

PRILOG 3. KATALOG RADNIH MJESTA

1. URED RAVNATELJA

1.1. RAVNATELJ

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Ravnatelj
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Ravnatelj ustanove
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (rukovodeće radno mjesto prve razine)
Ustrojstvena jedinica	Ured ravnatelja
Viša ustrojstvena jedinica	-
Nadređeno radno mjesto	-
Podređena radna mjesta	Voditelji službi
Koeficijent/Platni razred	3,85 / 13
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje centrom za profesionalnu rehabilitaciju
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Predstavljanje i zastupanje Centra	• Predstavlja i zastupa Centar i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra
Poslovna politika i strategija razvoja	• Predlaže strategiju razvoja i poslovnu politiku • Predlaže financijski plan i plan rada • Predlaže Upravnom vijeću Statut i druge opće akte
Organizacija rada	• Organizira i vodi rad i poslovanje Centra • Donosi akte i odluke iz svog djelokruga rada • Osigurava provedbu zakona, Statuta, plana rada, financijskog plana i drugih općih akata Centra • Skrbi o namjenskom trošenju sredstava • Saziva sastanke voditelja i prati provedbu odluka
Izveštavanje	• Podnosi izvješća o radu Centra i o izvršenju financijskog plana
Suradnja	• Surađuje s voditeljima • Surađuje s resornim ministarstvom, nadzornim tijelom i drugim ustanovama i organizacijama
Ostalo	• Donosi plan nabave • Sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja • Obavlja i druge poslove propisane Statutom i propisima
Odgovornost	• Odgovoran je za zakonitost rada Centra • Za svoj rad odgovara Upravnom vijeću i osnivaču
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. - društvene znanosti
Iskustvo (godina)	5
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

1.2. REFERENT

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Referent
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Referent
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Ured ravnatelja
Viša ustrojstvena jedinica	-
Nadređeno radno mjesto	Ravnatelj
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	1,43 / 3
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje administrativnih i tajničkih poslova iz djelokruga Ureda
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Administrativni poslovi	• Obavlja tajničke i administrativne poslove vezano za poslove ravnatelja • Sudjeluje u organizaciji radnih, stručnih, poslovnih i ostalih sastanaka • Vodi kalendar i dogovara termine za sjednice i sastanke ravnatelja • Obavlja tehničku pripremu materijala za sjednice Upravnog vijeća i dostavlja pozive • Izrađuje jednostavnije dopise i ostale dokumente za potrebe rada ravnatelja na temelju njegovog naloga • Po potrebi vodi zapisnike o sastancima i zapisnike o radu Upravnog vijeća • Vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Centra • Po potrebi zaprima i klasificira ulaznu poštu, evidentira i otprema izlaznu poštu i izvršava dostavu
Suradnja	• Suraduje sa svim radnicima i odjelima • Komunicira s vanjskim suradnicima
Ostalo	• Sudjeluje u poslovima vezanim za sustav upravljanja kvalitetom • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 4.2 ili 4.1
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu

2. SLUŽBA UPRAVLJANJA

2.1. VODITELJ SLUŽBE UPRAVLJANJA

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Službe upravljanja
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (rukovodeće radno mjesto treće razine)
Ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Viša ustrojstvena jedinica	-
Nadređeno radno mjesto	Ravnatelj
Podređena radna mjesta	Voditelj Odjela računovodstva i financija Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova
Koeficijent/Platni razred	2,75 / 10
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Službom upravljanja
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Organizacija i planiranje	• Organizira, kontrolira, koordinira, planira, vodi i izvršava poslove iz nadležnosti Službe • Sudjeluje u izradi plana rada, financijskog plana, plana nabave i drugih planskih dokumenata Centra • Planira i predlaže mjere za unaprjeđenje rada Službe • Organizira kontinuirano provođenje sveobuhvatnih internih kontrola kvalitete • Koordinira suradnju s ostalim ustrojstvenim jedinicama Centra • Organizira pravovremeno provođenje nabave
Suradnja	• Surađuje s ravnateljem i ostalim voditeljima • Surađuje s resornim ministarstvom i drugim institucijama • Koordinira i sudjeluje u promidžbenim aktivnostima Centra • Sudjeluje u organizaciji konferencija, studijskih putovanja i internih edukacija • Organizira umrežavanje Centra sa srodnim organizacijama iz javnog i civilnog sektora
Vođenje ljudi	• Vodi brigu o kontinuiranom usavršavanju radnika u Službi • Skrbi o radnoj disciplini i kolegijalnim odnosima u Centru
Kontrola i izvještavanje	• Kontrolira i nadzire izvršavanje poslova Službe • Sudjeluje u izradi izvještaja o radu i izradi drugih izvještajnih dokumenata Centra • Sudjeluje u praćenju izvršenja financijskog plana • Informira ravnatelja o radu Službe
Ostalo	• Pruža stručnu pomoć ravnatelju • Prati propise iz djelokruga rada Službe • Sudjeluje na edukacijama, stručnim skupovima i stručno se usavršava • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svog stručnog znanja
Odgovornost	• Za svoj rad odgovara ravnatelju
4. Uvjeti radnog mjesta	

Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. - društvene znanosti
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

2.2. ODJEL FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA

2.2.1. VODITELJ ODJELA FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela financija i računovodstva
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (rukovodeće radno mjesto treće razine)
Ustrojstvena jedinica	Odjel financija i računovodstva
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Službe upravljanja
Podređena radna mjesta	Viši savjetnik Referent
Koeficijent/Platni razred	2,45 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odjelom financija i računovodstva
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Organizacija i planiranje	• Organizira, kontrolira, koordinira, vodi i izvršava poslove Odjela • Raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela • Prati propise iz svog djelokruga rada i usklađuje rad Odjela s promjenama • Koordinira i organizira provođenje postupaka javne i jednostavne nabave te izrade dokumentacije potrebne za njihovu provedbu • Odgovara za zakonitost i pravilnost rada Odjela • Predlaže mjere i protokole za poboljšanje radnih procesa unutar Odjela i prati njihovu provedbu • Vodi brigu o urednom i pravovremenom izvršavanju obveza iz djelokruga odjela • Izvješćuje ravnatelja i voditelja Službe upravljanja o radu Odjela
Dokumentacija / administracija	• Sastavlja procedure iz svog djelokruga rada • Obavlja suštinsku kontrolu ulazno/izlaznih računa i ostale financijske dokumente • Unosi potrebne podatke u sustav Državne riznice i vrši plaćanja • Po potrebi unosi i ažurira podatke vezane za registar zaposlenih i COP
Financijsko planiranje i izvještavanje	• Izrađuje financijski plan/rebalans i obrazloženja • Sudjeluje u izradi plana nabave • Prati realizaciju financijskog plana • Sastavlja i podnosi financijske izvještaje • Sastavlja statističke izvještaje • Izrađuje izvršenja financijskih planova • Sastavlja izvješće o isplatama po Naputku • Sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti • Sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada
Vođenje ljudi	• Sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Odjelu • Provodi aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima

	• Skrbi o radnoj disciplini i kolegijalnim odnosima u Odjelu
Suradnja	• Kontaktira i surađuje s nadležnim službama u okviru svog djelokruga rada • Suraduje s ravnateljem i svim radnicima • Suraduje s nadležnim ministarstvom i Ministarstvom financija
Ostalo	• Pruža stručnu pomoć ravnatelju iz svog djelokruga rada • Stručno se usavršava • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. – ekonomija
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

2.2.2. VIŠI SAVJETNIK

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel financija i računovodstva
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela financija i računovodstva
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Financijsko planiranje i izvještavanje	• Sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave • Sudjeluje u sastavljanju izvješća o financijskom poslovanju Centra • Sudjeluje u izradi statističkih izvještaja • Prati realizaciju plana nabave
Administracija / dokumentacija	• Vodi evidenciju nefinancijske dugotrajne i kratkotrajne imovine • Prijavljuje radnike na zdravstveno i mirovinsko osiguranje • Evidentira, prati i obračunava bolovanja po potrebi • Vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava • Izdaje IP kartice i ostale potvrde za zaposlenike • Vodi financijsko knjigovodstvo
Računovodstvo	• Obavlja formalnu, suštinsku i računsku kontrolu dokumenta • Priprema podatke za obračun plaće • Obavlja obračun plaće, autorskih honorara, ugovora o djelu, po potrebi • Otvara, evidentira i obračunava naloge za službena putovanja • Izrađuje i provjerava izlazne račune • Provodi analizu obveza/potraživanja, otvorenih stavaka s kupcima/dobavljačima • Izrađuje izvratke o otvorenim stavkama potraživanja i šalje ih kupcima • Unosi potrebne podatke u sustav Državne riznice i vrši plaćanja
Suradnja	• Kontaktira nadležne službe u okviru svog djelokruga rada i odgovara na upite
Ostalo	• Sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave te izradi dokumentacije potrebne za njihovu provedbu • Prati stvaranje ugovornih obveza vezanih uz plaćanje • Prati stvaranje ugovornih obveza vezanih uz plaćanje • Prati izvršenje ugovora • sudjeluje u godišnjem popisu imovine i obveza • Stručno se usavršava • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. – ekonomija

Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

2.2.3. REFERENT

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Referent
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Referent
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel financija i računovodstva
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela financija i računovodstva
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	1,43 / 3
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje računovodstvenih poslova iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Računovodstvo	• Priprema, obavlja likvidaturu i plaćanje financijskih dokumenata • Vodi knjigu ulaznih računa, kontira račune i unosi ih u računalo • Vodi knjigu izlaznih računa • Vodi blagajničko poslovanje • Priprema podatke za obračun plaće • Obavlja obračun plaće, autorskih honorara, ugovora o djelu po potrebi • Otvara, evidentira i obračunava naloge za službena putovanja • Izrađuje i provjerava izlazne račune • Provodi analizu obveza/potraživanja, otvorenih stavaka s kupcima/dobavljačima • Izrađuje izvratke o otvorenim stavkama potraživanja i šalje ih kupcima • Unosi potrebne podatke u sustav Državne riznice i vrši plaćanja
Administracija / dokumentacija	• Prijavljuje radnike na zdravstveno i mirovinsko osiguranje po potrebi • Sudjeluje u pripremi dokumentacije za fiskalnu odgovornost po potrebi • Evidentira, prati i obračunava bolovanja • Sastavlja statističke izvještaje iz djelokruga svog rada po potrebi • Vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava • Zaprma eRačune
Suradnja	• Surađuje sa svim radnicima u okviru svog djelokruga rada • Po potrebi kontaktira nadležne službe i dobavljače u okviru svog djelokruga rada
Ostalo	• Stručno se usavršava • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 4.2 ili 4.1 ekonomski smjer
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu

2.3. ODJEL PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

2.3.1. VODITELJ ODJELA PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (rukovodeće radno mjesto treće razine)
Ustrojstvena jedinica	Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Službe upravljanja
Podređena radna mjesta	Viši savjetnik Suradnik Viši referent Referent
Koeficijent/Platni razred	2,45 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odjelom pravnih, kadrovskih i općih poslova, upravljanje ljudskim resursima
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Organizacija i planiranje	• Organizira, kontrolira, koordinira, vodi i izvršava poslove Odjela • Raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela • Vodi brigu o urednom, pravovremenom i točnom izvršavanju poslova iz djelokruga rada Odjela • Predlaže mjere i protokole za poboljšanje radnih procesa unutar Odjela i prati njihovu provedbu • Izvješćuje voditelja Službe i ravnatelja o radu Odjela
Pravni poslovi	• Pruža stručnu pomoć ravnatelju iz svog djelokruga rada • Izrađuje, koordinira i kontrolira izradu nacрта prijedloga općih akata, ugovora i odluka • Izrađuje, koordinira i kontrolira izradu podnesaka za potrebe sudskog i upravnog postupka • Sudjeluje u izradi izvješća o radu, planova rada i drugih izvještajnih i planskih dokumenata • Po potrebi kontrolira ugovore koje sklapa Centar • Pruža pravnu podršku u postupcima jednostavne i javne nabave
Upravljanje ljudskim resursima	• Sudjeluje u planiranju ljudskih resursa • Sudjeluje u identifikaciji potreba za razvojem i izradi plana edukacija • Izrađuje procedure iz područja upravljanja ljudskim resursima i prezentira ih te pruža podršku i savjetovanje u njihovoj primjeni • Sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Centru
Suradnja	• Surađuje sa svim radnicima i drugim odjelima • Surađuje s resornim ministarstvom, drugim ustanovama i organizacijama
Ostalo	• Stručno se usavršava • Prati propise iz djelokruga rada i usklađuje rad Odjela s njima

	• Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. – pravo
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

2.3.2. VIŠI SAVJETNIK

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje pravnih poslova iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Pravni poslovi	• Izrađuje nacрте prijedloga općih akata, ugovora i odluka • Izrađuje nacрте i vrši kontrolu ugovora koje sklapa Centar • Prati izvršenja ugovora • Izrađuje nacрте ugovora o radu i odluka o ostvarivanju prava radnika te drugih akata iz radnog odnosa • Obavlja pravne poslove u svrhu naplate nenaplaćenih potraživanja Centra • Sudjeluje u pružanju pravne podrške u postupcima jednostavne i javne nabave • Osigurava pravovremeno izvršavanje svih prava i obveza iz radnog odnosa Centra i njegovih radnika u skladu sa zakonskim i drugim propisima • Sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća
Administracija / dokumentacija	• Vodi evidencije o sklopljenim ugovorima • Po potrebi vodi kadrovsku administraciju (evidencije o radnicima, COP, prijave i objave)
Suradnja	• Surađuje sa svim radnicima i drugim odjelima • Surađuje s drugim ustanovama, državnim tijelima i organizacijama
Ostalo	• Stručno se usavršava • Prati propise iz svog djelokruga rada i usklađuje rad s njima • Sudjeluje u poslovima vezanim za sustav upravljanja kvalitetom • Po potrebi obavlja poslove iz područja upravljanja ljudskim potencijalima • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. – pravo
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

2.3.3. SURADNIK

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Suradnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Suradnik
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	1,80 / 6
2. Svrha radnog mjesta	Obavljanje administrativnih poslova i poslova upravljanja ljudskim potencijalima iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Administracija / dokumentacija	• Vodi kadrovsku administraciju (evidencije o radnicima, COP, prijave i odjave) • Vodi i priprema evidencije o radnom vremenu radnika • Dostavlja mjesečna statistička izvješća o radu Centra nadzornom tijelu • Ažurira podatke na Internet stranici Centra
Upravljanje ljudskim resursima	• Sudjeluje u osmišljavanju i izrađuje dokumente i procedure iz područja upravljanja ljudskim resursima • Provodi ankete radnika i analizira rezultate • Izrađuje nacрте natječaja za zapošljavanje i ostale dokumentacije u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta • Obavlja pomoćne i tehničke poslove na organizaciji edukacija za radnike • Provodi izlazne razgovore i analizira rezultate te predlaže daljnje akcije • Aktivno sudjeluje u izgrađivanju kvalitetnih odnosa među radnicima, pomaže pri povećanju produktivnosti, motivacije i zadržavanja radnika • Priprema izvještaje iz područja upravljanja ljudskim resursima
Suradnja	• Surađuje sa svim radnicima i drugim odjelima
Ostalo	• Po potrebi obavlja poslove pisarnice i pismohrane • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. – društvene ili prirodne znanosti
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

2.3.4. VIŠI REFERENT

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši referent
Naziv radnog mjesta p Uredbi	Viši referent
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	1,70 / 5
2. Svrha radnog mjesta	Izvršavanje administrativnih i općih poslova iz nadležnosti Odjela
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Administrativni poslovi	• Zaprima, otvara i klasificira ulaznu poštu, skenira pismena u aplikaciju uredskog poslovanja • Otvara predmete, klasificira ih i dostavlja u rad • Distribuiraju poštu po ustrojstvenim jedinicama • Evidentira i otprema izlaznu poštu i po potrebi, izvršava dostavu • Vodi evidenciju radnih naloga o obavljenim popravcima i servisima
Suradnja	• Suraduje s nadležnim arhivom • Suraduje sa svim radnicima • Komunicira s vanjskim suradnicima / dobavljačima za tehničke sustave, po potrebi dogovara popravke i servise
Opći poslovi	• Obavlja poslove na održavanju i registraciji službenih vozila • Vodi potrebne evidencije o korištenju i održavanju službenih vozila • Skrbi o ispravnosti video sustava i alarma • Vodi evidenciju radnih naloga o obavljenim popravcima i servisima • Rješava lakše tehničke i logističke probleme u radu i opskrbljuje radnike potrebnim uredskim materijalom • Pruža tehničku pomoć radnicima u obavljanju poslova Centra • Kontaktira vanjske suradnike, dobavljače za tehničke sustave, dogovara popravke i servise • Organizira odvoz sortiranog otpada i kontaktira nadležne službe za odvoz • Skrbi o pravovremenom izvršavanju popravaka u poslovnom prostoru
Informiranje	• Pruža osnovne informacije o radu Centra i naručivanju usluga, za stručna i kompleksnija pitanja proslijeđuje upite stručnoj službi
Ostalo	• Po potrebi obavlja poslove pismohrane • Sudjeluje u postupku nabave uredskog materijala i potrošnog materijala za uredno odvijanje rada • Stručno se usavršava • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja

4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 6.sv ili 6.st. društvene znanosti
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) A2

2.3.5. REFERENT

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Referent
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Referent
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova
Viša ustrojstvena jedinica	Služba upravljanja
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela pravnih, kadrovskih i općih poslova
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	1,43 / 3
2. Svrha radnog mjesta	Izvršavanje administrativnih i općih poslova iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Administrativni poslovi	• Zaprima, otvara i klasificira ulaznu poštu, skenira pismena u aplikaciju uredskog poslovanja • Otvara predmete, klasificira ih i dostavlja u rad • Distribuiraju poštu po ustrojstvenim jedinicama • Evidentira i otprema izlaznu poštu i po potrebi, izvršava dostavu • Po potrebi obavlja tajničke i administrativne poslove
Opći poslovi	• Po potrebi rješava lakše tehničke i logističke probleme u radu i opskrbljuje radnike potrebnim uredskim materijalom • Po potrebi kontaktira vanjske suradnike, dobavljače za tehničke sustave, dogovara popravke i servise
Pismohrana	• Provodi nadzor u pogledu urednosti, opremljenosti i cjelovitosti predmeta pripremljenih za pohranjivanje u pismohranu • Obavlja poslove pismohrane
Suradnja	• Surađuje sa svim radnicima • Surađuje s nadležnim arhivom
Ostalo	• Po potrebi nabavlja uredski i potrošni materijal • Opskrbljuje i distribuiraju sredstva i materijale za rad po ustrojstvenim jedinicama • Stručno se usavršava • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 4.2 ili 4.1
Iskustvo (godina)	1
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu

3. STRUČNA SLUŽBA ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU

3.1. VODITELJ STRUČNE SLUŽBE ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (rukovodeće radno mjesto treće razine)
Ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Viša ustrojstvena jedinica	-
Nadređeno radno mjesto	Ravnatelj
Podređena radna mjesta	Voditelj Odjela rehabilitacijske procjene Voditelj Odjela stručne podrške i praćenja Voditelj Odjela za rad s poslodavcima Voditelj Odjela za projekte
Koeficijent/Platni razred	2,75 / 10
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Stručnom službom za profesionalnu rehabilitaciju
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Organizacija i planiranje	• Organizira, koordinira, rukovodi, izvršava i nadzire poslove iz nadležnosti Službe • Pruža stručnu pomoć ravnatelju Centra • Upoznaje novozaposlene radnike s radom Službe • Organizira rad dodatnih stručnjaka • Izrađuje interne smjernice za rad • Surađuje s informatičkom podrškom vezano za rad stručnih radnika i za funkcioniranje računalnog sustava te predlaže mjere za unaprjeđenje računalnog sustava • Organizira rad volontera i studenata • Sudjeluje u izradi plana rada Centra • Prati propise iz djelokruga rada Službe i usklađuje rad Službe s njima • Izvještava ravnatelja o radu Službe
Suradnja i timski rad	• Surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Centra • Surađuje s nadzornim tijelom i koordinira s njim postupke stručnog nadzora • Surađuje s drugim organizacijama i ustanovama radi uspostavljanja i razvijanja suradnje • Sudjeluje na sastancima kolegija, drugim stručnim sastancima i stručnom vijeću
Vođenje ljudi	• Potiče stručne radnike na stručno usavršavanje i aktivno sudjelovanje na konferencijama i pruža podršku pri pisanju sažetaka prijavljenog rada • Predlaže radnike za obavljanje mentoriranja • Odabire radnike za povjerenstva za status integrativnih/zaštitnih radionica • Sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Službi

	• Predlaže definiranje mjera uspješnosti rada • Predlaže mjere za poboljšanje radne učinkovitosti radnika u Službi • Skrbi o radnoj disciplini i kolegijalnim odnosima unutar Službe • Provodi ostale aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima
Administracija / dokumentacija	• Izrađuje planske i izvještajne dokumente iz djelokruga Službe • Sudjeluje u izradi planskih i izvještajnih dokumenta Centra • Izrađuje potrebne evidencije iz nadležnosti rada Službe
Informiranje i promidžba	• Informira i savjetuje naručitelje, poslodavce i korisnike • Inicira i sudjeluje u promotivnim aktivnostima Centra • Prezentira rad Centra studentima, na konferencijama i stručnim skupovima
Ostalo	• Po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije • Sudjeluje u predlaganju izmjena propisa iz područja profesionalne rehabilitacije • Sudjeluje na edukacijama, konferencijama i stručnim skupovima • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru svog stručnog znanja
Odgovornosti	• Odgovara za stručno i kvalitetno te ažurno obavljanje poslova Službe
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

3.2. ODJEL REHABILITACIJSKE PROCJENE

3.2.1. VODITELJ ODJELA REHABILITACIJSKE PROCJENE

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela rehabilitacijske procjene
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (rukovodeće radno mjesto treće razine)
Ustrojstvena jedinica	Odjel rehabilitacijske procjene
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju
Podređena radna mjesta	Specijalist za profesionalnu rehabilitaciju Viši savjetnik Suradnik
Koeficijent/Platni razred	2,45 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odjelom rehabilitacijske procjene
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Organizacija i planiranje	• Organizira, kontrolira, koordinira i vodi rad Odjela • Raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela • Planira i koordinira provedbu usluga iz nadležnosti Odjela u suradnji s voditeljima timova • Organizira sastanke s drugim odjelima unutar Službe u pogledu provedbe usluga • Organizira sastanke timova u Odjelu i koordinira rad voditelja timova • Brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odjela • Predlaže mjere i protokole za poboljšanje provedbe usluga i radnih procesa iz djelokruga Odjela te prati njihovu provedbu • Provodi analizu zadovoljstva uslugama na razini korisnika i naručitelja uključenih u usluge u nadležnosti Odjela • Izvješćuje voditelja Službe i ravnatelja o radu Odjela
Suradnja i timski rad	• Sudjeluje na sastancima kolegija, stručnog tima / interdisciplinarnog tima, drugim stručnim sastancima i na stručnom vijeću • Surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru • Surađuje s nadzornim tijelom • Kontaktira s poslodavcima, korisnicima, naručiteljima i ostalim organizacijama
Vođenje ljudi	• Uvodi u posao novozaposlene radnike • Sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Odjelu • Skrbi o radnoj disciplini i kolegijalnim odnosima unutar Odjela • Provodi aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima

Administracija / dokumentacija	• Izrađuje potrebnu dokumentaciju, evidencije i izvješća o provedenim uslugama i radu Odjela • Obavlja poslove administratora u računalnom programu REA • Vodi evidenciju terenskih izvida stručnih radnika • Vršiti provjeru u Očevidniku za zaprimljene predmete • Vodi evidencije o radu vanjskih suradnika • Sudjeluje u izradi plana rada Centra
Rad s poslodavcima / informiranje	• Po potrebi obavlja informiranje, savjetovanje i promoviranje usluga Centra
Ostalo	• Po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije • Po potrebi obavlja mentoriranje • Predlaže nabavu materijala i sredstava za rad Odjela • Vodi brigu o urednom i pravilnom pohranjivanju predmeta u radu • Po potrebi sudjeluje u povjerenstvima za integrativne i zaštitne radionice • Prati propise iz djelokruga rada Odjela i usklađuje rad Odjela s njima • Sudjeluje na edukacijama, stručnim skupovima i stručno se usavršava • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
Odgovornosti	• Odgovara za pravodobno, ažurno i kvalitetno obavljanje poslova
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

3.2.2. SPECIJALIST ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Specijalist za profesionalnu rehabilitaciju
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 1
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel rehabilitacijske procjene
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela rehabilitacijske procjene
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	2,35 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Izvršavanje poslova potrebnih za pružanje naručene usluge profesionalne rehabilitacije i vođenje tima
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Rad s korisnicima	• Samostalno obavlja poslove na pružanju usluga iz nadležnosti Odjela • Po potrebi izrađuje i provodi dodatne stručne sadržaje u sklopu usluga profesionalne rehabilitacije • Radi na razvoju motivacije korisnika u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti • Savjetuje i informira korisnike • Poziva rehabilitante u svrhu praćenja
Vođenje slučaja	• Koordinira proces sudjelovanja korisnika u rehabilitacijskoj procjeni • Komunicira sa svim važnim subjektima tijekom provedbe usluga • Organizira potrebne obilaske i izvide • Prikuplja heteroanamnestičke podatke • Dogovara sastanke s poslodavcima • Kontaktira s naručiteljima usluge • Realizira timske zaključke • Sistematizira timski nalaz i mišljenje u sklopu procjene • Prati realizaciju usluge • Vodi bilješke i druge potrebne evidencije o pojedinom slučaju • Provodi evaluaciju na razini korisnika usluga • Vodi dosjee korisnika • Prezentira korisniku nalaz i mišljenje
Rad s poslodavcima	• Prikuplja potrebne podatke i dokumentaciju o radnom mjestu od poslodavca • Provodi izvid i analizu radnog mjesta kod poslodavca • U suradnji s drugim odjelima dogovara uključivanje korisnika u daljnje usluge
Administracija / dokumentacija	• Sastavlja stručni nalaz i mišljenje • Samostalno izrađuje ostalu dokumentaciju u okviru provedbe usluge • Sastavlja zapisnike sa sastanaka • Po potrebi skenira dokumentaciju • Vodi evidencije o predmetima i o praćenju rehabilitanata

Vođenje tima	• U suradnji s voditeljem Odjela priprema raspored pozivanja i poziva korisnike i vanjske suradnike • Prati provedbu usluga • Čita i kontrolira nalaze i mišljenja • Pruža pomoć, podršku i savjetovanje stručnim radnicima u radu • Daje smjernice za rad voditelja slučaja • Savjetuje o angažmanu dodatnih stručnjaka • Po potrebi se uključuje u prezentaciju nalaza i mišljenja korisniku • Saziva sastanke tima i priprema radne materijale
Informiranje	• Pruža informacije potencijalnim naručiteljima i odgovara na upite
Timski rad i suradnja	• Sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima, ostalim timskim sastancima i na stručnom vijeću • Surađuje s ostalim odjelima i dodatnim stručnjacima • Surađuje s poslodavcima, nadzornim tijelom i drugim tijelima i ustanovama
Ostalo	• Sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju • Obavlja poslova člana povjerenstva za integrativne i zaštitne radionice • Prezentira rad Odjela/Centra na konferencijama i sudjeluje na stručnim skupovima • Predlaže nabavu i odgovoran je za materijalne i sredstva potrebna za testiranja i preglede korisnika u okviru svoje struke • Obavlja mentoriranje • Prati propise iz svog djelokruga rada i svoje struke • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	5 godina, od čega 1 godina u profesionalnoj rehabilitaciji
Licence / certifikati	Priznato pravo na obavljanje djelatnosti
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

3.2.3. VIŠI SAVJETNIK

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel rehabilitacijske procjene
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela rehabilitacijske procjene
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Izvršavanje poslova potrebnih za pružanje naručene usluge profesionalne rehabilitacije iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Rad s korisnicima	• Samostalno obavlja poslove na pružanju usluga iz nadležnosti Odjela • Savjetuje i informira korisnike • Po potrebi izrađuje i provodi dodatne stručne sadržaje u sklopu usluga profesionalne rehabilitacije • Radi na razvoju motivacije korisnika u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti • Po potrebi poziva rehabilitante u svrhu praćenja
Vođenje slučaja	• Koordinira proces sudjelovanja korisnika u rehabilitacijskoj procjeni • Komunicira sa svim važnim subjektima tijekom provedbe usluga • Organizira potrebne obilaskе i izvide • Prikuplja heteroanamnestičke podatke • Dogovara sastanke s poslodavcima • Kontaktira s naručiteljima usluge • Realizira timske zaključke • Sistematizira timski nalaz i mišljenje u sklopu procjene • Prati realizaciju usluge • Vodi bilješke i druge potrebne evidencije o pojedinom slučaju • Provodi evaluaciju na razini korisnika usluga • Vodi dosjee korisnika • Prezentira korisniku nalaz i mišljenje
Rad s poslodavcima	• Prikuplja potrebne podatke i dokumentaciju o radnom mjestu od poslodavca • Provodi izvid i analizu radnog mjesta kod poslodavca • U suradnji s drugim odjelima dogovara uključivanje korisnika u daljnje usluge
Administracija / dokumentacija	• Sastavlja stručni nalaz i mišljenje • Samostalno izrađuje ostalu dokumentaciju u okviru provedbe usluge • Po potrebi skenira dokumentaciju • Sastavlja zapisnike sa sastanaka
Timski rad i suradnja	• Sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima, ostalim timskim sastancima i na stručnom vijeću

	• Surađuje s ostalim odjelima i dodatnim stručnjacima • Surađuje s poslodavcima, nadzornim tijelom i drugim tijelima i ustanovama
Ostalo	• Sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju • Prezentira rad Odjela/Centra na konferencijama i sudjeluje na stručnim skupovima • Obavlja poslove člana povjerenstva za integrativne i zaštitne radionice • Predlaže nabavu i odgovoran je za materijalne i sredstva potrebna za testiranja i preglede korisnika u okviru svoje struke • Po potrebi obavlja mentoriranje • Prati propise iz svog djelokruga rada i svoje struke • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	4 godine
Licence / certifikati	Priznato pravo na obavljanje djelatnosti
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

3.2.4. SURADNIK

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Suradnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Suradnik
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel rehabilitacijske procjene
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela rehabilitacijske procjene
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	1,8 / 6
2. Svrha radnog mjesta	Izvršavanje poslova potrebnih za pružanje naručene usluge profesionalne rehabilitacije iz djelokruga Odjela
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Rad s korisnicima	• Obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije iz nadležnosti Odjela • Savjetuje i informira korisnike • Po potrebi sudjeluje u izradi i provođenju dodatnih stručnih sadržaja u sklopu usluga profesionalne rehabilitacije • Radi na razvoju motivacije korisnika u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti • Po potrebi obavlja poslove voditelja slučaja
Rad s poslodavcima	• Prikuplja potrebne podatke i dokumentaciju o radnom mjestu od poslodavca • Provođi izvid i analizu radnog mjesta kod poslodavca • U suradnji s drugim odjelima dogovara uključivanje korisnika u daljnje usluge
Administracija / dokumentacija	• Sastavlja stručni nalaz i mišljenje • Samostalno izrađuje ostalu dokumentaciju u okviru provedbe usluge • Skenira dokumentaciju • Sastavlja zapisnike sa sastanaka
Timski rad i suradnja	• Sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima, ostalim timskim sastancima i na stručnom vijeću • Surađuje s ostalim odjelima i dodatnim stručnjacima • Surađuje s poslodavcima, nadzornim tijelom i drugim tijelima i ustanovama
Ostalo	• Sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju • Po potrebi obavlja poslova člana povjerenstva za integrativne i zaštitne radionice • Predlaže nabavu i odgovoran je za materijalne i sredstva potrebna za testiranja i preglede korisnika u okviru svoje struke • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita

Iskustvo (godina)	1 godina
Licence / certifikati	Priznato pravo na obavljanje djelatnosti
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

3.3. ODJEL STRUČNE PODRŠKE I PRAĆENJA

3.3.1. VODITELJ ODJELA STRUČNE PODRŠKE I PRAĆENJA

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela stručne podrške i praćenja
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (rukovodeće radno mjesto treće razine)
Ustrojstvena jedinica	Odjel stručne podrške i praćenja
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju
Podređena radna mjesta	Voditelji Odsjeka Specijalist za profesionalnu rehabilitaciju Viši savjetnik Suradnik Viši radni instruktor Radni instruktor
Koeficijent/Platni razred	2,45 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odjelom stručne podrške i praćenja
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Organizacija i planiranje	• Organizira, kontrolira, koordinira i vodi rad Odjela • Raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela • Planira i koordinira provedbu usluga iz nadležnosti Odjela u suradnji s voditeljima timova • Organizira sastanke s drugim odjelima unutar Službe u pogledu provedbe usluga • Organizira sastanke timova u Odjelu i koordinira rad voditelja timova • Predlaže mjere i protokole za poboljšanje provedbe usluga i radnih procesa iz djelokruga Odjela te prati njihovu provedbu • Brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odjela • Provodi analizu zadovoljstva uslugama na razini korisnika i naručitelja uključenih u usluge u nadležnosti Odjela • Izvješćuje voditelja Službe i ravnatelja o radu Odjela
Timski rad i suradnja	• Surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru • Sudjeluje na sastancima kolegija, stručnog tima / interdisciplinarnog tima, drugim stručnim sastancima i stručnom vijeću • Surađuje s nadzornim tijelom • Surađuje s poslodavcima • Surađuje s HZZ-om, s HZMO-om, poslodavcima, drugim ustanovama i organizacijama
Vođenje ljudi	• Uvodi u posao novozaposlene radnike • Provodi aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima

	• Sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Odjelu • Skrbi o radnoj disciplini i kolegijalnim odnosima unutar Odjela
Administracija i izvještavanje	• Izrađuje potrebnu dokumentaciju, evidencije i izvješća o provedenim uslugama i radu Odjela • Provodi petogodišnje praćenje rehabilitanata na tržištu rada • Vodi evidenciju terenskih izvida stručnih radnika • Vodi evidenciju o radu vanjskih suradnika (mentora) • Izrađuje potrebnu dokumentaciju i izvješća o provedenim uslugama i radu Odjela te druga izvješća • Sudjeluje u izradi plana rada Centra
Informiranje	• Po potrebi obavlja informiranje, savjetovanje i promoviranje usluga Centra
Ostalo	• Sudjeluje na edukacijama, stručnim skupovima i stručno se usavršava • Sudjeluje u promotivnim aktivnostima • Po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije • Po potrebi obavlja mentoriranje • Predlaže nabavu materijala i sredstava za rad Odjela • Vodi brigu o urednom i pravilnom pohranjivanju predmeta u radu • Po potrebi sudjeluje u povjerenstvima za integrativne i zaštitne radionice • Prati propise iz djelokruga rada Odjela i usklađuje rad Odjela s njima • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
Odgovornosti	• Odgovara za pravodobno, ažurno i kvalitetno obavljanje poslova
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

3.3.2. VODITELJ ODSJEKA ZA OBRAZOVANJE / VODITELJ ODSJEKA ZA OSPOSABLJAVANJE

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odsjeka za obrazovanje / Voditelj Odsjeka za osposobljavanje
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 4
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko
Ustrojstvena jedinica	Odsjek za obrazovanje / osposobljavanje
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela stručne podrške i praćenja
Podređena radna mjesta	Specijalist za profesionalnu rehabilitaciju Viši savjetnik Suradnik Viši radni instruktor Radni instruktor
Koeficijent/Platni razred	2,20 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odsjekom za obrazovanje / osposobljavanje
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Organizacija i planiranje	• Organizira, kontrolira, koordinira i vodi rad Odsjeka • Raspodjeljuje radne zadatke unutar Odsjeka • Planira i koordinira provedbu usluga iz nadležnosti Odsjeka u suradnji s voditeljima timova • Organizira sastanke s drugim odjelima unutar Službe u pogledu provedbe usluga • Organizira sastanke timova u Odsjeku i koordinira rad voditelja timova • Predlaže mjere i protokole za poboljšanje provedbe usluga i radnih procesa iz djelokruga Odsjeka te prati njihovu provedbu • Brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odsjeka • Izvješćuje voditelja Odjela i Službe o radu Odsjeka
Timski rad i suradnja	• Surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru • Sudjeluje na sastancima kolegija, stručnog tima / interdisciplinarnog tima, drugim stručnim sastancima i stručnom vijeću • Surađuje s poslodavcima • Surađuje s HZZ-om, HZMO-om, poslodavcima, drugim ustanovama i organizacijama
Vođenje ljudi	• Uvodi u posao novozaposlene radnike u Odsjeku • Provodi aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima • Sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Odsjeku • Skrbi o radnoj disciplini i kolegijalnim odnosima unutar Odsjeka
Administracija i izvještavanje	• Izrađuje potrebnu dokumentaciju, evidencije i izvješća o provedenim uslugama i radu Odsjeka • Sudjeluje u provođenju petogodišnjeg praćenja rehabilitanata na tržištu rada

	• Vodi evidenciju o terenskim izvidima stručnih radnika • Izrađuje potrebnu dokumentaciju i izvješća o provedenim uslugama i radu Odsjeka te druga izvješća
Informiranje	• Po potrebi obavlja informiranje, savjetovanje i promoviranje usluga Centra za potencijalne i postojeće poslodavce, naručitelje i korisnike usluga
Ostalo	• Sudjeluje na edukacijama, stručnim skupovima i stručno se usavršava • Po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije iz nadležnosti Odsjeka • Po potrebi obavlja mentoriranje • Predlaže nabavu materijala i sredstava za rad Odsjeka • Po potrebi sudjeluje u povjerenstvima za integrativne i zaštitne radionice • Prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i usklađuje rad Odsjeka s njima • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
Odgovornosti	• Odgovara za pravodobno, ažurno i kvalitetno obavljanje poslova Odsjeka
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	2
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

3.3.3. SPECIJALIST ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Specijalist za profesionalnu rehabilitaciju
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 1
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odsjek za obrazovanje / osposobljavanje
Viša ustrojstvena jedinica	Odjel stručne podrške i praćenja Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odsjeka za obrazovanje / osposobljavanje
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	2,35 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Izvršavanje poslova potrebnih za pružanje usluga profesionalne rehabilitacije i vođenje tima
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Rad s korisnicima	• Samostalno obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje i osposobljavanje i na pružanju stručne podrške u sjedištu i izvan sjedišta Centra • Brine o pravodobnom provođenju aktivnosti prema planu profesionalne rehabilitacije i planu stručne podrške • Prati napredak korisnika i u suradnji sa stručnim timom dopunjuje planove i usklađuje ih prema aktualnim potrebama • Po potrebi predlaže i provodi mjere razumne prilagodbe • Radi na razvoju motivacije korisnika u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti • Sudjeluje u organiziranju stručne prakse za korisnike • Provođi program osposobljavanja / obrazovanja • Provođi dodatne sadržaje u sklopu provedbe usluga (radionice, edukacije i dr.)
Vođenje slučaja	• Koordinira proces sudjelovanja korisnika u usluzi profesionalne rehabilitacije • Komunicira sa svim važnim subjektima tijekom provedbe usluga • Organizira potrebne obilaske i izvide radi stručne podrške i praćenja • Prikuplja podatke od mentora • Dogovara sastanke s poslodavcima • Kontaktira s naručiteljima usluge • Realizira timske zaključke • Sistematizira timski izvještaj • Prati realizaciju usluge • Vodi brigu o urednom i pravovremenom izvještavanju naručitelja • Vodi bilješke i druge potrebne evidencije o pojedinom slučaju • Provođi evaluaciju na razini korisnika usluga • Vodi dosjee korisnika
Rad s poslodavcima	• Pruža stručnu podršku i savjete mentorima za vrijeme osposobljavanja i prakse korisnika

	• Redovito komunicira s poslodavcima i mentorom vezano za napredak korisnika • S poslodavcem koordinira redoslijed aktivnosti tijekom provedbe usluga
Administracija / dokumentacija	• Samostalno izrađuje potrebne evidencije, izvješća i ostalu propisanu i potrebnu dokumentaciju • Samostalno izrađuje i prilagođava potrebne radne materijalne i dodatne sadržaju u okviru provedbe usluga • Sudjeluje u izradi programa obrazovanja / osposobljavanja
Timski rad i suradnja	• Sudjeluje na timskim sastancima i stručnom vijeću • Surađuje s drugim odjelima na pripremi potrebnih planova, drugih dokumenata i pružanja stručne podrške i praćenja • Surađuje sa svim subjektima tijekom provedbe usluga (poslodavci, naručitelji, podizvoditelji, poslovni suradnici i dr.) • Surađuje s naručiteljem usluga vezano za napredak korisnika i dostavu potrebne dokumentacije • Surađuje s mentorima korisnika • Surađuje s ostalim odjelima i službama
Vođenje tima	• Koordinira i vodi stručni tim • Raspoređuje zadatke unutar tima • Vodi potrebnu dokumentaciju, izvješća i evidencije o radu tima • Saziva sastanke tima i priprema radne materijale • Pruža pomoć, podršku i savjetovanje stručnim radnicima u radu
Informiranje	• Informira, savjetuje i promovira usluge Centra
Ostalo	• Sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju • Sudjeluje na stručnim skupovima, konferencijama i promotivnim aktivnostima • Obavlja poslova člana povjerenstva za integrativne i zaštitne radionice • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	5 godina, od čega 1 godina u profesionalnoj rehabilitaciji
Licence / certifikati	Priznato pravo na obavljanje djelatnosti
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

3.3.4. VIŠI SAVJETNIK

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odsjek za obrazovanje / osposobljavanje
Viša ustrojstvena jedinica	Odjel stručne podrške i praćenja Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odsjeka za obrazovanje / osposobljavanje
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Izvršavanje poslova potrebnih za pružanje usluga profesionalne rehabilitacije
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Rad s korisnicima	• Samostalno obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje i osposobljavanje i na pružanju stručne podrške u sjedištu i izvan sjedišta Centra • Brine o pravodobnom provođenju aktivnosti prema planu profesionalne rehabilitacije i planu stručne podrške • Prati napredak korisnika i u suradnji sa stručnim timom dopunjuje planove i usklađuje ih prema aktualnim potrebama • Po potrebi predlaže i provodi mjere razumne prilagodbe • Radi na razvoju motivacije korisnika u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti • Sudjeluje o organiziranju stručne prakse za korisnike • Provođi program osposobljavanja / obrazovanja • Obavlja poslove voditelja slučaja • Provođi dodatne sadržaje u sklopu provedbe usluga (radionice, edukacije i dr.)
Rad s poslodavcima	• Pruža stručnu podršku i savjete mentorima za vrijeme osposobljavanja i prakse korisnika • Redovito komunicira s poslodavcima i mentorom vezano za napredak korisnika • S poslodavcem koordinira redoslijed aktivnosti tijekom provedbe usluga
Administracija / dokumentacija	• Samostalno izrađuje potrebne evidencije, izvješća i ostalu propisanu i potrebnu dokumentaciju • Samostalno osmišljava korištenje radnih materijala i dodatnih sadržaja u okviru provedbe usluga • Sudjeluje u izradi programa obrazovanja / osposobljavanja
Timski rad i suradnja	• Sudjeluje na timskim sastancima i stručnom vijeću • Surađuje s drugim odjelima na pripremi potrebnih planova, drugih dokumenata i pružanja stručne podrške i praćenja • Surađuje sa svim subjektima tijekom provedbe usluga (poslodavci, naručitelji, podizvoditelji, poslovni suradnici i dr.) • Surađuje s naručiteljem usluga vezano za napredak korisnika i dostavu potrebne dokumentacije

	• Suraduje s mentorima korisnika • Suraduje s ostalim odjelima i službama
Ostalo	• Sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju • Sudjeluje na stručnim skupovima, konferencijama i promotivnim aktivnostima • Obavlja poslove člana povjerenstva za integrativne i zaštitne radionice • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	4 godine
Licence / certifikati	Priznato pravo na obavljanje djelatnosti
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

3.3.5. SURADNIK

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Suradnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Suradnik
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odsjek za osposobljavanje
Viša ustrojstvena jedinica	Odjel stručne podrške i praćenja Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odsjeka za osposobljavanje
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	1,80 / 6
2. Svrha radnog mjesta	Izvršavanje poslova potrebnih za pružanje usluga profesionalne rehabilitacije
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Rad s korisnicima	• Obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje i na pružanju stručne podrške u sjedištu i izvan sjedišta Centra • Brine o pravodobnom provođenju aktivnosti prema planu profesionalne rehabilitacije i planu stručne podrške • Prati napredak korisnika i u suradnji sa stručnim timom dopunjuje planove i usklađuje ih prema aktualnim potrebama • Po potrebi predlaže i provodi mjere razumne prilagodbe • Radi na razvoju motivacije korisnika u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti • Sudjeluje o organiziranju stručne prakse za korisnike • Sudjeluje u provođenju programa osposobljavanja • Sudjeluje u provedbi dodatnih sadržaja za korisnike • Po potrebi obavlja poslove voditelja slučaja
Rad s poslodavcima	• Pruža stručnu podršku i savjete mentorima za vrijeme osposobljavanja i prakse korisnika • Redovito komunicira s poslodavcima i mentorom vezano za napredak korisnika • S poslodavcem koordinira redoslijed aktivnosti tijekom provedbe usluga
Administracija / dokumentacija	• sudjeluje u izradi potrebnih evidencija i ostale propisane i potrebne dokumentacije
Timski rad i suradnja	• Sudjeluje na timskim sastancima i stručnom vijeću • Surađuje s drugim odjelima na pripremi potrebnih planova, drugih dokumenata i pružanja stručne podrške i praćenja • Surađuje sa svim subjektima tijekom provedbe usluga (poslodavci, naručitelji, podizvoditelji, poslovni suradnici i dr.) • Surađuje s naručiteljem usluga vezano za napredak korisnika i dostavu potrebne dokumentacije • Surađuje s mentorima korisnika • Surađuje s ostalim odjelima i službama
Ostalo	• Sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju

	• Sudjeluje na stručnim skupovima, konferencijama i promotivnim aktivnostima • Po potrebi obavlja poslova člana povjerenstva za integrativne i zaštitne radionice • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. - društvene znanosti, temeljne i kliničke medicinske znanosti ili javno zdravstvo i zdravstvena zaštita
Iskustvo (godina)	1 godina
Licence / certifikati	Priznato pravo na obavljanje djelatnosti
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1

3.3.6. VIŠI RADNI INSTRUKTOR

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši radni instruktor
Naziv radnog mjesta o Uredbi	Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odsjek za osposobljavanje
Viša ustrojstvena jedinica	Odjel stručne podrške i praćenja Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odsjeka za osposobljavanje
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	1,80 / 6
2. Svrha radnog mjesta	Izvršavanje poslova potrebnih za pružanje usluga profesionalne rehabilitacije
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Rad s korisnicima	• Samostalno obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje i na pružanju stručne podrške u sjedištu Centra • Brine o pravodobnom provođenju aktivnosti prema planu profesionalne rehabilitacije i planu stručne podrške • Prati napredak korisnika i u suradnji sa stručnim timom dopunjuje planove i usklađuje ih prema aktualnim potrebama • Po potrebi predlaže i provodi mjere razumne prilagodbe • Radi na razvoju motivacije korisnika • Sudjeluje o provedbi stručne prakse za korisnike
Rad s poslodavcima	• Pruža stručnu podršku i savjete mentorima za vrijeme prakse korisnika • Redovito komunicira s poslodavcima i mentorom vezano za napredak korisnika na stručnoj praksi • S poslodavcem i mentorom koordinira redoslijed aktivnosti tijekom provedbe prakse
Administracija / Dokumentacija	• Samostalno izrađuje potrebne evidencije, izvješća i ostalu propisanu i potrebnu dokumentaciju • Samostalno osmišljava korištenje radnih materijala u okviru provedbe usluga • Po potrebi sudjeluje u izradi programa osposobljavanja
Timski rad i suradnja	• Sudjeluje na timskim sastancima i stručnom vijeću • Surađuje s drugim odjelima na pripremi potrebnih planova, drugih dokumenata i pružanja stručne podrške i praćenja • Surađuje s mentorima korisnika na stručnoj praksi • Surađuje s ostalim odjelima i službama
Ostalo	• Sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 6.sv ili 6.st – društvene ili tehničke znanosti, radna terapija

Iskustvo (godina)	1 godina
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu

3.3.7. RADNI INSTRUKTOR

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Radni instruktor
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Radni instruktor
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odsjek za osposobljavanje
Viša ustrojstvena jedinica	Odjel stručne podrške i praćenja Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odsjeka za osposobljavanje
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	1,50 / 4
2. Svrha radnog mjesta	Izvršavanje poslova potrebnih za pružanje usluga profesionalne rehabilitacije
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Rad s korisnicima	• Samostalno obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje i na pružanju stručne podrške u sjedištu Centra • Brine o pravodobnom provođenju aktivnosti prema planu profesionalne rehabilitacije i planu stručne podrške • Prati napredak korisnika i u suradnji sa stručnim timom dopunjuje planove i usklađuje ih prema aktualnim potrebama
Administracija / dokumentacija	• Samostalno izrađuje potrebne evidencije, izvješća i ostalu propisanu i potrebnu dokumentaciju
Timski rad i suradnja	• Sudjeluje na timskim sastancima i stručnom vijeću • Surađuje s drugim odjelima na pripremi potrebnih planova, drugih dokumenata i pružanja stručne podrške i praćenja • Surađuje s mentorima korisnika na stručnoj praksi • Surađuje s poslodavcima • Surađuje s ostalim odjelima i službama
Ostalo	• Sudjeluje u edukacijama i stručnom usavršavanju • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 4.2 ili 4.1
Iskustvo (godina)	1 godina
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu

3.4. ODJEL ZA RAD S POSLODAVCIMA

3.4.1. VODITELJ ODJELA ZA RAD S POSLODAVCIMA

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela za rad s poslodavcima
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (rukovodeće radno mjesto treće razine)
Ustrojstvena jedinica	Odjel za rad s poslodavcima
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju
Podređena radna mjesta	Viši savjetnik Suradnik
Koeficijent/Platni razred	2,45 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odjelom za rad s poslodavcima
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Organizacija i planiranje	• Organizira, koordinira, kontrolira i vodi rad Odjela • Planira aktivnosti iz djelokruga Odjela • Raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela • Koordinira suradnju s ostalim odjelima unutar Službe • Provodi evaluaciju na razini poslodavaca • Predlaže mjere i protokole za poboljšanje provedbe usluga i radnih procesa iz djelokruga Odjela te prati njihovu provedbu • Izvješćuje voditelja Službe i ravnatelja o radu Odjela
Rad s poslodavcima	• Uspostavlja suradnju s novim poslodavcima i upoznaje ih s radom Centra • Širi mrežu suradnje s poslodavcima • Njeguje partnerske odnose s dosadašnjim poslodavcima • Analizira tržište rada te na temelju rezultata vrši daljnja planiranja razvoja Odjela i suradnje • Organizira i vodi radionice radi informiranja poslodavaca
Timski rad i suradnja	• Surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru u pogledu uključivanja u daljnje usluge profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja korisnika • Sudjeluje na sastancima kolegija, stručnog tima, drugim stručnim sastancima i stručnom vijeću • Surađuje s poslodavcima te njeguje partnerske odnose s njima • Surađuje s drugim ustanovama i organizacijama
Vođenje ljudi	• Uvodi u posao novozaposlene radnike • Provodi aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima • Sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Odjelu
Administracija / dokumentacija	• Vodi evidenciju kontakata s poslodavcima i odlascima na teren • Sudjeluje u izradi plana rada Centra • Izrađuje potrebna izvješća o radu Odjela
Informiranje i promidžba	• Informira, savjetuje i promovira usluge Centra

	• Prati, organizira i provodi različite vrste radionica s ciljem osnaživanja suradnje s postojećim te angažiranja novih poslodavaca u pogledu zapošljavanja osoba s invaliditetom • Sudjeluje na stručnim skupovima i konferencijama
Ostalo	• Predlaže mjere za poboljšanje rada s poslodavcima i za promociju usluga Centra • Prati propise iz djelokruga rada Odjela i usklađuje rad Odjela s njima • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. – društvene ili tehničke znanosti
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1
	Vozačka dozvola B kategorije

3.4.2. VIŠI SAVJETNIK

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel za rad s poslodavcima
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela za rad s poslodavcima
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Izvršavanje poslova potrebnih za realizaciju suradnje s poslodavcima u svrhu zapošljavanja osobe s invaliditetom i njihovo uključivanje u usluge profesionalne rehabilitacije
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Rad s poslodavcima	• Kontaktira poslodavce, informira ih i savjetuje • Sudjeluje u organizaciji posjeta poslodavcima i odlazi u organizirane posjete poslodavcima
Administracija / dokumentacija	• Samostalno izrađuje dokumentaciju potrebnu za rad Odjela • Sudjeluje u vođenju evidencija kontakata s poslodavcima i odlascima na teren
Informiranje i promidžba	• Informira, savjetuje i promovira usluge Centra • Sudjeluje u organizaciji radionica s ciljem informiranja poslodavaca i javnosti te podizanja svijesti o zapošljavanju osoba s invaliditetom • Sudjeluje na stručnim skupovima i konferencijama • Osmišljava promotivne materijale i sudjeluje u organizaciji njihove izrade
Timski rad i suradnja	• Surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru • Sudjeluje na sastancima kolegija, stručnog tima, drugim stručnim sastancima i stručnom vijeću • Surađuje s poslodavcima i naručiteljima • Surađuje s drugim ustanovama i organizacijama
Ostalo	• Obavlja i ostale poslove u okviru stručnog znanja po nalogu voditelja ili ravnatelja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. – društvene ili tehničke znanosti
Iskustvo (godina)	4 godine
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1
	Vozačka dozvola B kategorije

3.4.3. SURADNIK

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Suradnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Suradnik
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel za rad s poslodavcima
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela za rad s poslodavcima
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	1,80 / 6
2. Svrha radnog mjesta	Izvršavanje poslova potrebnih za realizaciju suradnje s poslodavcima u svrhu zapošljavanja osobe s invaliditetom i njihovo uključivanje u usluge profesionalne rehabilitacije
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Rad s poslodavcima	• Kontaktira poslodavce, sudjeluje u njihovom informiranju i savjetovanju • Sudjeluje u organizaciji posjeta poslodavcima i odlazi u organizirane posjete poslodavcima
Administracija / Dokumentacija	• Samostalno izrađuje dokumentaciju potrebnu za rad Odjela • Sudjeluje u vođenju evidencija kontakata s poslodavcima i odlascima na teren
Informiranje i promidžba	• Sudjeluje u Informiranju, savjetovanju i promoviranju usluga Centra • Sudjeluje u organizaciji radionica s ciljem informiranja poslodavaca i javnosti te podizanja svijesti o zapošljavanju osoba s invaliditetom • Sudjeluje na stručnim skupovima i konferencijama • Sudjeluje u osmišljavanju promotivnih materijala i organizaciji njihove izrade
Timski rad i suradnja	• Surađuje s ostalim odjelima i službama u Centru • Sudjeluje na sastancima kolegija, stručnog tima, drugim stručnim sastancima i stručnom vijeću • Surađuje s poslodavcima i naručiteljima • Surađuje s drugim ustanovama i organizacijama
Ostalo	• Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. – društvene ili tehničke znanosti
Iskustvo (godina)	1 godina
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B1
	Vozačka dozvola B kategorije

3.5. ODJEL ZA PROJEKTE

3.5.1. VODITELJ ODJELA ZA PROJEKTE

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Voditelj Odjela za projekte
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Vrsta radnog mjesta	Voditeljsko (rukovodeće radno mjesto treće razine)
Ustrojstvena jedinica	Odjel za projekte
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Stručne službe za profesionalnu rehabilitaciju
Podređena radna mjesta	Viši savjetnik
Koeficijent/Platni razred	2,45 / 9
2. Svrha radnog mjesta	Upravljanje Odjelom za projekte
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Organizacija i planiranje	• Organizira, koordinira, kontrolira i vodi rad Odjela • Planira aktivnosti iz djelokruga Odjela • Raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela • Koordinira suradnju s ostalim odjelima unutar Službe • Predlaže mjere i protokole za poboljšanje radnih procesa Odjela te prati njihovu provedbu • Izvješćuje voditelja Službe i ravnatelja o radu Odjela
Timski rad i suradnja	• koordinira aktivnosti projektnog tima • koordinira i nadzire provedbu projektnih aktivnosti • razvija suradnju s ustanovama i organizacijama • koordinira suradnju s projektnim partnerima • sudjeluje u promotivnim aktivnostima Centra • sudjeluje na edukacijama, konferencijama, okruglim stolovima i ostalim stručnim skupovima
Vođenje ljudi	• Uvodi u posao novozaposlene radnike • Provodi aktivnosti prema uputama i smjernicama odjela nadležnog za upravljanje ljudskim potencijalima • Sudjeluje u postupcima zapošljavanja i popunjavanja radnih mjesta u Odjelu
Administracija / dokumentacija	• Predlaže planske dokumente iz djelokruga Odjela • Izrađuje izvještajne dokumente iz djelokruga Odjela • Predlaže mjere za poboljšanje rada Odjela • Sudjeluje u izradi planskih i izvještajnih dokumenata iz djelokruga rada Centra • Predlaže, izrađuje i upravlja projektima vezanim uz unaprjeđenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti osoba s invaliditetom • Sudjeluje u izradi projektne dokumentacije • Sudjeluje u izradi narativnih i financijskih izvještaja o provedbi projekta
Ostalo	• Predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odjela

	• Prati propise iz djelokruga rada Odjela i usklađuje rad Odjela s njima • Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. – društvene ili tehničke znanosti
Iskustvo (godina)	4
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B2
	Poznavanje rada na računalu

3.5.2. VIŠI SAVJETNIK

1. Osnovni podaci	
Naziv radnog mjesta	Viši savjetnik
Naziv radnog mjesta po Uredbi	Viši savjetnik 2
Vrsta radnog mjesta	Izvršiteljsko
Ustrojstvena jedinica	Odjel za projekte
Viša ustrojstvena jedinica	Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju
Nadređeno radno mjesto	Voditelj Odjela za projekte
Podređena radna mjesta	-
Koeficijent/Platni razred	2,10 / 8
2. Svrha radnog mjesta	Izvršavanje poslova potrebnih za provedbu projekata
3. Ključne odgovornosti	
Područje odgovornosti	Osnovni zadaci i aktivnosti
Administracija / dokumentacija	• Prati aktualnosti vezano uz izvore financiranja i otvorene natječe • Sudjeluje u izradi projekata vezanih uz unaprjeđenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti osoba s invaliditetom • Sudjeluje u izradi projektne dokumentacije • Sudjeluje u izradi narativnih i financijskih izvještaja o provedbi projekta • Vodi administrativne poslove i evidencije iz djelokruga Odjela
Timski rad i suradnja	• Surađuje sa stručnim radnicima u poslovima prikupljanja podataka, osmišljavanja i izradi projekata vezanih uz unaprjeđenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti osoba s invaliditetom
Ostalo	• Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja ili voditelja, u okviru svog stručnog znanja
4. Uvjeti radnog mjesta	
Obrazovanje	Razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st. – društvene ili tehničke znanosti
Iskustvo (godina)	4 godine
Licence / certifikati	-
Tehničke kompetencije	Poznavanje rada na računalu
	Strani jezik (engleski, njemački ili talijanski) B2