna ili ekonomska škola)

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1

29. Referent za odnose sa javnošću i izradu projekata

- obavlja poslove službenika za informisanje u smislu Zakona o slobodi pristupa informacijama - prati sve propise koji tretiraju oblast informisanja u javnom sektoru,
- obavlja kontakte sa svim medijima,
- priprema izjave menadžmenta za štampane ili elektronske medije,

- priprema pisane dokumente koji se objavljuju na web stranici Ustanove,
- kontinuirano kontaktira sa svim rukovodiocima organizacionih jedinica u smislu prikupljanja informacija koje se objavljuju na web stranici ili u medijima,
- prati dnevnu, sedmičnu i mjesečnu štampu i periodične publikacije,te po potrebi sačinjava izvode o objavljenim informacijama vezanim za aktivnosti Ustanove, skenira ove dokumente,priprema kratke informacije za objavljivanje ili pak demantije vezane za prikupljene informacije (PRESS CLIPPING),
- priprema i dogovara kontakte medija sa menadžmentom, dogovara intervju direktora u štampanim ili elektronskim medijima,
- prati značajne datume,događaje i ličnosti,medijski prezentira iste, stara se o pripremi i upućivanju čestitki povodom praznika,značajnijih datuma i događaja u ime direktora ,te upućuje telegrame saučešća,
- organiziranje javnih nastupa,
- razvoj i izrada promidžbenih materijala,
- izrada projektne dokumentacije,
- prati javne pozive i tendere
- komunikacija s postojećim partnerima i ostvarenje kontakta s novim klijentima,
- kontinuirano praćenje tržišta i konkurencije,
- izrada marketinških strategija kao dio projektne dokumentacije,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, pravilima Ustanove i drugim općim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,

Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: Viša stručna sprema (VŠS) ili Srednja stručna sprema (SSS)

Stepen stručne sprema- VI stepen (ekonomista) ili IV stepen (gimnazija, upravna ili ekonomska škola)

Radno iskustvo: 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1

30.Spremačica-servirka

- brine o higijeni i čistoći radnih i zajedničkih prostorija (učionice, kancelarija, kuhinja itd.), hodnika i sanitarnih čvorova,
 - čisti i održava namještaj,
 - vrši dezinfekciju prostorija,
 - obavlja poslove čišćenja vrata, prozora, lustera, prostora za otpad, dezinficiranja kanti za otpad,
 - obavlja poslove pranja veša,
 - učestvuje u nabavci prehrambenih proizvoda i sredstava za čišćenje,
 - asistira u prevozu korisnika sedmično,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu direktora Ustanove,
 - odgovara za izvršavanje poslova datih ovim opisom.
- Izvršilac je odgovoran za blagovremeno izvršavanje poslova.

Stručna sprema: NK

Stepen stručne spreme- NK

Broj izvršilaca: 3

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Prilog broj 1. Radna mjesta po stepenu stručne spreme i koeficijentima složenosti i Prilog broj 2. Šematski prikaz sistematizacije radnih mjesta Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve stručne i druge radnike Ustanove.

Član 20.

U slučaju da dođe do suprotnosti između odredbi ovog Pravilnika i odredbi naknadno donesenog zakona ili podzakonskog akta, primjenit će se neposredno odredbe zakona ili odgovarajuće odredbe podzakonskog akta.

Član 21.

Odredbe ovog Pravilnika primjenju se i tumače u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i drugim propisima.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Ustanove.

Član 22.

Sve promjene unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta u Ustanovi, provode se izmjenama i dopunama ovog Pravilnika, u skladu sa važećim propisima.

Član 23.

Ovaj Pravilnik o sistematizaciji stupa na snagu danom davanja saglasnosti Vlade Zeničko-dobojskog kantona.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona broj:05-1-1/14 od dana 14.11.2014. godine, kao i sve izmjene i dopune navedenog Pravilnika.

Predsjednik Upravnog odbora

Lamija Piljug

Broj : 05-3-1-1/18

Zenica, 04.06.2018. godine

PRILOG BROJ 1.

RADNA MJESTA PO STEPENU STRUČNE SPREME I KOEFICIJENTIMA SLOŽENOSTI:

R.B.	STEPEN STRUČNE SPREME	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT
1.	NK	Spremačica-servirka	1,25
2.	III (KV)	Domar	1,32
3.	IV / III(KV)	Vozač-kurir, vozač-kurir u dnevnom centru, asistent edukatora-rehabilitatora, radni instruktor	1,61
4.	VI/IV (VŠ/SSS)	Referent za odnose sa javnošću i izradu projekata	2,05
5.	VI/IV (VŠ/SSS)	Viši referent za administrativno poslovanje, Fizioterapeut u dnevnom centru	2,20
6.	VII (VSS)	Edukator-rehabilitator, defektolog-somatoped,defektolog-oligofrenolog,defektolog-logoped,psiholog,fizioterapeut za ranu intervenciju,pravnik,ekonomista,računovođa,edukator-rehabilitator u dc, logoped u dc, sociopedagoški stručni saradnik, socijalni radnik	2,34
7.	VII (VSS)	Voditelj odjela za rad sa djecom školskog uzrasta, voditelj odjela za rad sa odraslim osobama s posebnim potrebama	2,40
8.	VII (VSS)	Voditelj dnevnog centra za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama, Voditelj za rano podsticanje razvoja i ranu intervenciju	2,87
9.	VII (VSS)	Koordinator svih poslovnih jedinica, Koordinator za unapređenje/usklađivanje rada poslovnih jedinica sa standardima Ustanove	3,00
10.	VII (VSS)	Direktor	4,50

Obrazloženje

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona sadržan je u odredbama člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 26/16), članu 27. stav (1) alineje 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94). Isto tako, pravni osnov sadržan je i u članu 10, članu 13. i članu 26. Statuta Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 1/15).

RAZLOZI DONOŠENJA

Uvidom u proceduru donošenja svih važnijih akata Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona, utvrđeno je da sve izmjene i dopune osnovnog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona broj 05-1-1/14 od 14.11.2014. godine nisu donesene u propisanoj proceduri a u skladu sa članom 15. Odluke o osnivanju Javne ustanove Centar za djecu i odrasle osobe s posebnim potrebama Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Ustanova) broj: 01-05-16268/14 od 18.08.2014. godine

S tim u vezi, pristupilo se objedinjavanju trenutno važećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

Predloženi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove na sada važeći Pravilnik predviđa:

Koeficijent za radno mjesto „direktor“ sa dosadašnjih 4,62 se smanjuje na 4,50, zbog sveobuhvatne situacije u kojoj se Ustanova nalazi.

Uvođenje dva nova radna mjesta u Odjeljenju za ekonomske,pravne i opće poslove i to „računovođa“- 1 VSS (koeficijent složenosti 2,34) i „referent za odnose sa javnošću i izradu projekata“ 1 VŠS/SSS (2,05). S obzirom da je došlo do povećanja broja uposlenika u odnosu na prethodne godine, kao i da je obim poslovanja Ustanove u stalnom porastu, potrebno je angažovanje certificiranog računovođe za računovodstvene poslove. Radno mjesto „referent za odnose sa javnošću i izradu projekata“ bi tokom cijele godine pratio javne pozive za dodjelu dodatnih novčanih sredstava od strane raznih organa vlasti kao i stranih investitora, ali radio i na promociju Ustanove na adekvatan način.

Novi Pravilnik predviđa i smanjenje koeficijenta složenosti poslova za radna mjesta „koordinator za unapređenje/usklađivanje rada poslovnih jedinica sa radom Ustanove“ i „koordinator svih poslovnih jedinica“ sa dosadašnjih 4,62 na 3,00.

Isto tako, predlaže se i povećanje koeficijenta složenosti poslova za radno mjesto „spremačica-servirka“ za dosadašnjih 1,12 na 1,25. Za dato radno mjesto kao posebni uslovi za obavljanje datih poslova sa dosadašnjih uslova: osnovna škola i 6 mjeseci radnog iskustva, predlaže se zapošljavanje nekvalifikovanog radnika bez radnog iskustva. Razlog ovakvom prijedlogu je u tome što se radi o pomoćnim poslovima, koji ne iziskuju neko posebno znanje.

Radno mjesto „referent za administrativno-finansijsko poslovanje“ mijenja naziv u „viši referent za administrativno poslovanje“ i koeficijent sa 2,05 povećava se na 2,20.

Radna mjesta „koordinator odjela za rad sa djecom školskog uzrasta“ i „koordinator odjela za radnu rehabilitaciju“ mijenjaju naziv u „voditelj odjela za rad sa djecom školskog uzrasta s posebnim potrebama“ i „voditelj odjela za rad sa odraslim osobama s posebnim potrebama“, isto tako na data radna mjesta primjenjivat će se koeficijent 2,40,

Kod radnog mjesta „fizioterapeut u dc“ mijenja se stručna sprema potrebna za izvršavanje poslova datog radnog mjesta i to sa VSS/SSS na VSS/VŠS, sa izmijenjenim koeficijentom sa dosadašnjih 2,34 na 2,20.

Naziv radnih mjesta „rukovodilac odjeljenja za rano podsticanje razvoja i ranu intervenciju“ i „rukovodilac dnevnog centra“ po novom Pravilniku mijenja se u „voditelj odjeljenja za rano podsticanje razvoja i ranu intervenciju“ i „voditelj dnevnog centra“.

FINANSIJSKI EFEKTI

Za povećanje broja izvršilaca nisu planirana sredstva u Budžetu Zeničko-dobojskog kantona za 2018. godinu, te će ostati upražnjena sve do povećanja sredstava ili do trenutka kada upošljavanje na data radna mjesta neće ugroziti poslovanje Ustanove.

Predsjednik Upravnog odbora

Lamija Piljug

Zenica, 04.06.2018. godine