

Na temelju odredbe članka 5.st.2. Uredbe o osnivanju Centra za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“ (Narodne novine 9/2019) i čl. 50.st.1. Statuta Centra za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“, Upravno vijeće Centra za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“, na 11. sjednici održanoj dana 24. srpnja 2025. godine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Centra za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Centra za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“ (u daljnjem tekstu: Centar), nazivi i područje poslova ustrojstvenih jedinica te nazivi i opisi radnih mjesta unutar ustrojstvenih jedinica Centra, u skladu sa Statutom Centra.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Sastavni dijelovi Pravilnika su:
 - Organizacijska struktura – Prilog 1.
 - Popis radnih mjesta – Prilog 2.
 - Katalog radnih mjesta – Prilog 3.
- (2) Popis radnih mjesta – Prilog 2. sadrži raspored radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama, potrebnu razinu obrazovanja, potrebno radno iskustvo, predviđeni broj izvršitelja i propisani koeficijent.
- (3) Katalog radnih mjesta (Prilog 3.) sastoji se od:
 - Osnovnih podataka o radnom mjestu
 - Svrhe radnog mjesta
 - Popisa ključnih odgovornosti
 - Uvjeta radnog mjesta (razina i područje obrazovanja, radno iskustvo, posebni ispiti i licence te tehničke kompetencije)

II. ZNAČENJE POJMOVA

Članak 3.

- (1) Pod razinom obrazovanja podrazumijeva se razina formalnog obrazovanja koja se dokazuje svjedodžbom, diplomom, uvjerenjem, potvrdom ili drugom ispravom akreditirane obrazovne institucije.

- (2) Pod područjem obrazovanja podrazumijeva se stručno usmjerenje ili znanstveno područje sukladno propisu kojim se reguliraju znanstvena područja, polja i grane.

Članak 4.

(1) Pod radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima podrazumijeva se radno iskustvo ostvareno u radnom odnosu u istoj razini obrazovanja i struci koja je uvjet za određeno radno mjesto.

(2) U radno iskustvo iz prethodnog stavka uračunava se vrijeme stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa i vrijeme obavljanja poslova na temelju ugovora o djelu.

Članak 5.

Pod ključnim odgovornostima podrazumijeva se popis osnovnih odgovornosti, radnih zadataka i aktivnosti koje se obavljaju na radnom mjestu.

Članak 6.

Pod tehničkim kompetencijama podrazumijevaju se znanja i tehničke vještine koje se zahtijevaju za obavljanje poslova radnih mjesta.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 7.

Osnovne ustrojstvene jedinice Centra su:

1. Ured ravnatelja
2. Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju i
3. Služba upravljanja.

Članak 8.

U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi stručno-tehničke podrške stratezijskom upravljanju Centrom, tajnički i administrativni poslovi i dostava pismena vezanih za poslove ravnatelja, administrativni poslovi vezani za sjednice Upravnog vijeća, poslovi odnosa s javnošću, organizacija događanja i prezentacija i koordinacija rada ustrojstvenih jedinica Centra.

Članak 9.

(1) Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju sastoji se od sljedećih odjela:

1. Odjel rehabilitacijske procjene
2. Odjel stručne podrške i praćenja
3. Odjel za rad s poslodavcima
4. Odjel za projekte

(2) Odjel stručne podrške i praćenja sastoji se od sljedećih odsjeka:

1. Odsjek za osposobljavanje i
2. Odsjek za obrazovanje.

(3) Služba upravljanja sastoji se od sljedećih odjela:

1. Odjel financija i računovodstva
2. Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova.

Članak 10.

Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju priprema i provodi usluge profesionalne rehabilitacije.

Članak 11.

- (1) U Odjelu rehabilitacijske procjene obavljaju se poslovi potrebni za izvođenje usluge rehabilitacijska procjena razine radnih sposobnosti, znanja, vještina, radnih navika i profesionalnih interesa te drugih usluga predviđenih Standardima usluga profesionalne rehabilitacije, izuzev usluga vezanih za osposobljavanje, usavršavanje ili obrazovanje te pružanje stručne podrške.
- (2) U Odjelu rehabilitacijske procjene poslovi se obavljaju u stručnim timovima, koji su sastavljeni od stručnih radnika.
- (3) Ravnatelj određuje članove stručnog tima.

Članak 12.

- (1) U Odjelu stručne podrške i praćenja obavljaju se poslovi potrebni za provođenje usluga stručne podrške i praćenja, kako na radnom mjestu, tako i tijekom obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, te poslovi potrebni za provođenje usluga obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, što uključuje i usluge jačanja radnih potencijala i profesionalnih kompetencija.
- (2) Rad Odjela stručne podrške i praćenja organizira se kroz Odsjek za osposobljavanje i Odsjek za obrazovanje.
- (3) Odsjek za osposobljavanje osniva se za obavljanje poslova vezanih za provođenje usluga osposobljavanja ili usavršavanja prema izrađenim programima, kao i stručne podrške tijekom osposobljavanja ili usavršavanja te stručne podrške na radnom mjestu.
- (4) Odsjek za obrazovanje osniva se za obavljanje poslova vezanih za provođenje usluga obrazovanja prema obrazovnim programima, kao i usluge stručne podrške tijekom obrazovanja te stručne podrške na radnom mjestu.
- (5) U Odjelu stručne podrške i praćenja poslovi se obavljaju u stručnim timovima, koji su sastavljeni od stručnih radnika i radnih instruktora.
- (6) Ravnatelj određuje članove stručnog tima.

Članak 13.

U Odjelu za rad s poslodavcima obavljaju se poslovi vezani za suradnju s poslodavcima, informiranje i savjetovanje poslodavaca te analizu tržišta rada, mogućnosti zapošljavanja i uključivanja u rad i pojedine usluge profesionalne rehabilitacije te poslovi vezani za suradnju sa pravnim osobama koje obavljaju djelatnost posredovanja u zapošljavanju.

Članak 14.

U Odjelu za projekte obavljaju se poslovi osmišljavanja, izrade, provedbe i evaluacije projekata vezanih za razvoj Centra, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, poslovi osmišljavanja, organiziranja i realizacije suradnje sa drugim potencijalnim sudionicima projekata i partnerima u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.

Članak 15.

Odjel financija i računovodstva osniva se kao ustrojstvena jedinica Službe upravljanja za obavljanje računovodstvenih i financijskih poslova, i to poslova obrade zaprimljene financijske dokumentacije radi podmirenja dospjelih obveza, unosa podataka za obračun i isplatu plaća i naknada radnicima, unosa podataka za obračun i isplatu naknada i honorara, poslova financijskog izvještavanja prema nadležnim tijelima, evidentiranja i vođenja imovine Centra, izrade financijskih planova i izvješća o izvršenju planova, izrade plana nabave i praćenja njegove provedbe, provođenje postupka jednostavne i javne nabave te izrade potrebne dokumentacije u svrhu provedbe tih postupaka, vođenja svih navedenih poslova i njihovog koordiniranja.

Članak 16.

Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova osniva se kao ustrojstvena jedinica Službe upravljanja za obavljanje općih i pravnih poslova, poslova vezanih za ljudske potencijale i njihov razvoj, poslova vezanih za radne odnose, imovinskopравnih poslova, pravnu podršku obavljanju poslova vezanih za javnu i jednostavnu nabavu, poslova vezanih za vođenje evidencija iz područja radnog prava, ostvarivanje prava iz radnog odnosa, poslova vezanih za sklapanje i praćenje izvršavanja ugovora, davanje stručnih mišljenja, sudjelovanje u izradi prijedloga akata, izrada, kontrola i potvrđivanje ugovora, provedba postupaka zasnivanja i prestanka ugovora o radu, ažuriranje podataka u evidencijama, aplikacijama i registrima i njihovog koordiniranja, pružanja pravne podrške Stručnoj službi za profesionalnu rehabilitaciju, obavljanja poslova pisarnice i pismohrane, obavljanje poslova vezanih za arhivsko i dokumentarno gradivo te administrativnih poslova.

Članak 17.

- (1) Radi nesmetanog, efikasnog i pravodobnog obavljanja poslova iz djelatnosti Centra, odlukom ravnatelja ustrojstvene jedinice Centra mogu biti zadužene i za druga područja rada te obavljati i druge poslove, uz one utvrđene ovim Pravilnikom, u skladu sa područjem poslova utvrđenih Statutom, zakonom i podzakonskim propisima.

- (2) Voditelji ustrojstvenih jedinica mogu privremenim, pisanim nalogom, zbog potreba posla, a radi nesmetanog, efikasnog i pravodobnog obavljanja poslova ustrojstvenih jedinica koje vode, poslove rasporediti i drugačije od navedenog u ovom Pravilniku.

IV. UPRAVLJANJE USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Članak 18.

- (1) Ustrojstvenim jedinicama upravljaju njihovi voditelji.
- (2) Dužnosti voditelja ustrojstvenih jedinica su:
- Planiranje poslova – izrada plana rada u određenom vremenskom razdoblju kojim se planira ostvarenje radnih rezultata
 - Organiziranje poslova – usklađivanje ljudskih i materijalnih resursa radi što učinkovitijeg ostvarenja plana rada
 - Koordiniranje poslova – usklađivanje izvršavanja poslova s okruženjem
 - Osobno izvršavanje poslova – neposredno izvršavanje poslova
 - Unaprjeđenje rada – izrada postupaka i uputa za rad, uvođenje novih tehnologija, poticanje kreativnosti i motivacije u radu, razvijanje tolerantnih međuljudskih odnosa
 - Snižavanje troškova – racionalno trošenje sredstava potrebnih za rad
 - Pomaganje suradnicima – stručna i radna potpora i stvaranje poticajne radne atmosfere
 - Kontrola izvršavanja poslova – pregled, nadzor i provjera izvršavanja poslova
 - Potpisivanje dokumentacije iz svoje nadležnosti – osobna ovjera dokumentacije
 - Provođenje aktivnosti iz područja upravljanja ljudskim resursima sukladno uputama i implementiranim alatima od strane ustrojstvene jedinice za upravljanje ljudskim potencijalima.

V. POPUNJAVANJE RADNH MJESTA I UVJETI ZA RADNA MJESTA

Članak 19.

- (1) Slobodna radna mjesta u Centru popunjavaju se zapošljavanjem putem javnog natječaja, napredovanjem i premještajem.
- (2) Javni natječaj za zapošljavanje nije potreban u slučajevima predviđenim kolektivnim ugovorima.
- (3) O napredovanju i premješčaju odlučuje ravnatelj odlukom samostalno ili na prijedlog voditelja.
- (4) Popunjavanje radnih mjesta mora biti u skladu s uvjetima predviđenim ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Ako u tijeku trajanja ugovora o radu radnika na određenom radnom mjestu prestane potreba za obavljanjem poslova tog radnog mjesta, ako se ukine radno mjesto ili se smanji broj i opseg poslova ili se novom organizacijom i rasporedom poslova mogu postići bolji radni i financijski

učinci ili kada nastupe druge zakonom predviđene okolnosti koje traže raspored radnika na druge odgovarajuće poslove, sa radnikom će se sklopiti dodatak ugovora o radu ili će ravnatelj donijeti odluku o otkazu ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

Članak 21.

Radnik koji tijekom rada u Centru stekne viši stupanj obrazovanja može napredovati na nerukovodeće radno mjesto:

- a) ako na poslovima niže razine obrazovanja u državnim ili javnim službama ima dvostruko više radnog iskustva od radnog iskustva propisanog kao uvjet za raspored na radno mjesto na koje napreduje i
- b) ako u Centru radi neprekidno najmanje 3 godine.

Članak 22.

(1) Tehničke kompetencije koje se mogu tražiti kao uvjet za određena radna mjesta su:

- Znanje stranog jezika
- Poznavanje rada na računalu (primjerice: MS word, excel, powerpoint, baze podataka, Internet, elektronička pošta, uređivanje web stranica ili druga računalna znanja)
- Vozački ispit B kategorije
- Položen specijalistički ispit iz određenog područja
- Znanje iz područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- Priznato pravo od nadležne strukovne komore za obavljanje djelatnosti
- Znanje iz područja izrade i provedbe projekata
- Znanje iz područja asistivne tehnologije
- Znanje o izradi strukturiranih obrazovnih planova i programa
- Dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje (DPPO)
- Položen ispit za djelatnika u pismohrani
- Certifikat javne nabave.

(2) Pored tehničkih kompetencija navedenih Prilogu 3 – Katalog radnih mjesta, po potrebi se mogu kao uvjet tražiti i druge tehničke kompetencije navedene u stavku 1. ovog članka.

Članak 23.

(1) Pod probnim radom podrazumijeva se zasnivanje radnog odnosa s ugovaranjem probnog rada u čijem trajanju se želi provjeriti u kojoj će mjeri radnik zadovoljiti zahtjeve radnog mjesta.

(2) Vrijeme trajanja probnog rada prema kategorijama radnih mjesta je:

- rukovodna radna mjesta - 3 mjeseca
- radna mjesta I i II vrste - 3 mjeseca
- radna mjesta III vrste - 2 mjeseca.

Članak 24.

Poznavanje rada na računalu i znanje stranog jezika dokazuje se preslikom certifikata, svjedodžbe, indeksa, uvjerenja, potvrde, vlastoručno potpisanom izjavom kandidata o

poznavanju rada na računalu odnosno znanju stranog jezika ili drugim odgovarajućim dokazom.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Radnicima zatečenima na radnom mjestu koje se ukida ovim Pravilnikom ponudit će se sklapanje ugovora o radu za drugo odgovarajuće radno mjesto sukladno ovom Pravilniku.

Članak 26.

U slučaju da odredbe ovoga Pravilnika budu u suprotnosti sa zakonom, podzakonskim aktom, kolektivnim ugovorom ili Statutom Centra, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora i Statuta.

Članak 27.

Ovim Pravilnikom sistematizacija radnih mjesta usklađuje se s Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama i podzakonskim propisima donesenim temeljem navedenog Zakona.

Članak 28.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 29.

Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra KLASA: 012-04/20-01/1, URBROJ: 693-04-20-1 od 21. prosinca 2020., izmijenjen Pravilnikom od 28. ožujka 2024.

KLASA: 007-01/25-03/1
URBROJ: 251-693-03-25-1
Zagreb, 24. srpnja 2025.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Katarina Radat

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 22. kolovoza 2025. stupio je na snagu 30. kolovoza 2025.

Ravnatelj:
Josip Držaić