

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu, te članka 27. Statuta Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom, Upravno vijeće Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće), na sjednici održanoj _____ 2014. godine donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda
za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s
invaliditetom

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom (u daljnjem tekstu: Zavod), nazivi i područje poslova ustrojstvenih jedinica Zavoda, te nazivi i poslovi radnih mjesta unutar organizacijskih jedinica Zavoda, sve u skladu sa Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/13; u daljnjem tekstu: Zakon) i Zakonom o jedinstvenom tijelu vještačenja (NN 85/14) te drugim propisima, Statutom i drugim aktima Zavoda te poslovnim potrebama Zavoda.

Pravilnikom se utvrđuje osnovno područje poslova ustrojstvenih jedinica Zavoda i njihovih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, koje su uz te poslove dužne obavljati i srodne poslove te druge slične poslove prema poslovnim potrebama Zavoda.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Sastavni dijelovi Pravilnika su:

- Prilog 1 Organizacijska shema;
- Prilog 2 Popis radnih mjesta;
- Prilog 3 Poslovi radnih mjesta u središnjem uredu;
- Prilog 4 Poslovi radnih mjesta u područnim uredima.

II. CILJEVI I NAČELA ORGANIZACIJE ZAVODA

Članak 3.

Organizacijska struktura Zavoda u funkciji je ostvarenja njegovih temeljnih ciljeva kao suvremene ustanove:

- Zadovoljenje osnivača - kvalitetnim obavljanjem propisane mu djelatnosti;
- Zadovoljenje korisnika - kvalitetnim uslugama;
- Zadovoljenje radnika - materijalnim i nematerijalnim sadržajima.

Članak 4.

Organizacijska struktura kombinirana je modelima suvremene organizacije rada i temelji se na sljedećim načelima:

- Uvođenje i razvoj funkcije upravljanje ljudskim potencijalima - kadrovskim resursima, najbitnijim resursom svake asocijacije, profitne i neprofitne;
- Unapređenje informatičke podrške - kao sigurnog i pouzdanog oslonca racionalnog upravljanja svim djelatnim funkcijama sustava;
- Uvođenje i razvoj organizacije rada - kvalitetnim projektiranjem i provođenjem procedura, najbitnijim elementima uspješne organizacije rada i poslovanja;
- Unapređenje kontrolne funkcije - kroz Upravno vijeće, rukovodnu strukturu i unutarnju reviziju;
- Unapređenje individualne odgovornosti - kroz lociranje odgovornosti za rezultate rada;
- Unapređenje timskog rada - pouzdanog modela uspješnog angažiranja ljudskih potencijala;
- Unapređivanje mobilnosti kadrovskih resursa - vertikalno i horizontalno;
- Valoriziranje ostvarenih radnih rezultata, grupno i pojedinačno;
- Uvođenje i unapređivanje racionalizacije rada - po dubini i širini organizacijske strukture.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Središnja ustrojstvena jedinica Zavoda je Središnji ured sa sjedištem u Zagrebu, a područne ustrojstvene jedinice Zavoda su područni uredi.

Područne ustrojstvene jedinice, odnosno područni uredi Zavoda su:

- Područni ured u Osijeku, sa sjedištem u Osijeku, za područje Osječko-baranjske, Vukovarsko-srijemske, Brodsko-posavske, Požeško-slavonske i Virovitičko-podravске županije;
- Područni ured u Rijeci, sa sjedištem u Rijeci, za područje Primorsko-goranske, Istarske i Ličko-senjske županije;
- Područni ured u Splitu, sa sjedištem u Splitu, za područje Splitsko-dalmatinske, Dubrovačko-neretvanske, Šibensko-kninske i Zadarske županije;
- Područni ured u Varaždinu, sa sjedištem u Varaždinu, za područje Varaždinske, Međimurske, Krapinsko-zagorske i Koprivničko-križevačke županije;
- Područni ured u Zagrebu, sa sjedištem u Zagrebu, za područje Grada Zagreba, Zagrebačke, Bjelovarsko-bilogorske, Sisačko-moslavačke i Karlovačke županije.

Radi dostupnosti usluge korisnicima te obavljanja određenih poslova, područni uredi mogu obavljati poslove i izvan svoga sjedišta pri čemu se mjesto obavljanja posla područnog ureda utvrđuje mjestom rada zaposlenika Zavoda koji radi izvan sjedišta područnog ureda.

Članak 6.

Poslovi Središnje službe Zavoda, utvrđeni Statutom, obavljaju se u sljedećim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama: sektorima, samostalnim službama, uredima, odjelima i odsjecima.

Sektor se osniva za obavljanje istovrsnih ili srodnih poslova za koje je potrebno osigurati neposrednu suradnju i objediniti rad više unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Sektorom rukovodi pomoćnik ravnatelja koji je zadužen za područje rada koje odgovara području poslova koji se obavljaju u sektoru.

Ured ravnatelja/ice se osniva za obavljanje međusobno povezanih i po sadržaju srodnih stručnih poslova, u pravilu, kao samostalna unutarnja ustrojstvena jedinica, a može se osnovati i kao unutarnja ustrojstvena jedinica sektora.

Uredom rukovodi voditelj/ica ureda ravnatelja.

Služba se osniva za obavljanje međusobno povezanih i po sadržaju srodnih stručnih poslova, u pravilu, kao unutarnja ustrojstvena jedinica sektora ili područne ustrojstvene jedinice, a može se osnovati i kao samostalna unutarnja ustrojstvena jedinica u Središnjem uredu.

Službom rukovodi rukovoditelj.

Odjel se osniva za obavljanje istih ili međusobno povezanih, srodnih poslova, obavljanje kojih zahtijeva samostalnost i povezanost u radu.

Odjel se osniva, u pravilu, kao unutarnja ustrojstvena jedinica službe, a može se osnovati i kao samostalna unutarnja ustrojstvena jedinica.

Odjelom rukovodi rukovoditelj odjela.

Odsjek se osniva za obavljanje istih ili međusobno povezanih, srodnih poslova, obavljanje kojih zahtijeva samostalnost i povezanost u radu.

Odsjek se osniva, u pravilu, kao unutarnja ustrojstvena jedinica odjela, a može se osnovati i kao samostalna unutarnja ustrojstvena jedinica u područnoj službi.

Odsjekom rukovodi (ruko)voditelj odsjeka.

Članak 7.

Radi nesmetanog, efikasnog i pravodobnog obavljanja poslova iz djelatnosti Zavoda, odlukom ravnatelja, ustrojstvene jedinice Zavoda mogu biti zadužene i za druga područja rada, odnosno obavljati i druge poslove uz one poslove koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, u skladu s područjem poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.

Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica mogu privremenim, pisanim nalogom, zbog potreba posla, a radi nesmetanog, učinkovitog i pravodobnog obavljanja poslova u okviru unutarnjih ustrojstvenih jedinica kojima rukovode, poslove rasporediti i drugačije od navedenog u ovom Pravilniku.

IV. DEFINIRANJE ELEMENATA ORGANIZACIJSKE STRUKTURE

Članak 8.

Pod ustrojstvenom jedinicom podrazumijeva se institucionalizirani dio organizacijske strukture Zavoda, u kojoj su po tehnološkom i logičkom slijedu grupirani srodni poslovi.

Ustrojstvena jedinica može se sastojati od dvije i više podređenih ustrojstvenih jedinica ili samo od radnih mjesta.

Članak 9.

Poslovi u ustrojstvenoj jedinici su skup učestalih i srodnih poslovnih aktivnosti, grupiranih po tehnološkom i logičkom slijedu.

Poslovi na radnom mjestu su skup učestalih i srodnih poslova, sastavljenih od radnih zadataka. Pod radnim zadacima podrazumijevaju se radne aktivnosti kao dio posla, odnosno procesa rada.

Članak 10.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup najučestalijih planiranih poslova i radnih zadataka tako da se na njemu što potpunije profilira i usklađuje njihov sadržaj, cjelovitost i međusobna povezanost.

Na jednom radnom mjestu može raditi jedan ili više radnika.

Članak 11.

Organizacijska struktura Zavoda izvedena je i prikazana organizacijskom shemom koja čini sastavni dio ovog Pravilnika i njegov je Prilog 1.

Pod organizacijskom shemom podrazumijeva se organizacijsko sredstvo za grafičko prikazivanje formalne organizacijske strukture.

V. ELEMENTI ZA SISTEMATIZACIJU POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

1. Kategorizacija poslova
2. Poslovi radnog mjesta
3. Potrebno opće i stručno znanje
4. Posebni uvjeti:
 - stupanj i smjer stručne spreme
 - radno iskustvo
 - dodatna znanja i sposobnosti
 - radne, stručne i profesionalne osobine

- zdravstvena sposobnost
- 5. Prethodno provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti
- 6. Probni rad

Članak 13.

Pod kategorizacijom poslova na radnim mjestima podrazumijeva se grupiranje poslova po razinama složenosti, obrazovanju (stupnju i trajanju) i potrebnim radnim iskustvom, prema kriterijima sljedećeg modela:

KATEGORIZACIJA POSLOVA					Stupanj* obrazovanja	Radno iskustvo (u mjesecima / godinama)
Grupa		Složenost				
Šifra	Vrsta	Podšifra grupe poslova	Razina	Tipski naziv		
0	1	2	3	4	5	6
1	IZVRŠNI poslovi materijalima (robama i slič.)	1.1	Jednostavni	Vozač-dostavljač	III	6 mjeseci
		1.2	Složeni	Administrativni referent-vozač	III	6 mjeseci
2	IZVRŠNI poslovi informacijama (administrativni)	2.1	Jednostavni	Administrativni tajnik	III	1 godina**
		2.2	Jednostavni	Stručni referent /informatički referent	III	6 mjeseci do 1 godine**
		2.3	Jednostavni	Stručni referent II.	III	6 mjeseci do 1 godine
		2.4	Jednostavni	Stručni referent I.	III	6 mjeseci do 1 godine
3	STRUČNO-KREATIVNI poslovi informacijama	3.1	Jednostavni	Viši informatički referent	II	1 godina**
		3.2	Složeni	Samostalni stručni referent II.	II	1 godina**
		3.3	Složeni	Samostalni stručni referent I.	II	1 godina**
		3.4.	Složeni	Stručni savjetnik	I	1 godina**
		3.5	Složeni	Viši stručni suradnik	I	2 godine**
		3.6	Složeni	Viši stručni savjetnik	I	2 godine**
		3.7	Složeni	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	2 do 3 godine**
		3.8	Složeni	Stručni savjetnik – vještak	I	5 godina**
		3.9	Složeni	Viši stručni suradnik	I	5 godina**

			specijalist za profesionalnu rehabilitaciju		
		3.10	Više složeni Viši stručni savjetnik – vještak	I	5 godina**
		3.11	Više složeni Vještak – specijalist	I	5 godina** spec.
		3.12	Više složeni Viši vještak specijalist	I	5 godina** spec.
		3.13	Više složeni Savjetnik ravnatelja	I	5 godina**
4	RUKOVODNI	4.1	Niži Rukovoditelj/voditelj odsjeka	I, II, III	3 godine***
		4.2	Niži Rukovoditelj odjela	I	3 godine**
		4.3	Srednji Rukovoditelj službe	I	3 do 5 godina**
		4.4	Srednji Rukovoditelj službe – viši stručni savjetnik vještak	I	5 godina**
		4.5	Srednji Rukovoditelj područnog ureda – vještak specijalist	I	15 godina** spec.
		4.6	Srednji Rukovoditelj službe – viši vještak specijalist	I	5 godina** spec.
		4.7	Visoki Pomoćnik ravnatelja	I	5 godina**
		4.8	Visoki Zamjenik ravnatelja	I	5 godina** /2 na poslovima upravljanja
		4.9	Najviši Ravnatelj	I	7 godina** /4 na poslovima upravljanja

*Stupanj stručne spreme označen je kako slijedi:

I – završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (nekadašnja visoka stručna sprema)

II – završen prvi stupanj fakulteta, stručni studij ili viša škola (nekadašnja viša stručna sprema)

III – srednja stručna sprema

**Radno iskustvo u struci

Članak 14.

Vrednovanje poslova na radnim mjestima treba biti utemeljeno po elementima iz sljedeće tabele:

GRUPA ZAHTJEVA	PODGRUPA ZAHTJEVA

1. Složenost poslova (članak 13., kolona 3)	1.1 Teorijsko znanje 1.2 Praktično znanje 1.3 Dopunsko znanje 1.4 Spretnost
2. Odgovornost	2.1 Odgovornost za kvalitetu rada 2.2 Odgovornost za sredstva rada
3. Napor	3.1 Umni napor 3.2 Fizički napor 3.3 Napor u suradnji s drugima
4. Uvjeti rada	4.1 Opasnost od oboljenja i ozljeda na rad 4.2 Opći uvjeti rada

Članak 15.

Pod poslovima radnog mjesta podrazumijeva se popis osnovnih poslova na određenom radnom mjestu.

Članak 16.

Pod potrebnim općim i stručnim znanjem podrazumijevaju se znanja koja su radniku potrebna za uspješno izvršavanje poslova na radnom mjestu, bilo da su stečena školovanjem - studiranjem i/ili radnim iskustvom.

Članak 17.

Pod stupnjem stručne spreme podrazumijeva se stupanj obrazovanja koji se dokazuje svjedodžbom, diplomom, uvjerenjem ili radnom knjižicom.

Pod smjerom stručne spreme podrazumijeva se stručno usmjerenje ili profil stručnosti.

Članak 18.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se stečeno radno iskustvo na sličnim ili srodnim poslovima, istog stupnja složenosti.

Članak 19.

Pod dodatnim znanjem i sposobnostima podrazumijevaju se određena znanja i sposobnosti koja nisu ili nisu u dovoljnoj mjeri uključena u zahtijevano stručno obrazovanje za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu, a to su:

R.B.	ZNANJA I SPOSOBNOSTI	SKRAĆENI NAZIV
0	1	2
1	Stručna specijalizacija	Spec

2	Aktivno znanje 1 ili 2 svjetska jezika	AZ1SvJ ili AZ2SvJ
3	Pasivno znanje svjetskog jezika	PZSvJ
4	Osposobljenost za samostalan rad na PC	PC
5	Stručni ispit iz uredskog poslovanja, zaštite i upravljanja arhivskim i registraturnim gradivom	SIP
6	Vozački ispit B kategorije	VIBK

Članak 20.

Pod svjetskim jezicima podrazumijevaju se: engleski, njemački i francuski.

Pod aktivnim znanjem stranog jezika podrazumijeva se sposobnost uspješnog komuniciranja, govornog i pisanog, što odgovara IV. stupnju škole stranih jezika odnosno razini znanja B1, B2, C1, C2.

Pod pasivnim znanjem stranog jezika podrazumijeva se sposobnost elementarnog sporazumijevanja govorom i razumijevanje pisane korespondencije, što odgovara II. stupnju škole stranih jezika odnosno razini znanja A1, A2.

Članak 21.

Pod osposobljenošću za samostalan rad na PC (personal computer – osobno računalo), podrazumijeva se samostalno pisanje i uređivanje tekstova i tabela na osobnom računalu i rad s Internetom.

Članak 22.

Pod radnim, stručnim i profesionalnim osobinama podrazumijeva se da je osoba dosadašnjim radom iskazala primjerene radne navike, radnu učinkovitost, radnu i tehnološku disciplinu te profesionalnost.

Članak 23.

Pod zdravstvenom sposobnošću podrazumijeva se opća, a po potrebi i posebna zdravstvena i/ili psihofizička sposobnost osobe, potrebna za uspješno obavljanje poslova na određenom radnom mjestu.

Članak 24.

Pod prethodnom provjerom stručnih i radnih sposobnosti podrazumijeva se stručno provjeravanje stručnih, radnih i drugih sposobnosti i osobina kandidata prije nego se zasnije radni odnos.

Provedba provjere iz prethodnog stavka propisat će se odlukom ravnatelja za prethodnu provjeru stručnih i radnih sposobnosti.

Članak 25.

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

Vrijeme trajanja probnog rada prema kategoriji radnih mjesta prikazani su u sljedećoj tablici:

RB	KATEGORIJA RADNOG MJESTA	MJESECI
0	1	2
1	Rukovodna radna mjesta	3
2	Radna mjesta I. i II. vrste*	3
3	Radna mjesta III. vrste	2

* Vrsta radnog mjesta označena je stupnjem stručne spreme kako slijedi:

I – završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (nekadašnja visoka stručna sprema)

II – završen prvi stupanj fakulteta, stručni studij ili viša škola (nekadašnja viša stručna sprema)

III – srednja stručna sprema

Članak 26.

Na radna mjesta mogu se zapošljavati osobe koje zadovoljavaju uvjete predviđene ovim Pravilnikom.

VI. RUKOVOĐENJE USTROJSTVENOM JEDINICOM

Članak 27.

Dužnosti i obveze rukovoditelja u ustrojstvenoj jedinici kojom rukovodi su:

1. Planiranje poslova - pod planiranjem poslova podrazumijeva se izrada prijedloga plana rada neke ustrojstvene jedinice, u pisanoj formi i dostavljanje istog nadležnom rukovoditelju. Plan rada je obvezujući pisani dokument kojim se planira ostvarenje određenih radnih rezultata u nekom vremenskom razdoblju, u pravilu za jednu kalendarsku godinu, za pojedinu ustrojstvenu jedinicu i/ili Zavod.
2. Organiziranje poslova - pod organiziranjem poslova podrazumijeva se usklađivanje ljudskog i materijalnog resursa, tj. usklađivanje strukture kadrova i strukture rada, unutar ustrojstvene jedinice za što učinkovitije ostvarenje njenog plana rada.
3. Koordiniranje poslova - pod koordiniranjem poslova podrazumijeva se usklađivanje izvršavanja poslova ustrojstvene jedinice s njenim okruženjem.

4. Osobno izvršavanje poslova - pod osobnim izvršavanjem poslova podrazumijeva se neposredno izvršavanje poslova ustrojstvene jedinice kojom se rukovodi.
5. Unapređenje rada - pod unapređenjem rada podrazumijeva se:
 - izrada postupaka i uputa za rad
 - uvođenje novih tehnologija
 - poticanje kreativnosti u radu
 - razvijanje tolerantnih međuljudskih odnosa.
6. Snižavanje troškova - pod snižavanjem troškova podrazumijeva se vođenje brige o racionalnom trošenju sredstava potrebitih za obavljanje poslova.
7. Pomaganje suradnicima - pod pomaganjem suradnicima podrazumijeva se pružanje stručne i radne potpore te stvaranje što poticajnije radne atmosfere.
8. Kontrola izvršavanja poslova - pod kontrolom izvršavanja poslova podrazumijeva se pregled, nadzor i provjera izvršavanja poslova.
9. Potpisivanje dokumentacije iz svoje nadležnosti - pod potpisivanjem dokumentacije podrazumijeva se osobna ovjera dokumentacije ustrojstvene jedinice kojom se rukovodi.

VII. KOORDINIRANJE POSLOVA ZAVODA

Članak 28.

Za što učinkovitiju koordinaciju poslova Zavoda djeluje Kolegij kojeg čine ravnatelj, pomoćnici ravnatelja i rukovoditelji samostalnih službi Zavoda.

Kolegij je stručno i koordinirajuće tijelo Zavoda.

Članak 29.

Kolegij radi u sjednicama, a saziva ga i predsjedava mu ravnatelj.

Na sjednice Kolegija ravnatelj može pozvati i druge osobe za koje smatra da mogu biti od koristi za rad sjednice.

Članak 30.

Kolegij može donositi zaključke, stavove i mišljenja koji su obvezujući.

VIII. ORGANIZACIJSKI PROPISI

Članak 31.

Pod organizacijskim propisima podrazumijevaju se unutarnji propisi koji propisuju, tj. uređuju pojedine odnose, stanja i postupke - statusne, pravne, radne, stručne, materijalne, financijske, tehnološke i druge prirode.

Članak 32.

Organizacijski propisi Zavoda su:

1. Statut - temeljni unutarnji propis, koji je zasnovan na Zakonu, a uređuje najvažnija pitanja ustroja i djelovanja Zavoda;
2. Pravilnik - unutarnji propis Zavoda koji propisuje ukupnost odnosa određenog područja, zasnovan na zakonima i Statutu;
3. Plan rada - obvezujući pisani dokument kojim se planira ostvarenje određenih radnih rezultata u nekom vremenskom razdoblju, u pravilu za jednu kalendarsku godinu, za pojedinu ustrojstvenu jedinicu i/ili Zavod
4. Odluka - unutarnji dokument koji na jasan i određen način regulira pojedina pitanja na razini Zavoda, ustrojstvene jedinice i/ili radnog mjesta.

Članak 33.

Podaci o organizacijskim propisima vode se u Katalogu informacija, koji predstavlja zbirku podataka u kojoj su na pregledan, sistematičan i ažuran način registrirani svi organizacijski propisi Zavoda.

IX. FUNKCIJE I POSLOVI USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 34.

Radi obavljanja djelatnosti u Zavodu se ustrojavaju ustrojstvene jedinice kako slijedi:

ŠIFRA	ORGANIZACIJSKA JEDINICA	Broj članka Pravilnika
1	2	3
1	Ured ravnatelja	35.
2	Samostalna služba za pravne, opće poslove i ljudske potencijale	36.
3	Samostalna služba za financije, računovodstvo i nabavu	37.
4	Sektor za vještačenje	38.
5	Sektor za profesionalnu rehabilitaciju	39.
6	Sektor za zapošljavanje i kontrolu	40.

Članak 35.

U Uredu ravnatelja obavljaju se sljedeći poslovi: pripremanje sjednica/sastanaka Upravnog vijeća, radnih, stručnih, poslovnih i ostalih sjednica/sastanaka, davanje stručnih mišljenja o

primjeni propisa i općih akata iz područja Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom i Zakona o jedinstvenom tijelu vještačenja, građanskog, trgovačkog, radnog i upravnog prava, koordinacija rada ustrojstvenih jedinica Zavoda, te obavljanje drugih stručno-administrativnih poslova, vođenje i koordiniranje poslova odnosa s javnošću, vođenje i koordiniranje protokolarnih poslova.

Članak 36.

U Samostalnoj službi za pravne, opće poslove i ljudske potencijale obavljaju se sljedeći poslovi: vođenje i koordiniranje pravnim poslovima, vođenje i koordiniranje poslovima vezanim za ljudske resurse i opće poslove, stručno sudjelovanje u poslovima razvitka i unapređivanja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, stručno sudjelovanje u poslovima izrade mišljenja i stavova u postupku donošenja propisa kojima se uređuje područje vještačenja, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, te pružanje stručne podrške i suradnja s ostalim ustrojstvenim jedinicama.

U Odjelu za pravne poslove i ljudske potencijale obavljaju se sljedeći poslovi: davanje stručnih mišljenja i tumačenja propisa, sudjelovanje u izradi prijedloga akata, izrada pravnih akata u upravnim postupcima, obavljanje imovinskopravnih poslova, zastupanje Zavoda u postupcima na sudovima, u državnim tijelima i pred pravnim osobama s javnim ovlastima, izrada, kontrola i potvrđivanje ugovora te obavljanje drugih imovinskopravnih poslova, poslovi u vezi s radnim odnosima, provedba postupaka u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa i drugim pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa, ažuriranje podataka u aplikacijama, programima i registrima za zaposlene, te vođenje evidencija iz područja rada i zapošljavanja.

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se sljedeći poslovi: održavanje i popravci strojeva, uređaja, vozila i instalacija te čišćenja, poslovi informatičko-tehničke podrške i nabave sitnog inventara.

U Odsjeku urudžbenog i arhive obavljaju se sljedeći poslovi: uredsko poslovanje i poslovi pisanice, zaprimanje i izdavanje pismena, evidentiranje i dostava u rad pismena te njihova obrada, korištenje i otpremanje, organizacija, prikupljanje, zaštita, obrada odlaganje, čuvanje, odabiranje i izlučivanje arhivskoga i registraturnog gradiva Zavoda, te poslovi mikrografske obrade.

Članak 37.

U Samostalnoj službi za financije, računovodstvo i nabavu obavljaju se sljedeći poslovi: vođenje i koordiniranje financijskim i računovodstvenim poslovima, vođenje i koordiniranje poslova nabave roba, radova i usluga, te postupka javne nabave, vođenje i koordiniranje poslovima statističke obrade podataka i izvještavanja, te financijskog upravljanja i kontrole, stručno sudjelovanje u poslovima financiranja i/ili sufinanciranja programa i projekata razvoja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, vođenje i koordiniranje poslovima nadzora nad ostvarivanjem prava i korištenjem drugih sredstava koje je odobrio Zavod, te pružanje stručne podrške i suradnja s ostalim ustrojstvenim jedinicama.

U Odjelu za računovodstvo obavljaju se sljedeći poslovi: obrada zaprimljene financijske dokumentacije radi podmirjenja dospjelih obveza, unos podataka za obračun i isplatu plaća i naknada radnicima Zavoda, unos podataka za obračun i isplatu naknada i honorara osobama

izvan Zavoda, obračun i isplata naknada za blagajničko poslovanje i službena putovanja, financijsko izvještavanje prema nadležnim tijelima, evidencija i vođenje robnog i materijalnog knjigovodstva.

U Odjelu za financije, statistiku i nabavu obavljaju se sljedeći poslovi: sudjelovanje u izradi ugovora o sufinanciranju i/ili financiranju, te kontrola i izvještavanje o programima i projektima vezanim uz razvoj vještačenja, profesionalne rehabilitacije, te zapošljavanja osoba s invaliditetom, izrada i kontrola izvršenja godišnjeg financijskog plana Zavoda, izrada financijskih planova i izvješća o poslovanju i radu Zavoda, izrada plana korištenja novčanih sredstava po namjeni, izrada sustava i izvještavanje o stanju u sustavu financijskog upravljanja i kontrola, prikupljanje podataka, obrada dostavljenih podataka i izrada statističkih izvješća za potrebe provedbe pojedinih aktivnosti Zavoda, izrada plana nabave Zavoda, praćenje izvršenja plana nabave, priprema i provedba postupaka nabave, te praćenje izvršenja ugovora iz područja javne nabave.

Članak 38.

U Sektoru za vještačenje obavljaju se sljedeći poslovi: vještačenje u svrhu ostvarivanja prava u području socijalne skrbi, mirovinskog osiguranja, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, prava po osnovi roditeljskih potpora, zaštite ratnih i civilnih žrtava rata te u svrhu utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta pri ostvarivanju prava u sustavu obrazovanja, kao i u svrhu ostvarivanja prava u drugim područjima u kojima se prava ostvaruju na temelju nalaza i mišljenja tijela vještačenja, davanje prijedloga i stručnih mišljenja vezanih uz provođenje vještačenja, praćenje, organiziranje i unapređivanje poslova vještačenja, provođenje izobrazbe iz područja vještačenja, vođenje evidencije i dokumentacije u vezi s poslovima vještačenja, predlaganje mjera za promicanje sustava vještačenja i sudjelovanje u izradi zakona i drugih propisa te izrada općih akata iz toga područja, predlaganje strateških ciljeva, utvrđivanje pokazatelja uspješnosti i rizika, nadziranje provedbe postavljenih ciljeva, izvješćivanje o realizaciji postavljenih ciljeva iz područja vještačenja, te pružanje stručne podrške i suradnja s ostalim ustrojstvenim jedinicama.

U Službi za medicinsko vještačenje obavljaju se sljedeći poslovi: medicinsko vještačenje u drugom stupnju, te za potrebe kontrolnih pregleda u postupcima radi ostvarivanja prava u području socijalne skrbi, mirovinskog osiguranja, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, prava po osnovi roditeljskih potpora, zaštite ratnih i civilnih žrtava rata te u svrhu utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta pri ostvarivanju prava u sustavu obrazovanja, kao i u svrhu ostvarivanja prava u drugim područjima u kojima se prava ostvaruju na temelju nalaza i mišljenja tijela vještačenja, poslovi dodatne medicinske obrade i provjere medicinske dokumentacije te pregleda osiguranika u slučajevima koji su utvrđeni propisima, vještačenje u prvom stupnju u postupcima radi ostvarivanja prava iz područja mirovinskog osiguranja, obiteljskih davanja te davanja za majčinstvo i istovjetnih davanja za očinstvo u provedbi uredbi Europske unije o koordinaciji sustava socijalne sigurnosti i međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju, izrada nalaza i mišljenja na propisanom obrascu, vođenje evidencije i dokumentacije u vezi s poslovima vještačenja, suradnja s tijelima državne uprave, dostavljanje presliku nalaza i mišljenja Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo za potrebe Registra osoba s invaliditetom, koordinacija rada i davanje uputa područnim uredima u vezi poslova vještačenja radi ujednačene primjene zakona i drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Zavoda iz područja vještačenja.

U Službi funkcionalnog i ostalih vještačenja obavljaju se sljedeći poslovi: vještačenje u drugom stupnju, te za potrebe kontrolnih pregleda u postupcima radi ostvarivanja prava u području socijalne skrbi, mirovinskog osiguranja, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, prava po osnovi roditeljskih potpora, zaštite ratnih i civilnih žrtava rata te u svrhu utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta pri ostvarivanju prava u sustavu obrazovanja, kao i u svrhu ostvarivanja prava u drugim područjima u kojima se prava ostvaruju na temelju nalaza i mišljenja tijela vještačenja, poslovi dodatne psihološke, socijalne, edukacijsko rehabilitacijske obrade i provjere dokumentacije te pregleda osiguranika u slučajevima koji su utvrđeni propisima, izrada nalaza i mišljenja na propisanom obrascu, vođenje evidencije i dokumentacije u vezi s poslovima vještačenja, suradnja s tijelima državne uprave, dostavljanje presliku nalaza i mišljenja Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo za potrebe Registra osoba s invaliditetom, koordinacija rada i davanje uputa područnim uredima u vezi poslova vještačenja radi ujednačene primjene zakona i drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Zavoda iz područja vještačenja.

U područnim uredima Zavoda obavljaju poslovi iz sektora vještačenja i to: vještačenje u prvom stupnju, te za potrebe kontrolnih pregleda u postupcima radi ostvarivanja prava u području socijalne skrbi, mirovinskog osiguranja, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, prava po osnovi roditeljskih potpora, zaštite ratnih i civilnih žrtava rata te u svrhu utvrđivanja psihofizičkog stanja djeteta pri ostvarivanju prava u sustavu obrazovanja, kao i u svrhu ostvarivanja prava u drugim područjima u kojima se prava ostvaruju na temelju nalaza i mišljenja tijela vještačenja, poslovi dodatne medicinske obrade i provjere medicinske dokumentacije te pregleda osiguranika u slučajevima koji su utvrđeni propisom, izrada nalaza i mišljenja na propisanom obrascu, vođenje evidencije i dokumentacije u vezi s poslovima vještačenja, suradnja s tijelima državne uprave, dostavljanje presliku nalaza i mišljenja Hrvatskom zavodu za javno zdravstvo za potrebe Registra osoba s invaliditetom.

Članak 39.

U Sektoru za profesionalnu rehabilitaciju obavljaju se sljedeći poslovi: provođenje politike razvoja i unapređivanja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, osmišljavanje izobrazbe za poslodavce i stručne osobe u području profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, suradnja s poslodavcima u svrhu analiziranja i utvrđivanja mogućnosti zapošljavanja osoba s invaliditetom, uvođenje novih tehnologija namijenjenih zapošljavanju osoba s invaliditetom, izrada mišljenja i stavova u postupku donošenja propisa kojima se uređuje područje profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, provođenje stručnog nadzora nad radom centara za profesionalnu rehabilitaciju, te integrativnim i zaštitnim radionicama, planiranje i provedba programa istraživanja i razvoja profesionalne rehabilitacije, vođenje i koordiniranje pripremom i razvojem programa i projekata EU u području profesionalne rehabilitacije, te pružanje stručne podrške i suradnja s ostalim ustrojstvenim jedinicama.

U Službi za profesionalnu rehabilitaciju obavljaju se sljedeći poslovi: provođenje poslova razvoja i unaprjeđivanja, te poticanja mjera profesionalne rehabilitacije unutar Sektora, uvođenje novih tehnologija i metodologija, te novih didaktičkih pristupa namijenjenih profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, organiziranje različitih oblika izobrazbe za poslodavce u području profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, izrada Standarda osposobljavanja za stručne radnike i izvođače u području profesionalne rehabilitacije, izrada Standarda usluga u profesionalnoj rehabilitaciji, izrada

Cjenika usluga profesionalne rehabilitacije, provođenje stručnog nadzora nad radom centara za profesionalnu rehabilitaciju, provođenje stručnog nadzora nad radom integrativnih i zaštitnih radionica, izrada stručnih mišljenja i stručnih naputaka iz djelokruga rada stručnih radnika i radnih instruktora u području profesionalne rehabilitacije, koordiniranje i izrada prijedloga programa usmjerenih senzibilizaciji svih sudionika u procesu profesionalne rehabilitacije, sudjelovanje u radu na pripremi i razvoju projekata s područja profesionalne rehabilitacije, sudjelovanje u provedbi programa i projekta EU

U Službi za razvoj projekata obavljaju se sljedeći poslovi: izrada prijedloga projekata vezanih za unapređenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti osoba s invaliditetom, koordiniranje pripremom, razvojem i izradom programa i projekata EU u području profesionalne rehabilitacije, koordiniranje poslovima provedbe projekata za koje su sredstva ostvarena iz fondova EU.

Članak 40.

U Sektoru za zapošljavanje i kontrolu obavljaju se sljedeći poslovi: vođenje i koordiniranje poslovima poticanja zapošljavanja osoba s invaliditetom, vođenje i koordiniranje poslovima praćenja i kontrole kvote zapošljavanja osoba s invaliditetom, kontrola sufinanciranja i/ili sufinanciranja programa i projekata razvoja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, te razvoja novih tehnologija i poslovnih procesa u cilju zapošljavanja i održavanja zaposlenosti u zaštitnim i integrativnim radionicama, kontrola i nadzor nad ostvarivanjem prava i korištenjem drugih sredstava koje je odobrio Zavod u svrhu zapošljavanje i održavanja zaposlenosti osoba s invaliditetom, te pružanje stručne podrške i suradnja s ostalim ustrojstvenim jedinicama.

U Službi za zapošljavanje i poticaje obavljaju se sljedeći poslovi: obrada i kontrola zahtjeva za isplatu poticaja poslodavcima pri zapošljavanju osoba s invaliditetom, suradnja u projektima iz područja, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, izvještavanje o aktivnostima i sredstvima planiranim i utrošenim za programe, mjere i aktivnosti zapošljavanja osoba s invaliditetom, kontrola i obrada predmeta vezanih uz naknade građanima i kućanstvima, nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava Zavoda u sustavu zapošljavanja i poticanja zapošljavanja osoba s invaliditetom.

U Službi za kontrolu kvotnog zapošljavanja obavljaju se sljedeći poslovi: praćenje i kontrola poslodavaca radi ispunjenja obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom, obrada i praćenje zamjenskog načina ispunjenja kvote, kontrola uplata naknada za neispunjenje kvote i odobravanje nagrada za zapošljavanje izvan kvote, suradnja u projektima iz područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava Zavoda u sustavu kontrole i praćenja kvotnog sustava zapošljavanja osoba s invaliditetom.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Poslove na radnom mjestu „stručni savjetnik – vještak socijalni radnik“ mogu obavljati i radnici bez stručne spreme propisane ovim Pravilnikom samo ako su preuzeti od Hrvatskog

zavoda za mirovinsko osiguranje temeljem Zakona o jedinstvenom tijelu vještačenja (NN 85/14) i imaju stečenu „višu stručnu spremu“ za zanimanje socijalnog radnika.

Članak 42.

Planirani broj radnika u pojedinoj ustrojstvenoj jedinici i Zavodu u cjelini, za svaku kalendarsku godinu, utvrđuje se Planom zapošljavanja, primjenom kriterija planiranog učinka.

Broj radnika utvrđen u Popisu radnih mjesta (Prilog 2) polazni je broj radnika u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika, te planirani broj radnika za zapošljavanje kroz razdoblje 2014.-2024. godine.

Članak 43.

U slučaju da odredbe ovog Pravilnika budu u suprotnosti sa zakonom, podzakonskim aktom, kolektivnim ugovorima i Statutom Zavoda, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora i Statuta Zavoda.

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Zavoda.

KLASA: 009-00/14-01/0012

URBROJ: 0129-11-00/00-14-0001

Predsjednik Upravnog vijeća
Krunoslav Vidić