

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

(Klasa: 012-04/20-01/1, Ur.broj: 693-04-20-1)

PRILOG 3.

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

RAVNATELJ

- predstavlja i zastupa Centar, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra, zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- organizira i vodi rad i poslovanje Centra
- predlaže osnove poslovne politike, strategiju razvoja, financijski plan i plan rada
- donosi akte iz svog djelokruga rada
- osigurava provedbu zakona, Statuta, plana rada, financijskog plana i drugih općih akata Centra te skrbi o namjenskom trošenju sredstava Centra
- podnosi izvješća Upravnom vijeću o radu i izvršenju financijskog plana.

URED RAVNATELJA

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK:

- izrađuje nacрте odluka ravnatelja
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u skladu sa svojim znanjem i stručnom spremom
- sudjeluje u organizaciji radnih, stručnih, poslovnih i ostalih sastanaka
- sudjeluje u izradi izvješća o radu, planova rada i drugih dokumenata
- organizira sjednice Upravnog vijeća
- obavlja poslove službenika za informiranje i vodi brigu o urednom, pravovremenom i točnom izvršavanju obveza iz područja prava na pristup informacijama (rješavanje pojedinačnih zahtjeva, vođenje upisnika, skrb o objavi informacija na internet stranici, podnošenje izvješća)
- obavlja poslove iz područja odnosa s javnošću
- sudjeluje u poslovima vezanim za sustav upravljanja kvalitetom
- po potrebi evidentira i otprema izlaznu poštu i izvršava dostavu
- obavlja i ostale poslove na temelju odluka ravnatelja u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju

STRUČNI REFERENT:

- obavlja administrativne poslove na temelju dobivenog naloga
- sudjeluje u pripremanju radnih, stručnih, poslovnih i ostalih sastanaka
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog vijeća
- vodi zapisnike o radu sjednica
- vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Centra
- vodi priručnu pismohranu Centra
- zaprima i otvara ulaznu poštu, istu klasificira, skenira pismena u aplikaciju e Pisarnica i signira
- evidentira i distribuira poštu po ustrojstvenim jedinicama
- evidentira i otprema izlaznu poštu i po potrebi, izvršava dostavu
- provodi nadzor u pogledu urednosti, opremljenosti i cjelovitosti predmeta pripremljenih za pohranjivanje u pismohranu
- izvršava poslove vezane za čuvanje i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva
- sudjeluje u postupku nabave uredskog materijala i potrošnog materijala za uredno odvijanje rada
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

SLUŽBA UPRAVLJANJA

RUKOVODITELJ SLUŽBE:

- organizira, kontrolira, vodi i koordinira poslove iz nadležnosti Službe
- predlaže plan i program rada te izvještuje o radu Službe
- odgovara za stručno i kvalitetno te ažurno obavljanje poslova Službe i daje prijedloge za unapređenje rada Službe
- pruža stručnu pomoć ravnatelju Centra
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Centra
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana Centra
- prati propise iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

ODJEL FINACIJA I RAČUNOVODSTVA

RUKOVODITELJ ODJELA:

- organizira i koordinira izvršavanje funkcije i provođenje poslova Odjela
- pruža stručnu pomoć ravnatelju iz svog djelokruga rada
- prati propise iz svog djelokruga rada i usklađuje rad Odjela s promjenama
- vodi brigu o urednom, efikasnom, učinkovitom obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjela

- vodi brigu o radnoj disciplini i efikasnosti rada Odjela
- izrađuje financijski plan i plan nabave
- prati realizaciju financijskog plana na mjesečnoj, kvartalnoj i godišnjoj razini
- sastavlja i podnosi izvješća o financijskom poslovanju Centra
- sastavlja statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada
- obavlja suštinsku kontrolu ulazno/izlaznih računa i ostale financijske dokumente
- kontaktira nadležne službe u okviru svog djelokruga rada
- stručno se usavršava
- koordinira i organizira provođenje postupaka javne i jednostavne nabave te izrade dokumentacije potrebne za njihovu provedbu
- odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu i na temelju odluka ravnatelja u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju Službe i ravnatelju.

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - EKONOMIST:

- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave
- sudjeluje u sastavljanju izvješća o financijskom poslovanju Centra
- izvještava rukovoditelja Odjela o realizaciji financijskog plana (polugodišnji i godišnji)
- kontaktira nadležne službe u okviru svog djelokruga rada i odgovara na upite
- vodi financijsko knjigovodstvo
- prati realizaciju financijskog plana na mjesečnoj, kvartalnoj i godišnjoj razini
- vodi evidenciju nefinancijske dugotrajne i kratkotrajne imovine
- provodi analizu obveza/potraživanja, otvorenih stavaka s kupcima/dobavljačima
- obavlja obračun plaće, autorske honorare, ugovore o djelu
- prijavljuje radnike na obvezno zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- otvara, evidentira i obračunava naloge za službena putovanja
- izdaje potvrde, IP kartice
- izrađuje i provjerava izlazne račune
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave te izradi dokumentacije potrebne za njihovu provedbu
- stručno se usavršava
- prati propise iz svog djelokruga rada
- vodi brigu o odlaganju i čuvanju knjigovodstvenih isprava
- obavlja i druge poslove po nalogu i na temelju odluka ravnatelja i voditelja Odjela u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA:

- obavlja formalnu, suštinsku i računsku kontrolu i priprema financijske dokumente za plaćanje
- ažurno i pregledno vodi knjigu ulaznih računa, upisujući račune po kontima
- kontirane financijske dokumente unosi u računalo

- obavlja likvidaturu financijskih dokumenata i brine se o pravovremenom plaćanju računa
- vodi blagajničko poslovanje
- priprema podatke za obračun plaća
- otvara naloge za službena putovanja
- provodi analizu obveza/potraživanja, otvorenih stavaka s kupcima/dobavljačima
- izrađuje izlazne račune
- izrađuje izvratke o otvorenim stavkama potraživanja i šalje ih kupcima- naručiteljima
- stručno se usavršava
- obavlja i druge poslove po nalogu i na temelju odluka ravnatelja i rukovoditelja Odjela u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela i ravnatelju.

ODJEL PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

RUKOVODITELJ ODJELA:

- organizira i koordinira izvršavanje funkcije i provođenje poslova Odjela
- vodi brigu o urednom, pravovremenom i točnom izvršavanju svih poslova iz djelokruga rada Odjela
- pruža stručnu pomoć ravnatelju iz svog djelokruga rada
- prati propise iz svog djelokruga rada i usklađuje rad Odjela sa promjenama
- 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 dokumenata
- sudjeluje u kontroliranju ugovora koje sklapa Centar
- skrbi o nesmetanom prosljeđivanju potrebnih podataka prema drugim organizacijskim jedinicama
- skrbi o radnoj disciplini, kolegijalnim odnosima unutar Odjela i efikasnosti rada Odjela
- sudjeluje u izradi dokumenata iz djelokruga rada Centra
- organizira, koordinira i kontrolira izvršavanje te sudjeluje u izvršavanju pravnih i općih poslova te poslova vezanih za ljudske potencijale, zapošljavanje i provedbu javnih natječaja
- koordinira obavljanje poslova vezanih za vođenje evidencija iz radnopravnih odnosa i evidencija ugovora
- koordinira obavljanje i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za obveze na području zaštite osobnih podataka i po potrebi, prava na pristup informacijama
- pruža pravnu podršku u pripremi i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave
- pruža pravnu pomoć prilikom izrade prijedloga propisa ili dokumenata kojima se uređuje područje profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- inicira unapređenje organizacijskih propisa i općih akata
- odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu i na temelju odluka ravnatelja ili rukovoditelja Službe u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju Službe i ravnatelju.

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK - PRAVNIK:

- izrađuje nacрте prijedloga općih akata, ugovora i odluka
- izrađuje nacрте i vrši kontrolu ugovora koje sklapa Centar
- brine o pravodobnom izvršavanju ugovornih obveza
- sudjeluje u izradi izvješća o radu, planova rada i drugih dokumenata
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća
- izrađuje nacрте ugovora o radu i odluka o ostvarivanju prava radnika te drugih odluka i pismena iz radnih odnosa
- izrađuje nacrt teksta javnih natječaja za zasnivanje radnog odnosa, odluka u provedenim natječajima i obavlja druge poslove u provedbi javnog natječaja i u svrhu odabira kandidata
- osigurava pravovremeno izvršavanje svih prava i obveza iz radnog odnosa Centra i njegovih radnika u skladu s zakonskim i drugim propisima
- izrađuje nacрте odluka, dopisa i drugih pismena te obavlja druge poslove u svrhu ostvarivanja nenaplaćenih novčanih potraživanja Centra prema naručiteljima usluga i za ispunjenje ugovornih obveza
- po potrebi obavlja poslove službenika za informiranje i vodi brigu o urednom, pravovremenom i točnom izvršavanju obveza iz područja prava na pristup informacijama (rješavanje pojedinačnih zahtjeva, vođenje upisnika, skrb o objavi informacija na internet stranici, podnošenje izvješća)
- po potrebi obavlja poslove vezane uz područje zaštite osobnih podataka
- sudjeluje u pružanju pravne podrške u pripremi i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave
- vodi evidencije o sklopljenim ugovorima
- po potrebi sudjeluje u izradi dokumenata iz djelokruga rada Centra
- prati propise iz svog djelokruga rada i usklađuje rad s promjenama
- obavlja i ostale poslove na temelju odluka ravnatelja te rukovoditelja Odjela i Službe u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju, rukovoditelju Odjela i rukovoditelju Službe.

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK:

- sudjeluje u izvršavanju poslova vezanih za ljudske potencijale, zapošljavanje i provedbu javnih natječaja te odabira kandidata
- sudjeluje u izradi nacрта odluka, dopisa i drugih pismena iz djelokruga Odjela
- pruža stručnu pomoć rukovoditelju odjela u skladu sa svojim znanjem i stručnom spremom
- sudjeluje u izradi prijedloga općih akata vezanih za ljudske potencijale i zapošljavanje te drugih općih akata u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- po potrebi obavlja poslove vezane uz područje zaštite osobnih podataka
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za zaštitu na radu
- sudjeluje u izradi dokumenata iz djelokruga rada Centra
- prati propise iz svog djelokruga rada i usklađuje rad s promjenama
- sudjeluje u organizaciji radnih, stručnih, poslovnih i ostalih sastanaka
- sudjeluje u izradi izvješća o radu, planova rada i drugih dokumenata
- obavlja i ostale poslove na temelju odluka ravnatelja te rukovoditelja Odjela i Službe u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti

- za svoj rad odgovara ravnatelju, rukovoditelju Odjela i rukovoditelju Službe.

STRUČNI REFERENT:

- po potrebi zaprima, otvara i klasificira ulaznu poštu, skenira pismena u aplikaciju e Pisarnica i signira
- pruža tehničku pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga Odjela
- priprema dokumentaciju za sklapanje ugovora, izradu izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga Odjela te u tu svrhu surađuje sa drugim odjelima i od njih pribavlja potrebne podatke
- vodi i priprema evidencije o radnom vremenu radnika
- skrbi o sustavu video nadzora i alarma
- skrbi o održavanju i registraciji službenih vozila
- po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Odjela, po potrebi obavlja poslove vozača
- obavlja poslove vezane za zaštitu na radu
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja te rukovoditelja Odjela i Službe u skladu sa svojim znanjem, stručnom spremom i stručnom osposobljenosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju te rukovoditelju Odjela i Službe.

STRUČNA SLUŽBA ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU

RUKOVODITELJ SLUŽBE:

- organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Službe
- predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu Službe
- odgovara za stručno i kvalitetno te ažurno obavljanje poslova Službe i daje prijedloge za unapređenje rada Službe
- pruža stručnu pomoć ravnatelju Centra
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Centra
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana Centra
- inicira, razrađuje, upravlja i izvršava poslove iz djelokruga Službe
- sudjeluje u izradi prijedloga propisa i dokumenata vezanih za profesionalnu rehabilitaciju i razvoj sustava profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- prati propise iz djelokruga Službe
- sudjeluje u organiziranju stručnih skupova, službenih putovanja, posjeta ustanovama i institucijama radi dodatnog usavršavanja djelatnika Službe
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

ODJEL REHABILITACIJSKE PROCJENE

RUKOVODITELJ ODJELA:

- organizira i koordinira rad Odjela i raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela
- planira obrade korisnika na dnevnoj, tjednoj, mjesečnoj i godišnjoj razini te sukladno tome vodi potrebne evidencije
- izvješćuje rukovoditelja Službe i ravnatelja o radu stručnih timova
- brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odjela i o suradnji sa ostalim odjelima i Službom upravljanja
- organizira stručne skupove, službena putovanja, posjete ustanovama i institucijama radi dodatnog usavršavanja radnika Odjela, organizira posjetu poslodavcima i ostalim naručiteljima usluga
- obavlja informiranje i savjetovanje potencijalnih naručitelja i korisnika usluga osobno, putem telefona, elektroničke pošte ili u organiziranom posjetu
- kontaktira različite ustanove i organizacije radi razvijanja mreže suradnje te o tome vodi potrebne evidencije
- vodi evidencije o raspodjeli poslova unutar odjela i sukladno tome dodjeljuje nove radne zadatke
- izrađuje izvješća o provedenim uslugama i o radu Odjela
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- predlaže mjere za poboljšanje provedbe usluga iz djelokruga Odjela i sustava profesionalne rehabilitacije, kao i mjere za unapređivanje postojećih te razvijanje novih programa unutar Centra
- predlaže i planira godišnji plan izvršenja usluga profesionalne rehabilitacije s potrebnim financijskim troškovima
- po potrebi sudjeluje u radu povjerenstava za davanje mišljenja o ispunjenju uvjeta za ostvarivanje statusa integrativne i zaštitne radionice
- po potrebi sudjeluje na sastancima interdisciplinarnih timova
- kontinuirano se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
- odgovara za pravodobno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela
- po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja Službe u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe i ravnatelju.

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK:

- samostalno izrađuje svu potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga profesionalne rehabilitacije, propisanu Standardima usluga profesionalne rehabilitacije
- prikuplja podatke o korisnicima usluga i vrši potrebna testiranja i preglede predviđene Standardima u skladu sa pravilima svoje struke
- komunicira sa svim važnim subjektima tijekom obrade u okviru provedbe usluga

- obavlja informiranje i savjetovanje potencijalnih naručitelja i korisnika usluga osobno, putem telefona, elektroničke pošte ili u organiziranom posjetu
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- prati i odgovoran je za proces sudjelovanja korisnika tijekom cjelokupnog provođenja usluge profesionalne rehabilitacije
- obavlja poslove voditelja slučaja
- provodi evaluaciju zadovoljstva uslugama korisnika i naručitelja usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje provedbe usluga iz djelokruga Odjela i sustava profesionalne i primjenu noviteta u području asistivne tehnologije
- istražuje i prati razvoj asistivne tehnologije, te stečena znanja primjenjuje u radu, u skladu sa svojom stručnom osposobljenosti
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije
- prati realizaciju preporučenih usluga profesionalne rehabilitacije i vodi potrebne evidencije
- u sklopu provođenja usluga po potrebi obavlja poslove izvan sjedišta Centra
- sudjeluje u radu povjerenstava za davanje mišljenja o ispunjenju uvjeta za ostvarivanje statusa integrativne i zaštitne radionice
- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije predviđene Standardima usluga profesionalne rehabilitacije, u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- po potrebi i po odluci ravnatelja obavlja poslove voditelja stručnog tima
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad je odgovoran rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

STRUČNI SAVJETNIK:

- obavlja pripremne radnje u svrhu provedbe usluga profesionalne rehabilitacije
- izrađuje nacрте dokumentacije potrebne za provedbu usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u vođenju potrebnih evidencija
- sudjeluje u provođenju postupaka profesionalne rehabilitacije u skladu sa svojom strukom, radnim iskustvom i znanjem
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- komunicira sa subjektima u postupcima profesionalne rehabilitacije u jednostavnijim slučajevima
- prati propise iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije

- obavlja poslove voditelja slučaja
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

RADNI INSTRUKTOR I:

- samostalno izrađuje svu potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga profesionalne rehabilitacije propisanu Standardima usluga profesionalne rehabilitacije
- prikuplja podatke o korisnicima usluga i vrši potrebna testiranja u svrhu utvrđivanja školskih znanja, znanja rada na računalu te procjene radnog funkcioniranja, predviđena Standardima usluga profesionalne rehabilitacije u skladu sa pravilima svoje struke
- ispituje radno funkcionalne sposobnosti u simuliranim uvjetima rada
- u sklopu provođenja usluga obavlja poslove izvan sjedišta Centra
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije predviđene Standardima usluga profesionalne rehabilitacije, u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- obavlja poslove voditelja slučaja
- osmišljava, razvija i provodi testove i zadatke radi ispitivanja radnih i motoričkih sposobnosti u simuliranim uvjetima rada
- prati trendove u razvoju testova i zadataka radi ispitivanja radnih i motoričkih sposobnosti
- na temelju prijedloga ili samostalno izrađuje upute o pravilnom izvođenju nestandardiziranih testova
- podnosi izvješća voditeljima stručnih timova
- prati i objedinjuje rezultate testiranja koja su proveli radni instruktori II i III
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje sustava profesionalne rehabilitacije i ispitivanje radno funkcionalnih sposobnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

RADNI INSTRUKTOR II:

- samostalno izrađuje dokumentaciju za provedbu usluga profesionalne rehabilitacije, propisanu Standardima usluga profesionalne rehabilitacije

- prikuplja podatke o korisnicima usluga i vrši potrebna testiranja u svrhu utvrđivanja školskih znanja, znanja rada na računalu te procjene radnog funkcioniranja, predviđena Standardima usluga profesionalne rehabilitacije u skladu sa pravilima svoje struke
- vrši opservaciju korisnika na simuliranom radnom mjestu
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u kreiranju testova procjena radno-funkcionalnih sposobnosti te u njihovoj provedbi u simuliranim uvjetima rada
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije predviđene Standardima usluga profesionalne rehabilitacije, a u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- predlaže načine poboljšanja postojećih testova i uvođenje novih
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

RADNI INSTRUKTOR III:

- obavlja sve pripremne radnje u svrhu provedbe usluga profesionalne rehabilitacije
- ispunjava dokumentaciju vezanu uz rezultate testiranja koja je proveo
- vrši opservaciju korisnika na simuliranom radnom mjestu
- sudjeluje u testiranjima u svrhu utvrđivanja školskih znanja, znanja rada na računalu te procjene radnog funkcioniranja predviđena Standardima u skladu sa pravilima svoje struke
- ispituje radno-funkcionalne sposobnosti u simuliranim radnim uvjetima
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- predlaže unaprjeđenje testova i procjena radno funkcionalnih sposobnosti i njihove provedbe
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije predviđene Standardima usluga profesionalne rehabilitacije, a u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

ODJEL STRUČNE PODRŠKE I PRAĆENJA

RUKOVODITELJ ODJELA:

- organizira i koordinira rad Odjela i raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela
- planira provedbu usluga na dnevnoj, tjednoj, mjesečnoj i godišnjoj razini te sukladno tome vodi potrebne evidencije
- sudjeluje u organiziranju stručnih skupova, službenih putovanja, posjeta ustanovama i institucijama radi dodatnog usavršavanja svih članova tima, organizira posjetu poslodavcima i ostalim naručiteljima usluga
- obavlja informiranje i savjetovanje potencijalnih naručitelja i korisnika usluga osobno, putem telefona, elektroničke pošte ili u organiziranom posjetu
- kontaktira različite ustanove i organizacije radi razvijanja mreže suradnje te o tome vodi potrebne evidencije
- vodi evidencije o raspodjeli poslova unutar odjela i sukladno tome dodjeljuje nove radne zadatke
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odjela i o suradnji sa ostalim odjelima i Službom upravljanja
- izrađuje izvješća o provedenim uslugama
- predlaže mjere za poboljšanje provedbe usluga iz djelokruga Odjela te sustava profesionalne rehabilitacije, mjere za unapređivanje postojećih i razvijanje novih programa unutar Centra
- predlaže i planira godišnji plan izvršenja usluga profesionalne rehabilitacije iz djelokruga Odjela s potrebnim financijskim troškovima
- kontinuirano se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
- odgovara za pravodobno i pravedno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela
- po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije iz djelokruga Odjela u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe i ravnatelju

ODSJEK ZA OSPOSOBLJAVANJE:

RUKOVODITELJ ODSJEKA:

- organizira i koordinira rad Odsjeka i raspodjeljuje radne zadatke unutar Odsjeka
- planira provedbu usluga vezanih za osposobljavanje i stručnu podršku tijekom osposobljavanja, kao i stručnu podršku na radnom mjestu
- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova, službenih putovanja, posjeta ustanovama i institucijama radi dodatnog usavršavanja stručnih radnika i radnih instruktora
- obavlja informiranje i savjetovanje potencijalnih naručitelja i korisnika usluga osobno
- kontaktira različite ustanove i organizacije radi razvijanja mreže suradnje te o tome vodi potrebne evidencije

- organizira i vodi redovite sastanke stručnog tima
- vodi evidencije o raspodjeli poslova unutar Odsjeka i sukladno tome dodjeljuje nove radne zadatke
- izrađuje izvješća o provedenim uslugama osposobljavanja i stručne podrške tijekom osposobljavanja i na radnom mjestu te izvješća o radu Odsjeka
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje provedbe usluga iz djelokruga Odsjeka te sustava profesionalne rehabilitacije, kao i mjere za unapređivanje postojećih te razvijanje novih programa osposobljavanja unutar Centra
- predlaže plan izvršenja usluga osposobljavanja s potrebnim financijskim troškovima
- kontinuirano se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
- odgovara za pravodobno i ispravno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK:

- samostalno obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje i stručnu podršku tijekom osposobljavanja, te stručnu podršku na radnom mjestu
- samostalno izrađuje potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga osposobljavanja i stručne podrške tijekom osposobljavanja i stručne podrške na radnom mjestu, propisanu Standardima usluga profesionalne rehabilitacije
- prikuplja potrebne podatke o korisnicima usluga
- izvještava stručni tim o rezultatima osposobljavanja
- komunicira sa svim važnim subjektima tijekom provedbe usluga
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- prati i odgovoran je za proces sudjelovanja korisnika u provođenju tijekom cjelokupnog provođenja usluga osposobljavanja, stručne podrške tijekom osposobljavanja i stručne podrške na radnom mjestu
- provodi evaluaciju zadovoljstva korisnika i naručitelja uslugama osposobljavanja, stručne podrške tijekom osposobljavanja i stručne podrške na radnom mjestu
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje provedbe usluga iz djelokruga rada Odsjeka kao i sustava profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima

- prati realizaciju provedbe usluga osposobljavanja, stručne podrške tijekom osposobljavanja i stručne podrške na radnom mjestu te vodi potrebne evidencije
- u sklopu provođenja usluga po potrebi obavlja poslove izvan sjedišta Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad je odgovoran rukovoditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

STRUČNI SAVJETNIK:

- obavlja pripremne radnje u svrhu provedbe usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje i stručnu podršku tijekom osposobljavanja, te stručnu podršku na radnom mjestu
- izrađuje nacрте dokumentacije potrebne za provedbu usluga osposobljavanja i stručne podrške tijekom osposobljavanja i stručne podrške na radnom mjestu, propisanu Standardima usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u vođenju potrebnih evidencija
- sudjeluje u provođenju postupaka profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje i stručnu podršku tijekom osposobljavanja, te stručnu podršku na radnom mjestu u skladu sa svojom strukom, radnim iskustvom i znanjem
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- komunicira sa subjektima u postupcima profesionalne rehabilitacije iz djelokruga Odsjeka u jednostavnijim slučajevima
- prati propise iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

RADNI INSTRUKTOR I:

- pruža usluge profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje, stručnu podršku tijekom osposobljavanja i stručnu podršku na radnom mjestu
- u okviru pružanja usluga obavlja neposredan rad s korisnicima koji se osposobljavaju za zanimanja za koja se zahtijeva stupanj obrazovanja koji odgovara sveučilišnom ili specijalističkom diplomskom studiju
- izrađuje potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga osposobljavanja, stručne podrške tijekom osposobljavanja i stručne podrške na radnom mjestu
- sudjeluje u prikupljanju podataka o korisnicima usluga
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti

- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u organiziranim posjetima i u organizaciji posjeta poslodavcima u svrhu organiziranja prakse ili zapošljavanja korisnika usluga osposobljavanja
- izvještava stručni tim o rezultatima osposobljavanja
- surađuje sa Odjelom za poslodavce i po potrebi, obavlja poslove u navedenom Odjelu
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

RADNI INSTRUKTOR II:

- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje, stručnu podršku tijekom osposobljavanja i stručnu podršku na radnom mjestu u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- u okviru pružanja usluga obavlja neposredan rad s korisnicima koji se osposobljavaju za različita zanimanja
- sudjeluje u obavljanju pripremnih radnji u svrhu provedbe usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje, stručnu podršku tijekom osposobljavanja i stručnu podršku na radnom mjestu
- samostalno izrađuje potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga osposobljavanja, stručne podrške tijekom osposobljavanja i stručne podrške na radnom mjestu
- sudjeluje u prikupljanju podataka o ostvarenim rezultatima osposobljavanja korisnika
- sudjeluje u organiziranim posjetima poslodavcima u svrhu organiziranja prakse ili zapošljavanja korisnika usluga osposobljavanja
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- surađuje sa Odjelom za poslodavce i po potrebi, obavlja poslove u navedenom Odjelu
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

RADNI INSTRUKTOR III:

- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za osposobljavanje, stručnu podršku tijekom osposobljavanja i stručnu podršku na radnom mjestu, u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- u okviru pružanja usluga obavlja neposredan rad s korisnicima koji se osposobljavaju za različita zanimanja
- ispunjava dokumentaciju vezanu uz postignute rezultate
- vodi evidencije o korisnicima s kojima neposredno radi
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- po potrebi, sudjeluje u organiziranim posjetima poslodavcima u svrhu organiziranja prakse ili zapošljavanja korisnika usluga osposobljavanja
- surađuje sa Odjelom za poslodavce i po potrebi, obavlja poslove u navedenom Odjelu
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

ODSJEK ZA OBRAZOVANJE:

RUKOVODITELJ ODSJEKA:

- organizira i koordinira rad Odsjeka i raspodjeljuje radne zadatke unutar Odsjeka
- planira provedbu usluga vezanih za obrazovanje i stručnu podršku tijekom obrazovanja, kao i stručnu podršku na radnom mjestu
- sudjeluje u organiziranju stručnih skupova, službenih putovanja, posjeta ustanovama i institucijama radi dodatnog usavršavanja stručnih radnika i radnih instruktora
- obavlja informiranje i savjetovanje potencijalnih naručitelja i korisnika usluga osobno
- kontaktira različite ustanove i organizacije radi razvijanja mreže suradnje te o tome vodi potrebne evidencije
- vodi evidencije o raspodijeli poslova unutar Odsjeka i sukladno tome dodjeljuje nove radne zadatke
- izrađuje izvješća o provedenim uslugama obrazovanja i stručne podrške tijekom obrazovanja i na radnom mjestu te izvješća o radu Odsjeka
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje sustava profesionalne rehabilitacije i unapređivanje postojećih te razvijanje novih programa obrazovanja unutar Centra
- predlaže plan provedbe usluga obrazovanja s potrebnim financijskim troškovima
- kontinuirano se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
- odgovara za pravodobno i ispravno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- po potrebi sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

- za svoj rad odgovara voditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK:

- samostalno obavlja poslove na pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje i stručnu podršku tijekom obrazovanja, te stručnu podršku na radnom mjestu
- samostalno izrađuje potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga obrazovanja i stručne podrške tijekom obrazovanja i stručne podrške na radnom mjestu, propisanu Standardima usluga profesionalne rehabilitacije
- prikuplja potrebne podatke o korisnicima usluga
- izvještava stručni tim o rezultatima obrazovanja
- komunicira sa svim važnim subjektima tijekom provedbe usluga
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- istražuje i prati razvoj asistivne tehnologije, te stečena znanja primjenjuje u radu
- predlaže mjere za poboljšanje sustava profesionalne rehabilitacije i primjene asistivne tehnologije
- prati i odgovoran je za proces sudjelovanja korisnika u provođenju tijekom cjelokupnog provođenja usluga obrazovanja, stručne podrške tijekom obrazovanja i stručne podrške na radnom mjestu
- provodi evaluaciju zadovoljstva korisnika i naručitelja uslugama obrazovanja, stručne podrške tijekom obrazovanja i stručne podrške na radnom mjestu
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje provedbe usluga iz djelokruga rada Odsjeka i sustava profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije
- prati realizaciju provedbe usluga obrazovanja, stručne podrške tijekom obrazovanja i stručne podrške na radnom mjestu, te vodi potrebne evidencije
- u sklopu provođenja usluga po potrebi obavlja poslove izvan sjedišta Centra
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne sprema i stručne osposobljenosti
- za svoj rad je odgovoran rukovoditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

STRUČNI SAVJETNIK:

- obavlja pripremne radnje u svrhu provedbe usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje i stručnu podršku tijekom obrazovanja, te stručnu podršku na radnom mjestu

- izrađuje nacрте dokumentacije potrebne za provedbu usluga obrazovanja i stručne podrške tijekom obrazovanja i stručne podrške na radnom mjestu, propisanu Standardima usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u vođenju potrebnih evidencija
- sudjeluje u provođenju postupaka profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje i stručnu podršku tijekom obrazovanja, te stručnu podršku na radnom mjestu u skladu sa svojom strukom, radnim iskustvom i znanjem
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- komunicira sa subjektima u postupcima profesionalne rehabilitacije iz djelokruga Odsjeka u jednostavnijim slučajevima
- prati propise iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

RADNI INSTRUKTOR I:

- pruža usluge profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje, stručnu podršku tijekom obrazovanja i stručnu podršku na radnom mjestu
- u okviru pružanja usluga provodi neposredan rad s korisnicima obrazovanja
- izrađuje potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga obrazovanja, stručne podrške tijekom obrazovanja i stručne podrške na radnom mjestu
- sudjeluje u prikupljanju podataka o korisnicima usluga
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- istražuje i prati razvoj asistivne tehnologije, te stečena znanja primjenjuje u radu
- predlaže mjere za poboljšanje sustava profesionalne rehabilitacije i primjene asistivne tehnologije
- sudjeluje u organiziranim posjetima i u organizaciji posjeta poslodavcima u svrhu organiziranja prakse ili zapošljavanja korisnika usluga osposobljavanja
- surađuje sa Odjelom za poslodavce i po potrebi, obavlja poslove u navedenom Odjelu
- sudjeluje u prikupljanju podataka o korisnicima usluga
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara voditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

RADNI INSTRUKTOR II:

- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje, stručnu podršku tijekom obrazovanja i stručnu podršku na radnom mjestu, u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- u okviru pružanja usluga obavlja neposredan rad s korisnicima koji se obrazuju za određena zanimanja
- sudjeluje u obavljanju pripremnih radnji u svrhu provedbe usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje, stručnu podršku tijekom obrazovanja i stručnu podršku na radnom mjestu
- savjetuje i informira naručitelje usluga i korisnike o mogućnostima koje asistivna tehnologija pruža u učenju i radu, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- radi na razvoju motivacije i na osposobljavanju korisnika u korištenju asistivne tehnologije, u skladu sa svojim znanjem i stručnom osposobljenosti
- samostalno izrađuje potrebnu dokumentaciju za provedbu usluga obrazovanja, stručne podrške tijekom obrazovanja i stručne podrške na radnom mjestu
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u prikupljanju podataka o ostvarenim rezultatima obrazovanja korisnika
- sudjeluje u organiziranim posjetima poslodavcima u svrhu organiziranja prakse ili zapošljavanja korisnika usluga obrazovanja
- surađuje sa Odjelom za poslodavce i po potrebi, obavlja poslove u navedenom Odjelu
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara voditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

RADNI INSTRUKTOR III:

- sudjeluje u pružanju usluga profesionalne rehabilitacije vezanih za obrazovanje, stručnu podršku tijekom obrazovanja i stručnu podršku na radnom mjestu, u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- u okviru pružanja usluga obavlja neposredan rad s korisnicima koji se obrazuju za određeno zanimanje
- ispunjava dokumentaciju vezanu uz postignute rezultate obrazovanja korisnika
- vodi evidencije o korisnicima s kojima neposredno radi
- po potrebi, sudjeluje u organiziranim posjetima poslodavcima u svrhu organiziranja prakse ili zapošljavanja korisnika usluga obrazovanja
- surađuje sa Odjelom za poslodavce i po potrebi, obavlja poslove u navedenom Odjelu
- vodi evidencije o korisnicima s kojima obavlja neposredan rad
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u edukacijama vezanim uz profesionalnu rehabilitaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeka i Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara voditeljima Odsjeka i Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

ODJEL ZA RAD S POSLODAVCIMA:

RUKOVODITELJ ODJELA:

- organizira i koordinira rad Odjela i raspodjeljuje radne zadatke unutar Odjela
- sudjeluje u organiziranju stručnih skupova, službenih putovanja, posjeta ustanovama i institucijama radi dodatnog usavršavanja svih članova tima, organizira posjete poslodavcima
- kontaktira različite ustanove i organizacije radi razvijanja mreže suradnje i mreže poslodavaca te o tome vodi potrebne evidencije
- organizira radionice s ciljem informiranja poslodavaca i podizanja svijesti o mogućnostima zapošljavanja osoba s invaliditetom
- izrađuje izvješća o radu Odjela i o provedenim savjetovanjima i informiranju poslodavaca
- predlaže mjere za poboljšanje sustava profesionalne rehabilitacije i unapređivanje postojećih, za razvijanje novih programa unutar Centra i za unaprjeđenje metoda rada unutar Odjela
- brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odjela i o suradnji sa ostalim odjelima i Službom upravljanja
- predlaže mjere za poboljšanje rada sa poslodavcima
- predlaže godišnji plan rada Odjela s potrebnim financijskim troškovima
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- kontinuirano se usavršava u skladu sa svojom strukom i potrebama Centra
- odgovara za pravodobno i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe i ravnatelju

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK:

- samostalno izrađuje dokumentaciju potrebnu za obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela
- analizira tržište rada, mogućnosti zapošljavanja i uključivanja u rad
- kontaktira poslodavce i samostalno obavlja sve radnje vezane za informiranje i savjetovanje poslodavaca kao potencijalnih naručitelja usluga
- sudjeluje u organizaciji i odlazi u organizirane posjete poslodavcima
- sudjeluje u radionicama organiziranim za poslodavce s ciljem njihovog informiranja i podizanja svijesti o mogućnostima zapošljavanja osoba s invaliditetom
- surađuje s radnicima u drugim ustrojstvenim jedinicama i prikuplja podatke o korisnicima i provedenim uslugama
- u suradnji s drugim stručnim radnicima i radnim instruktorima informira poslodavce o mogućnostima i sposobnostima korisnika kao potencijalnog zaposlenika
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje rada sa poslodavcima
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje sustava profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima

- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- prati zapošljavanje rehabilitanata i o tome podnosi izvještaje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad je odgovoran voditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

STRUČNI SAVJETNIK:

- izrađuje nacрте dokumenata potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela
- kontaktira poslodavce i obavlja radnje vezane za informiranje i savjetovanje poslodavaca kao potencijalnih naručitelja usluga
- sudjeluje u organiziranim posjetima poslodavcima
- sudjeluje u pripremi radionica za poslodavce s ciljem njihovog informiranja i podizanja svijesti o mogućnostima zapošljavanja osoba s invaliditetom
- surađuje sa radnicima u drugim ustrojstvenim jedinicama i prikuplja podatke o korisnicima i provedenim uslugama
- u suradnji sa drugim stručnim radnicima i radnim instruktorima informira poslodavce o mogućnostima i sposobnostima korisnika kao potencijalnog zaposlenika
- sudjeluje u predlaganju mjera za poboljšanje rada sa poslodavcima
- sudjeluje na sastancima interdisciplinarnog tima
- sudjeluje u edukacijama iz područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- prati zapošljavanje rehabilitanata i sudjeluje u pripremi izvještaja o njihovom zapošljavanju
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad je odgovoran rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

ODJEL ZA PROJEKTE

RUKOVODITELJ ODJELA:

- organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Odjela
- predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu Odjela
- odgovara za stručno i kvalitetno te ažurno obavljanje poslova Odjela i daje prijedloge za unapređenje rada Odjela
- brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga Odjela i o suradnji sa ostalim odjelima i Službom upravljanja
- pruža stručnu pomoć ravnatelju Centra
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Centra

- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana Centra
- inicira, razrađuje i upravlja projektima vezanim za unapređenje područje profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti
- koordinira i upravlja izradom dokumenata vezanih za sudjelovanje Centra u programima i projektima EU, uključujući izvješća o izvršenju projekata
- upravlja provedbom projekata u kojima sudjeluje Centar
- prati propise iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe i ravnatelju

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK:

- inicira i provodi poslove pripreme i uključivanja Centra u programe i projekte EU
- izrađuje prijedloge projekata vezane za unapređenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti
- obavlja poslove provedbe projekata u kojima sudjeluje Centar
- samostalno izrađuje dokumente vezane za sudjelovanje Centra u projektima uključujući i izvješća o izvršenju projekata
- surađuje sa drugim odjelima i Službom upravljanja
- prati propise iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju

STRUČNI SAVJETNIK:

- sudjeluje u poslovima pripreme i uključivanju Centra u programe i projekte EU
- sudjeluje u izradi prijedloga projekata vezanih za unapređenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti
- sudjeluje u poslovima provedbe projekata
- sudjeluje u izradi projektne dokumentacije uključujući i izvješća o izvršenju projekata
- izrađuje nacрте dopisa, izvješća i drugih dokumenata iz djelokruga rada Odjela
- prati propise iz djelokruga rada
- skrbi o čuvanju i dostavi dokumentacije u skladu sa uputama posredničkih tijela i zadanim rokovima
- po potrebi vrši dostavu dokumenata iz djelokruga rada Odjela
- vrši poslove vozača za potrebe projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela, rukovoditelja Službe i ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Odjela, rukovoditelju Službe i ravnatelju