

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**PRILOG 3.
POSLOVI RADNIH MJESTA
U SREDIŠNJEM UREDU**

KLASA: 009-00/14-01/0012
URBROJ: 0129-11-00/00-14-0004

RAVNATELJ

- predstavlja i zastupa Zavod, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zavoda i zastupa Zavod u svim postupcima na sudovima, u upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- rukovodi i organizira rad i poslovanje Zavoda
- predlaže osnove poslovne politike, financijski plan i plan rada Zavoda
- donosi akte iz svoje nadležnosti
- osigurava provedbu zakona, Statuta, plana rada, financijskog plana i drugih općih akata Zavoda
- podnosi izvješća Upravnom vijeću o radu i izvršenju financijskog plana Zavoda
- brine se o zakonitosti u radu i poslovanju Zavoda te namjenskom trošenju sredstava Zavoda

ZAMJENIK RAVNATELJA

- u slučaju nenazočnosti ili spriječenosti ravnatelja, zamjenjuje ravnatelja sa svim ovlastima i odgovornostima u obavljanju njegovih poslova
- sudjeluje u organizaciji rada i poslovanja Zavoda
- pruža pomoć ravnatelju u svim poslovima iz djelokruga ravnatelja
- vodi brigu o nesmetanom prosljeđivanju potrebnih podataka prema drugim organizacijskim jedinicama
- organizira, koordinira i kontrolira izvršavanje poslova iz plana rada Zavoda
- inicira unapređenje, razrađuje i provodi organizacijske propise
- po potrebi sudjeluje u izradi svih dokumenata iz djelokruga rada Zavoda
- obavlja druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj

1. URED RAVNATELJA

SAVJETNIK RAVNATELJA

- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju svih poslova iz djelokruga Zavoda
- daje stručna mišljenja i savjete u vezi s poslovima iz djelokruga Zavoda
- prati propise iz djelokruga Zavoda
- sudjeluje u radu na zakonskim i ostalim propisima, strategijama, sustavnim pitanjima, normativnim aktima Zavoda, programima i izvješćima o radu Zavoda
- potiče mjere za promicanje i unaprjeđenje organizacije i rada Zavoda
- po potrebi daje stručna mišljenja i savjete pomoćnicima sektora i rukovoditeljima samostalnih službi Zavoda
- predstavlja Zavod i sudjeluje u razgovorima s državnim i drugim tijelima i poslovnim subjektima u vezi s pitanjima i poslovima iz svoje nadležnosti
- obavlja druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I.

- obavlja poslove dopisivanja za ravnatelja i zamjenika ravnatelja Zavoda i vodi administrativne poslove u vezi s tim
- surađuje s vanjskim ustanovama u vezi s rješavanjem pitanja iz svoje nadležnosti
- obavlja složene administrativne poslove
- kontrolira ulaznu i izlaznu poštu za Ured ravnatelja
- vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Zavoda

- vodi priručnu pismohranu Upravnog vijeća
- vodi priručnu pismohranu tajnih akata
- vodi brigu o usklađenom radu administrativnih tajnika
- prima stranke
- vodi adresar poslovnih partnera
- vodi kalendar i dogovara termine za sjednice/sastanke
- prikuplja potrebne informacije o spisima, dokumentima, materijalu i sl. prema nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- obavlja poslove telefoniranja
- ispostavlja naloge za službena putovanja te naloge za vožnju službenim automobilom
- izrađuje dopise i drugi materijal
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja

ADMINISTRATIVNI TAJNIK

- obavlja poslove dopisivanja za pomoćnika ravnatelja i vodi administrativne poslove u vezi s tim
- surađuje s vanjskim ustanovama u vezi s rješavanjem pitanja iz svoje nadležnosti
- prima stranke
- vodi adresar poslovnih partnera
- vodi kalendar i dogovara termine za sjednice/sastanke
- prikuplja potrebne informacije o spisima, dokumentima, materijalu i sl. prema nalogu pomoćnika ravnatelja
- obavlja poslove telefoniranja
- ispostavlja naloge za službena putovanja te naloge za vožnju službenim automobilom
- izrađuje dopise i drugi materijal
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja

2. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE

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 unaprjeđenje rada Službe
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Zavoda
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda
- sudjeluje u izradi strateškog plana Zavoda
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga poslova Zavoda
- daje prijedloge za unaprjeđenje poslovanja i rješavanje sustavnih pitanja imovinskopravnog poslovanja Zavoda
- izrađuje prijedloge pojedinačnih i općih akata, daje tumačenja propisa i stručna mišljenja te očitovanje na nacrtu propisa i akte drugih ustrojstvenih jedinica
- zastupa Zavod u postupcima na sudovima, u državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima te provodi izvansudske postupke
- pregledava ugovore i daje stručnu ocjenu o postojanju bitnih sastojaka nacrta ugovora te potvrđuje njihovu pravnu ispravnost prije sklapanja

- koordinira i usklađuje rad Službe te daje upute odjelima unutar Službe
- koordinira rad između ustrojstvenih i unutarnjih ustrojstvenih jedinica u vezi s razvojem i upravljanjem ljudskih potencijala te radnim odnosima i zapošljavanjem te daje mišljenje i pruža stručnu pomoć u vezi s tim
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SREDIŠNJEM UREDU

- rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Službe
- prati i proučava propise, izrađuje prijedloge akata i uputa iz područja rada Službe i Zavoda, te pregledava nacрте akata drugih ustrojstvenih jedinica
- radi na planu i programu rada te izvješćima Službe
- pregledava i daje očitovanje na nacрте propisa
- zastupa Zavod na sudovima, u državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima u sudskim i drugim postupcima te provodi izvansudske postupke
- obavlja poslove pravne pomoći primjenom međunarodnih konvencija i uredbi Europskog parlamenta i vijeća
- izrađuje i pregledava ugovore i daje stručnu ocjenu o postojanju bitnih sastojaka nacрта ugovora te potvrđuje njihovu pravnu ispravnost prije sklapanja
- daje prijedloge za rješavanje sustavnih pitanja imovinskopravnog poslovanja Zavoda
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I.

- rješava složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Službe
- prati i proučava propise, izrađuje prijedloge akata i uputa iz područja rada Službe i Zavoda
- sudjeluju u izradi plana i programa rada te izvješća Službe
- pregledava i daje očitovanje na nacрте propisa
- izrađuje i pregledava ugovore i daje stručnu ocjenu o postojanju bitnih sastojaka nacрта ugovora te potvrđuje njihovu pravnu ispravnost prije sklapanja
- daje prijedloge za rješavanje sustavnih pitanja imovinskopravnog poslovanja
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

1. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE

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 unaprjeđenje rada Odjela
- predlaže aktivnu politiku upravljanja i razvoja ljudskih potencijala, izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, daje tumačenja propisa i stručna mišljenja, očitovanja na nacрте propisa i akte drugih ustrojstvenih jedinica

- rješava predmete iz radno-pravnih odnosa i zapošljavanja i po potrebi zastupa Zavod u tim postupcima na sudu, u državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima
- pregledava ugovore iz radno-pravnih odnosa i daje stručnu ocjenu o postojanju bitnih sastojaka nacрта ugovora te potvrđuje njihovu pravnu ispravnost prije sklapanja
- predlaže i provodi metodologiju rada u vezi s upravljanjem i razvojem ljudskih potencijala
- koordinira rad između ustrojstvenih jedinica u vezi s razvojem i upravljanjem ljudskih potencijala te radnim odnosima i zapošljavanjem te daje mišljenje i pruža stručnu pomoć u vezi s tim
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

- rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- prati i proučava propise, izrađuje prijedloge akata i uputa iz područja rada Odjela
- vodi postupke u povodu prijave zbog povrede radne obveze, rješava predmete iz radno-pravnih odnosa i zapošljavanja te po potrebi zastupa Zavod u tim postupcima na sudu, u državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima
- izrađuje i pregledava ugovore o radno-pravnim odnosima te daje stručnu ocjenu o postojanju bitnih sastojaka nacрта ugovora te potvrđuje njihovu pravnu ispravnost prije sklapanja
- daje pisane i usmene odgovore i tumačenja zakonskih i drugih propisa
- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela
- radi na poslovima iz područja ustrojstva i sistematizacije Zavoda i izrađuje potrebne tiskanice i materijale u povodu zahtjeva drugih institucija
- priprema materijale i provodi testiranja u vezi sa zapošljavanjem radnika
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI SAVJETNIK

- rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- prati i proučava propise izrađuje prijedloge akata i uputa iz područja rada Odjela i daje očitovanje na nacрте propisa i akte drugih ustrojstvenih jedinica
- sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja upravljanja i razvoja ljudskih potencijala
- daje pisane i usmene odgovore i tumačenja zakonskih i drugih propisa.
- izrađuje i pregledava nacрте ugovora o radu, aneksa ugovoru o radu, rješenja i odluka te tiskanica iz radnih odnosa i zapošljavanja
- priprema materijale i sudjeluje u provođenju testiranja u vezi sa zapošljavanjem radnika
- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu odjela
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I.

- rješava složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- prati i proučava propise, sudjeluje u izradi prijedloga akata i uputa iz područja rada Odjela i sudjeluje u davanju očitovanja na nacрте propisa i akata drugih ustrojstvenih jedinica
- vodi kadrovsku ubilježbu, ažurira sve vrste promjena iz radnog odnosa za radnike Zavoda u aplikativnom sustavu
- pruža stručnu pomoć radnicima Zavoda u vezi s korištenjem aplikativnog sustava
- popunjava prijave i odjave radnika i sve vrste promjena te izrađuje potvrde
- obrađuje i priprema podatke u vezi s natječajnim postupcima za zasnivanje radnog odnosa, izrađuje izvješća i druge materijale iz područja rada Odjela
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI REFERENT I.

- rješava jednostavnije poslove i pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- sudjeluje u provedbi postupaka iz područja radnih odnosa
- sudjeluje u obradi i pripremi podataka u tijeku i nakon vođenja natječajnog postupka za zasnivanje radnog odnosa u Zavodu
- obavlja jednostavne poslove iz područja radnih odnosa
- izrađuje i usklađuje izvješća i drugi materijal iz područja rada Odjela.
- kontrolira dokumentaciju i vodi propisane očevidnike
- izrađuje tablice i izvješća za potrebe kadrovske evidencije
- obavlja druge različite administrativno-referentske poslove
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI REFERENT II.

- rješava jednostavnije poslove i pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- sudjeluje u obradi i pripremi podataka u tijeku i nakon vođenja natječajnog postupka za zasnivanje radnog odnosa u Zavodu
- obavlja jednostavne poslove iz područja radnih odnosa
- kontrolira dokumentaciju i vodi propisane očevidnike
- izrađuje tablice i izvješća za potrebe kadrovske evidencije.
- obavlja druge različite administrativno-referentske poslove
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

1. ODSJEK ZA OPĆE POSLOVE

(RUKO)VODITELJ ODSJEKA

- organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Odsjeka
- predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu Odsjeka

- odgovara za stručno i kvalitetno te ažurno obavljanje poslova Odsjeka i daje prijedloge za unaprjeđenje rada Odsjeka
- prati program iz područja općih poslova i izrađuje prijedloge akata iz tog područja
- koordinira i nadzire rad u vezi s podrškom informatičkim sustavima
- vodi evidenciju o komunikacijskim uređajima, osobnim računalima, pisačima i ostaloj informatičkoj opremi
- brine o otklanjanju kvarova, problema i zastoja na klima – sustavima, sustavu besprekidnog napajanja i informatičkom sustavu
- koordinira i organizira obavljanje poslova vozača i čuvara, poslove održavanja službenih vozila, strojeva, uređaja, instalacija, poslova čišćenja i nabave iz nadležnosti odsjeka
- brine o provođenju preventivnih i korektivnih servisnih postupaka prema tehničkoj dokumentaciji te pravodobno poziva servisnu službu
- izrađuje plan za tekuće održavanje poslovnih zgrada Zavoda i ustrojava i kontrolira potrebne evidencije
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

- rješava uobičajene složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odsjeka
- obavlja poslove generiranja, uvođenja i održavanja za skupine informatičkih resursa
- sudjeluje u radu projektnih timova radi gradnje informatičkog sustava
- surađuje s vanjskim dobavljačima u području uvođenja i održavanja informatičkih resursa
- sudjeluje u postavljanju, testiranju i praćenju rada informatičke mreže
- sudjeluje u projektiranju, uvođenju, nadzoru, održavanju, otklanjanju problema i administriranju informatičkih resursa
- pruža stručnu informatičku podršku područnim uredima pri instalaciji i otklanjanju problema na računalnim radnim stanicama i perifernoj opremi
- dodjeljuje razmještaj i kontrolira oslobađanje memorijskog prostora na magnetnim medijima
- vodi evidenciju o komunikacijskim uređajima, osobnim računalima, pisačima i ostaloj informatičkoj opremi
- izrađuje postupke za zaštitu, upute i standarde, osposobljava druge radnike za uvođenje, održavanje i primjenu informatičkih resursa
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI INFORMATIČKI REFERENT / INFORMATIČKI REFERENT

- rješava uobičajene jednostavnije poslove iz područja rada Odsjeka
- sudjeluje u postavljanju, testiranju i praćenju rada informatičke mreže
- dodjeljuje razmještaj i kontrolira oslobađanje memorijskog prostora na magnetnim medijima

- vodi evidenciju o komunikacijskim uređajima, osobnim računalima, pisačima i ostaloj informatičkoj opremi
- provodi preventivne i korektivne servisne postupke prema tehničkoj dokumentaciji te pravodobno poziva servisnu službu
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

ADMINISTRATIVNI REFERENT - VOZAČ

- brine se i predlaže nabavu sitnog inventara
- izrađuje potrebna izvješća o obavljenim popravcima
- vodi evidenciju vozila, utrošak goriva, podatke o tehničkim pregledima i izvješćuje o stanju vozila
- vozi službeni automobil i prevozi osobe za službene potrebe u gradskom i međugradskom prometu,
- izrađuje plan potrebnih materijala za popravke
- brine se i predlaže nabavu sitnog inventara
- izrađuje potrebna izvješća o obavljenim popravcima.
- vozi službeni automobil i prevozi osobe za službene potrebe u gradskom prometu
- dostavlja materijale osobama određenim za prijam
- popunjava potrebne podatke o vozilu, pregledava vozilo i brine se o njegovoj ispravnosti te organizira potrebne popravke
- predlaže nabavu potrebnog materijala za održavanje vozila
- brine se o čistoći garaže i vozila
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VOZAČ - DOSTAVLJAČ

- vodi evidenciju vozila, utrošak goriva, podatke o tehničkim pregledima i izvješćuje o stanju vozila
- vozi službeni automobil i prevozi osobe za službene potrebe u gradskom i međugradskom prometu
- dostavlja materijale osobama određenim za prijam
- popunjava potrebne podatke o vozilu, pregledava vozilo i brine se o njegovoj ispravnosti te organizira potrebne popravke
- predlaže nabavu potrebnog materijala za održavanje vozila
- brine se o čistoći garaže i vozila
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

2. ODSJEK URUDŽBENO I ARHIVA

VODITELJ ODSJEKA

- organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Odsjeka

- predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu Odsjeka
- odgovara za stručno i kvalitetno te ažurno obavljanje poslova Odsjeka i daje prijedloge za unaprjeđenje rada Odsjeka
- prati i proučava propise i izrađuje izvješća iz područja rada Odsjeka
- prati propise i odgovara za pravilnu primjenu propisa o uredskom poslovanju, arhiviranju i registraturnom gradivu
- kvalitetno i ažurno obavlja sve poslove urudžbenog zapisnika i arhive
- preuzima, raspoređuje i otprema poštu, priprema predmete za signiranje radnicima Odsjeka i vodi propisane očevidnike
- upućuje stranke i pribavlja potrebne predmete te utvrđuje poslovni broj predmeta
- prima i ovjerava pošiljke pristigle poštom
- raspoređuje pošiljke na spise upravnog i neupravnog postupka
- prima i razvrstava pošiljke za otpremu
- vodi knjige za otpremu pošiljaka
- u bazi podataka utvrđuje postojanje dokumenata za otpremu, ispisuje dokumente i popratnu dokumentaciju za poštu.
- vodi arhivske knjige
- vadi, odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo
- prati rokove prema propisima za izlučivanje registraturnog gradiva
- priprema i izlučuje arhivsko gradivo
- izdaje preslike snimljenog gradiva
- informira stranke o stanju spisa
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI REFERENT II.

- organizira rad arhiva, predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu arhiva
- kontrolira pravilnost arhiviranja gradiva te točnost i pravodobnost obavljanja poslova arhiviranja
- daje upute i objašnjenja zaposlenima pri obavljanju poslova arhiviranja
- predlaže gradivo koje treba uništiti, mikrofilmirati ili prenijeti na neki drugi medij.
- vodi arhivske knjige
- vadi, odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo
- prati rokove prema propisima za izlučivanje registraturnog gradiva
- priprema i izlučuje arhivsko gradivo
- izdaje preslike snimljenog gradiva
- prati propise iz svog djelokruga
- informira stranke o stanju spisa
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI REFERENT

- vodi propisane očevidnike i obavlja razne administrativne poslove
- preuzima, raspoređuje i otprema poštu
- prima stranke i obavlja poslove telefoniranja
- prikuplja potrebne informacije o spisima, dokumentima i sl.
- izrađuje dopise i drugi materijal.
- prima i ovjerava pošiljke pristigle poštom

- raspoređuje pošiljke na spise upravnog i neupravnog postupka
- prima i razvrstava pošiljke za otpremu
- vodi knjige za otpremu pošiljaka
- u bazi podataka utvrđuje postojanje dokumenata za otpremu, ispisuje dokumente i popratnu dokumentaciju za poštu
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

3. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I NABAVU

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 unaprjeđenje rada Službe
- prati, proučava i primjenjuje propise iz područja rada Službe
- daje stručna mišljenja i savjete u vezi poslovanja iz svog djelokruga
- izrađuje godišnji financijski plan, financijske planove i izvješća o poslovanju i radu Zavoda
- izrađuje plan nabave i provodi postupke javne nabave
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Zavoda
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda
- sudjeluje u izradi strateškog plana Zavoda
- planira korištenje novčanih sredstava po namjeni i kontrolira isplatu i namjensko trošenje sredstava Zavoda
- izrađuje sustav financijskog upravljanja i kontrola
- izrađuje izvješća za potrebe statističkih izvještavanja
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SREDIŠNJEM UREDU

- rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Službe
- prati, proučava i primjenjuje propise iz područja rada Službe
- radi na planu i programu rada te izvješćima Službe
- izrađuje godišnji financijski plan, financijske planove i izvješća o poslovanju i radu Zavoda
- izrađuje plan korištenja novčanih sredstava po namjeni i kontrolira isplatu i namjensko trošenje sredstava Zavoda
- daje odgovore na upite korisnika vezanih uz financije, računovodstvo i nabavu
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, kao i izradi plana nabave
- obrađuje podatke i izrađuje izvješća za potrebe statističkih izvještavanja

- sudjeluje u izradi strateških planove
- sudjeluje u pripremi i izradi plana financijske kontrole i rizika
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I.

- rješava složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Službe
- prati, proučava i primjenjuje propise iz područja rada Službe
- radi na planu i programu rada te izvješćima Službe
- daje odgovore na upite korisnika vezanih uz financije, računovodstvo i nabavu
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana, financijskih planova i izvješća o poslovanju i radu Zavoda
- sudjeluje u izradi plana korištenja novčanih sredstava i nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, kao i izradi plana nabave
- sudjeluje u izradi strateških planova
- sudjeluje u pripremi i izradi plana financijske kontrole i rizika
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

1. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO

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 unaprjeđenje rada Odjela
- prati propise iz područja sustava računovodstva, te usklađuje rad Odjela s promjenama
- daje stručna mišljenja i savjete u vezi poslovanja iz svog djelokruga
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Zavoda
- provodi računovodstvene poslove: kontiranje knjigovodstvene dokumentacije, evidentiranje i obračunavanje naloga za službena putovanja, usklađenje analitičke i sintetičke knjigovodstvene evidencije, obavljanje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara
- osigurava pravovremeno izvršavanje svih prava i obveza iz radnog odnosa Zavoda prema njegovim zaposlenicima u skladu s zakonskim i drugim propisima
- sastavlja izvješća o financijskom poslovanju Zavoda
- vodi financijsko knjigovodstvo
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT II.

- rješava složene poslove, daje mišljenje te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela

- prati, proučava i primjenjuje propise iz područja rada Odjela
- sudjeluje u postupku davanja odgovora na upite korisnika vezana uz računovodstvene poslove
- provodi računovodstvene poslove: kontiranje knjigovodstvene dokumentacije, evidentiranje i obračunavanje naloga za službena putovanja, usklađenje analitičke i sintetičke knjigovodstvene evidencije, obavljanje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara, izdavanje potvrda i IP kartica, kontrola i obračun bolovanja, kontrola i obračun plaća, autorskih honorara, naknada temeljem ugovora o djelu
- sudjeluje u obračunu plaća unutar sustava COP
- sudjeluje u sastavljanju izvješća o financijskom poslovanju Zavoda
- kontaktira nadležne institucije državne uprave i platnog prometa u okviru svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI REFERENT I.

- rješava jednostavnije poslove, daje mišljenje te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- prati i primjenjuje propise iz područja rada Odjela
- obavlja formalnu i logičnu kontrolu i priprema financijske dokumente za plaćanje
- kontirane financijske dokumente unosi u računalo
- obavlja likvidaturu financijskih dokumenata i brine se o pravovremenom plaćanju računa
- vodi blagajničko poslovanje
- sudjeluje u obračunu plaća unutar sustava COP
- izrađuje statistička izvješća u svezi s plaćama
- obavlja obračun autorskih honorara i naknada temeljem ugovora o djelu
- popunjava obrasce za potrošačke kredite i vodi evidenciju o tome
- po potrebi sudjeluje u sastavljanju izvješća o financijskom poslovanju Zavoda i drugih propisanih izviješća
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

2. ODJEL ZA FINACIJE, STATISTIKU I NABAVU

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 unaprjeđenje rada Odjela
- prati propise iz područja sustava financija, statistike i nabave, te usklađuje rad Odjela s promjenama
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Zavoda
- sudjeluje u izradi strateškog plana Zavoda
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana, financijskih planova i izvješća o poslovanju i radu Zavoda

- sudjeluje u izradi plana korištenja novčanih sredstava i nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- izrađuje plan nabave i provodi postupke javne nabave
- sudjeluje u pripremi i izradi plana financijske kontrole i rizika
- obrađuje podatke i izrađuje izvješća za potrebe statističkih izvještavanja
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

- rješava uobičajene složene poslove koji se odnose na pravne poslove Odjela, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- prati, proučava i primjenjuje propise iz područja rada Odjela
- sudjeluje u izradi sustava i izvješćivanju o stanju sustava financijskog upravljanja i kontrola
- sudjeluje u izradi plana korištenja novčanih sredstava i nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, kao i izradi plana nabave
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

- rješava uobičajene složene poslove koji se odnose na statistiku i analitiku, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- prati, proučava i primjenjuje propise iz područja rada Odjela
- obrađuje statističke podatke i izrađuje statističke pokazatelje vezane uz poslove i programe Zavoda
- sudjeluje u izradi sustava i izvješćivanju o stanju sustava financijskog upravljanja i kontrola
- sudjeluje u izradi i dostavlja propisana izvješća, te izvješća na zahtjev tijela upravljanja o aktivnostima i sredstvima planiranim i utrošenim za programe, mjere i aktivnosti Zavoda (za potrebe EUROSTAT-a, državne potpore i sl.)
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I.

- rješava uobičajene složene poslove, te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela a koji se odnose na financije, statistiku i nabavu
- prati, proučava i primjenjuje propise iz područja rada Odjela
- sudjeluje u postupku davanja odgovora na upite korisnika
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, kao i izradi plana nabave
- sudjeluje u izradi sustava i izvješćivanju o stanju sustava financijskog upravljanja i kontrola
- sudjeluje u obradi statističkih podataka vezanih uz financiranje i nabavu
- sudjeluje u izradi i dostavlja propisana izvješća, te izvješća na zahtjev tijela upravljanja o aktivnostima i sredstvima planiranim i utrošenim za programe, mjere i aktivnosti poticanja zapošljavanja osoba s invaliditetom (za potrebe EUROSTAT-a)
- sudjeluje u nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda

- za svoj rad neposredno odgovara Rukovoditelju Odjela za financije, statistiku i nabavu
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredni nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT II.

- rješava jednostavnije poslove koji se odnose na financije i nabavu te pruža pomoć iz područja rada Odjela
- prati, proučava i primjenjuje propise iz područja rada odjela
- sudjeluje u postupku davanja odgovora na upite korisnika
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, kao i izradi plana nabave
- sudjeluje u izradi sustav i izvješćivanju o stanju sustava financijskog upravljanja i kontrola
- po potrebi sudjeluje u obradi statističkih podataka vezanih uz financiranje i nabavu
- po potrebi sudjeluje u izradi i dostavlja propisana izvješća, te izvješća na zahtjev tijela upravljanja o aktivnostima i sredstvima planiranim i utrošenim za programe, mjere i aktivnosti Zavoda (za potrebe EUROSTAT-a)
- sudjeluje u nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

4. SEKTOR ZA VJEŠTAČENJE

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA VJEŠTAČENJE

- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga
- sudjeluje u organizaciji, radu i poslovanju Zavoda
- organizira, kontrolira i vodi poslove Sektora za vještačenje kojim rukovodi
- odgovara za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u Sektoru za vještačenje i daje prijedloge za unaprjeđenje poslovanja
- predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu Sektora
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Zavoda
- sudjeluje u izradi strateškog plana Zavoda
- predstavlja Zavod i surađuje s vanjskim institucijama u vezi s organizacijom i provedbom postupka vještačenja
- nadzire i koordinira rad i razvoj informacijskog sustava za poslove iz djelokruga Sektora za vještačenje
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj i zamjenik ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

1. SLUŽBA ZA MEDICINSKO VJEŠTAČENJE

RUKOVODITELJ SLUŽBE – VIŠI VJEŠTAK SPECIJALIST

- 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 unaprjeđenje rada Službe
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Zavoda
- raspodjeljuje predmete za medicinsko vještačenje i vodi evidencije o njima
- kontrolira zaprimljenu obradu zahtjeva, izdvaja nepotpune obrade i takve predmete vraća na nadopunu
- kontrolira nalaze i mišljenja te završnu medicinsku obradu (liječničkog stručnog mišljenja) vještaka iz Službe
- obavlja poslove medicinskog vještačenja iz nadležnosti Službe
- samostalno donosi liječničko stručno mišljenje na temelju pregleda osiguranika ili na osnovi medicinske dokumentacije te obavlja i druge slične poslove
- samostalno donosi liječničko stručno mišljenje za inozemnog nositelja osiguranja i za potrebe hrvatskog nositelja osiguranja na temelju pregleda osiguranika ili na osnovi medicinske dokumentacije inozemnog nositelja osiguranja, uključujući osobno prevođenje navedene medicinske dokumentacije
- samostalno, za potrebe stranih nositelja osiguranja, donosi liječničko stručno mišljenje o potrebi pomoći i njege druge osobe za korisnike kojima je to pravo priznato u inozemstvu
- prema potrebi, obavlja kućne posjete i preglede teško pokretnih osoba
- obavlja kontrolne preglede i donosi nalaz i mišljenje
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- sudjeluje i odgovara za razvoj informatizacije poslovnih procesa iz područja rada Službe
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI VJEŠTAK – SPECIJALIST

- obavlja medicinsko vještačenje, samostalno donosi nalaz i mišljenje u postupku nadzora i kontrole
- obavlja medicinsko vještačenje u povodu žalbe na rješenje koje je doneseno na temelju nalaza i mišljenja vještaka u postupku kontrole i nadzora kojim je izmijenjeno/ ukinuto pravomoćno rješenje o ostvarenom pravu na temelju navedenih činjenica
- obavlja dodatnu medicinsku obradu i provjeru medicinske dokumentacije, po potrebi
- obavlja obvezne kontrolne preglede po službenoj dužnosti i donosi nalaz i mišljenje u povodu žalbe
- samostalno donosi liječničko stručno mišljenje za inozemnog nositelja osiguranja i za potrebe hrvatskog nositelja osiguranja na temelju pregleda osiguranika ili na osnovi medicinske dokumentacije inozemnog nositelja osiguranja, uključujući osobno prevođenje navedene medicinske dokumentacije te obavlja i druge slične poslove
- samostalno, za potrebe stranih nositelja osiguranja, donosi liječničko stručno mišljenje o potrebi pomoći i njege druge osobe za korisnike kojima je to pravo priznato u inozemstvu
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- prati propise iz svog djelokruga

- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SURADNIK

- rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Službe
- prati i proučava propise, izrađuje prijedloge uputa iz područja rada Službe
- proučava sustav vještačenja i predlaže mjere za njegovo unaprjeđenje
- izrađuje izvješća iz područja rada Službe
- obavlja analitičke poslove za Službu
- priprema očitovanja, izvješća i odgovore na predstavke i pritužbe korisnika upućene nadležnim ministarstvima ili ravnatelju Zavoda.
- predlaže uvođenje novih informacijskih tehnologija u područje vještačenja te sudjeluje u radu projektnih timova i radnih skupina
- daje pisane i usmene odgovore, tumačenja uputa i informacije iz područja rada Službe
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI REFERENT I.

- prima stranke i obavlja administrativne poslove
- preuzima, raspoređuje i otprema poštu, kontrolira ulaznu i izlaznu poštu
- vodi propisane očevidnike
- prikuplja potrebne informacije o spisima, dokumentima i sl.
- ulaže nalaze, kompletira spise za prijepis, po potrebi komunicira s osiguranicima radi dopune nalaza
- prepisuje nalaze i mišljenja za inozemnog nositelja socijalnog osiguranja i hrvatskog nositelja osiguranja te druge materijale.
- izrađuje dopise i druge materijale
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredni nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI REFERENT II.

- prima stranke i obavlja administrativne poslove
- preuzima, raspoređuje i otprema poštu, kontrolira ulaznu i izlaznu poštu
- vodi propisane očevidnike
- prikuplja potrebne informacije o spisima, dokumentima i sl.
- ulaže nalaze, kompletira spise za prijepis, po potrebi komunicira s osiguranicima radi dopune nalaza
- prepisuje nalaze i mišljenja za inozemnog nositelja socijalnog osiguranja i hrvatskog nositelja osiguranja te druge materijale.
- izrađuje dopise i druge materijale
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

2. SLUŽBA FUNKCIONALNOG I OSTALIH VJEŠTAČENJA

RUKOVODITELJ SLUŽBE – VIŠI STRUČNI SURADNIK VJEŠTAK

- 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 unaprjeđenje rada Službe
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Zavoda
- raspodjeljuje predmete za psihologijsko, socijalno, rehabilitacijsko vještačenje i vodi evidencije o njima
- kontrolira zaprimljenu obradu zahtjeva, izdvaja nepotpune obrade i takve predmete vraća na nadopunu
- kontrolira nalaze i mišljenja te završnu obradu (stručnog mišljenja) vještaka iz Službe
- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti Službe
- samostalno donosi stručno mišljenje na temelju pregleda korisnika/izvida na terenu ili na osnovi dokumentacije te obavlja i druge slične poslove
- obavlja kontrolne preglede i donosi nalaz i mišljenje
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- sudjeluje i odgovara za razvoj informatizacije poslovnih procesa iz područja rada Službe
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – VJEŠTAK PSIHOLOG

- obavlja psihološko vještačenje, samostalno donosi nalaz i mišljenje u postupku nadzora i kontrole
- obavlja psihološko vještačenje u povodu žalbe na rješenje koje je doneseno na temelju nalaza i mišljenja vještaka u postupku kontrole i nadzora kojim je izmijenjeno/ ukinuto pravomoćno rješenje o ostvarenom pravu na temelju navedenih činjenica
- obavlja dodatnu obradu i provjeru dokumentacije, po potrebi
- obavlja obvezne kontrolne preglede po službenoj dužnosti i donosi nalaz i mišljenje u povodu žalbe
- samostalno donosi stručno mišljenje na temelju pregleda korisnika/izvida na terenu/psihološkog testiranja ili na osnovi dokumentacije te obavlja i druge slične poslove
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – VJEŠTAK SOCIJALNI RADNIK

- obavlja vještačenje iz područja socijalnog rada, samostalno donosi nalaz i mišljenje u postupku nadzora i kontrole

- obavlja vještačenje iz područja socijalnog rada u povodu žalbe na rješenje koje je doneseno na temelju nalaza i mišljenja vještaka u postupku kontrole i nadzora kojim je izmijenjeno/ ukinuto pravomoćno rješenje o ostvarenom pravu na temelju navedenih činjenica
- obavlja dodatnu obradu i provjeru dokumentacije iz područja socijalnog rada, po potrebi
- obavlja obvezne kontrolne preglede po službenoj dužnosti i donosi nalaz i mišljenje u povodu žalbe
- samostalno donosi stručno mišljenje na temelju pregleda korisnika/izvida na terenu ili na osnovi dokumentacije te obavlja i druge slične poslove
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – VJEŠTAK REHABILITATOR

- obavlja vještačenje iz područja edukacijsko-rehabilitacijskog područja, samostalno donosi nalaz i mišljenje u postupku nadzora i kontrole
- obavlja vještačenje iz edukacijsko-rehabilitacijskog područja u povodu žalbe na rješenje koje je doneseno na temelju nalaza i mišljenja vještaka u postupku kontrole i nadzora kojim je izmijenjeno/ ukinuto pravomoćno rješenje o ostvarenom pravu na temelju navedenih činjenica
- obavlja dodatnu obradu i provjeru dokumentacije edukacijsko-rehabilitacijskog područja, po potrebi
- obavlja obvezne kontrolne preglede po službenoj dužnosti i donosi nalaz i mišljenje u povodu žalbe
- samostalno donosi stručno mišljenje na temelju pregleda korisnika/izvida na terenu ili na osnovi dokumentacije te obavlja i druge slične poslove
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – VJEŠTAK LOGOPED

- obavlja vještačenje iz područja logopedije, samostalno donosi nalaz i mišljenje u postupku nadzora i kontrole
- obavlja vještačenje iz područja logopedije u povodu žalbe na rješenje koje je doneseno na temelju nalaza i mišljenja vještaka u postupku kontrole i nadzora kojim je izmijenjeno/ ukinuto pravomoćno rješenje o ostvarenom pravu na temelju navedenih činjenica
- obavlja dodatnu obradu i provjeru dokumentacije logopedskog područja, po potrebi
- obavlja obvezne kontrolne preglede po službenoj dužnosti i donosi nalaz i mišljenje u povodu žalbe
- samostalno donosi stručno mišljenje na temelju pregleda korisnika/izvida na terenu ili na osnovi dokumentacije te obavlja i druge slične poslove

- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK – VJEŠTAK PEDAGOG

- obavlja vještačenje iz područja pedagogije, samostalno donosi nalaz i mišljenje u postupku nadzora i kontrole
- obavlja vještačenje iz područja pedagogije u povodu žalbe na rješenje koje je doneseno na temelju nalaza i mišljenja vještaka u postupku kontrole i nadzora kojim je izmijenjeno/ ukinuto pravomoćno rješenje o ostvarenom pravu na temelju navedenih činjenica
- obavlja dodatnu obradu i provjeru dokumentacije pedagoškog područja, po potrebi
- obavlja obvezne kontrolne preglede po službenoj dužnosti i donosi nalaz i mišljenje u povodu žalbe
- samostalno donosi stručno mišljenje na temelju pregleda korisnika/izvida na terenu ili na osnovi dokumentacije te obavlja i druge slične poslove
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SURADNIK

- rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Službe
- prati i proučava propise, izrađuje prijedloge uputa iz područja rada Službe
- proučava sustav vještačenja i predlaže mjere za njegovo unaprjeđenje
- izrađuje izvješća iz područja rada Službe
- obavlja analitičke poslove za Službu
- sudjeluje u pripremi materijala za Stručno vijeće
- priprema očitovanja, izvješća i odgovore na predstavke i pritužbe korisnika upućene nadležnim ministarstvima ili ravnatelju Zavoda.
- predlaže uvođenje novih informacijskih tehnologija u područje vještačenja te sudjeluje u radu projektnih timova i radnih skupina
- daje pisane i usmene odgovore, tumačenja uputa i informacije iz područja rada Službe
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI REFERENT II.

- prima stranke i obavlja administrativne poslove
- preuzima, raspoređuje i otprema poštu, kontrolira ulaznu i izlaznu poštu
- vodi propisane očevidnike
- prikuplja potrebne informacije o spisima, dokumentima i sl.

- ulaže nalaze, kompletira spise za prijepis, po potrebi komunicira s osiguranicima radi dopune nalaza
- prepisuje nalaze i mišljenja za inozemnog nositelja socijalnog osiguranja i hrvatskog nositelja osiguranja te druge materijale.
- izrađuje dopise i druge materijale
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

5. SEKTOR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU

- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga
- sudjeluje u organizaciji, radu i poslovanju Zavoda
- organizira, kontrolira i vodi poslove Sektora za profesionalnu rehabilitaciju kojim rukovodi
- odgovara za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u Sektoru za profesionalnu rehabilitaciju i daje prijedloge za unaprjeđenje poslovanja
- predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu Sektora
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Zavoda
- sudjeluje u izradi strateškog plana Zavoda
- predstavlja Zavod i surađuje s vanjskim institucijama u vezi pitanja iz svog djelokruga
- nadzire i koordinira rad i razvoj informacijskog sustava za poslove iz djelokruga Sektora za profesionalnu rehabilitaciju
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj i zamjenik ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

1. 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 unaprjeđenje rada Službe
- pruža stručnu pomoć ravnatelju Sektora za profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Zavoda
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda
- inicira, razrađuje, upravlja i izvršava poslove iz djelokruga Službe
- izrađuje Standarde usluga u profesionalnoj rehabilitaciji
- izrađuje Standarde osposobljavanja za stručne radnike i izvodače u području profesionalne rehabilitacije
- izrađuje Cjenik usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u radu međuresornih povjerenstava i radnih tijela vezanih za izradu zakonskih propisa iz područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom

- kreira programe i projekte vezane za unaprjeđenje područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- prati propise iz djelokruga Službe
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SURADNIK SPECIJALIST ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU

- inicira poslove u svrhu razvoja profesionalne rehabilitacije
- inicira uvođenje novih tehnologija i metodologija, te novih didaktičkih pristupa namijenjenih profesionalnoj rehabilitaciji
- priprema i razvija projekte i programe s područja profesionalne rehabilitacije
- izrađuje programe usmjerene senzibilizaciji svih sudionika u procesu profesionalne rehabilitacije
- razvija i potiče mjere za razvoj profesionalne rehabilitacije
- izrađuje Standarde usluga u profesionalnoj rehabilitaciji
- izrađuje Standarde osposobljavanja za stručne radnike i izvođače u području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Cjenika usluga profesionalne rehabilitacije
- obavlja stručni nadzor nad centrima za profesionalnu rehabilitaciju, integrativnim i zaštitnim radionicama
- izrađuje stručna mišljenja i stručne napatke u području profesionalne rehabilitacije
- prati propise iz svoga djelokruga
- sudjeluje u radu povjerenstava formiranih unutar Zavoda
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SREDIŠNJEM UREDU

- sudjeluje u uvođenju novih tehnologija i metodologija namijenjenih profesionalnoj rehabilitaciji
- sudjeluje u radu na razvoju projekata s područja profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi programa usmjerenih senzibilizaciji svih sudionika u procesu profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi prijedloga mjera u svrhu razvoja i poticanja mjera za profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u izradi Standarda usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Standarda osposobljavanja za stručne radnike i izvođače u području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Cjenika usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u obavljanju stručnog nadzora nad radom psihologa u centrima za profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u obavljanju stručnog nadzora nad radom integrativnih i zaštitnih radionica
- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i stručnih naputaka iz djelokruga rada psihologa u području profesionalne rehabilitacije
- prati propise iz svoga djelokruga
- sudjeluje u radu povjerenstava formiranih unutar Zavoda
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SREDIŠNJEM UREDU

- sudjeluje u uvođenju novih tehnologija i metodologija, te didaktičkih pristupa namijenjenih profesionalnoj rehabilitaciji
- sudjeluje u radu na razvoju projekata s područja profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi programa usmjerenih senzibilizaciji svih sudionika u procesu profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi prijedloga mjera u svrhu razvoja i poticanja mjera za profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u izradi Standarda usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Standarda osposobljavanja za stručne radnike i izvođače u području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Cjenika usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u obavljanju stručnog nadzora nad radom rehabilitatora u centrima za profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u obavljanju stručnog nadzora nad radom integrativnih i zaštitnih radionica
- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i stručnih naputaka iz djelokruga rada rehabilitatora u području profesionalne rehabilitacije
- prati propise iz svog djelokruga
- sudjeluje u radu povjerenstava formiranih unutar Zavoda
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SREDIŠNJEM UREDU

- sudjeluje u uvođenju novih tehnologija i metodologija namijenjenih profesionalnoj rehabilitaciji
- sudjeluje u radu na razvoju projekata s područja profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi programa usmjerenih senzibilizaciji svih sudionika u procesu profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi prijedloga mjera u svrhu razvoja i poticanja mjera za profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u izradi Standarda usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Standarda osposobljavanja za stručne radnike i izvođače u području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Cjenika usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u obavljanju stručnog nadzora nad radom socijalnih radnika u centrima za profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u obavljanju stručnog nadzora nad radom integrativnih i zaštitnih radionica
- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i stručnih naputaka iz djelokruga rada socijalnih radnika u području profesionalne rehabilitacije
- prati propise iz svoga djelokruga
- sudjeluje u radu povjerenstava formiranih unutar Zavoda
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SREDIŠNJEM UREDU

- sudjeluje u uvođenju novih tehnologija i metodologija, te didaktičkih pristupa namijenjenih profesionalnoj rehabilitaciji
- sudjeluje u radu na razvoju projekata s područja profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi programa usmjerenih senzibilizaciji svih sudionika u procesu profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi prijedloga mjera u svrhu razvoja i poticanja mjera za profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u izradi Standarda usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Standarda osposobljavanja za stručne radnike i izvođače u području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Cjenika usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u obavljanju stručnog nadzora nad radom pedagoga u centrima za profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u provođenju stručnog nadzora nad radom integrativnih i zaštitnih radionica
- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i stručnih naputaka iz djelokruga rada pedagoga u području profesionalne rehabilitacije
- prati propise iz svog djelokruga
- sudjeluje u radu povjerenstava formiranih unutar Zavoda
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SREDIŠNJEM UREDU

- sudjeluje u uvođenju novih tehnologija i metodologija namijenjenih profesionalnoj rehabilitaciji
- sudjeluje u radu na razvoju projekata s područja profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi programa usmjerenih senzibilizaciji svih sudionika u procesu profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi prijedloga mjera u svrhu razvoja i poticanja mjera za profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u izradi Standarda usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Standarda osposobljavanja za stručne radnike i izvođače u području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Cjenika usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u obavljanju stručnog nadzora nad radom liječnika specijalista medicine rada u centrima za profesionalnu rehabilitaciju
- sudjeluje u provođenju stručnog nadzora nad radom integrativnih i zaštitnih radionica
- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i stručnih naputaka iz djelokruga rada liječnika specijalista medicine rada u području profesionalne rehabilitacije
- prati propise iz svog djelokruga
- sudjeluje u radu povjerenstava formiranih unutar Zavoda
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

2. SLUŽBA ZA RAZVOJ PROJEKATA

RUKOVODITELJ SLUŽBE

- pruža stručnu pomoć ravnatelju Sektora za profesionalnu rehabilitaciju
- 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 unaprjeđenje rada Službe
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Zavoda
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda
- inicira, razrađuje i provodi uključivanje Zavoda u projekte EU
- inicira, razrađuje i upravlja projektima vezanim za unapređenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti osoba s invaliditetom
- koordinira i upravlja izradom dokumenata vezanih za sudjelovanje Zavoda u programima i projektima EU uključujući izvješća o izvršenju projekta
- upravlja provedbom projekata u kojima sudjeluje Zavod za koje su sredstva iz fondova EU
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SREDIŠNJEM UREDU

- inicira i provodi poslove pripreme i uključivanja Zavoda u programe i projekte EU
- izrađuje prijedloge projekata vezane za unaprjeđenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti osoba s invaliditetom
- samostalno izrađuje prijedloge i drugih projekata za korištenje sredstava fondova EU u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda
- obavlja poslove provedbe projekata u kojima sudjeluje Zavod za koje su sredstva ostvarena iz fondova EU
- izrađuje sve dokumente vezane za sudjelovanje Zavoda u programima i projektima EU uključujući i izvješća o izvršenju projekta
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

- sudjeluje u poslovima pripreme i uključivanja Zavoda u programe i projekte EU
- sudjeluje u izradi prijedloga projekata vezanih za unaprjeđenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti osoba s invaliditetom
- sudjeluje u izradi prijedloga i drugih projekata za korištenje sredstava fondova EU u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda
- sudjeluje u poslovima provedbe projekata u kojima sudjeluje Zavod za koje su sredstva ostvarena iz fondova EU
- sudjeluje u izradi svih dokumenata vezanih za sudjelovanje Zavoda u programima i projektima EU uključujući i izvješća o izvršenju projekta
- prati propise iz svog djelokruga

- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI SAVJETNIK

- sudjeluje u poslovima pripreme i uključivanja Zavoda u programe i projekte EU
- sudjeluje u izradi prijedloga projekata za korištenje sredstava fondova EU u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda
- sudjeluje u provedbi projekata u kojima sudjeluje Zavod za koje su sredstva ostvarena iz fondova EU
- sudjeluje u izradi dokumenata vezanih za sudjelovanje Zavoda u programima i projektima EU uključujući i izvješća o izvršenju projekta
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I.

- sudjeluje u složenijim poslovima pripreme i uključivanja Zavoda u programe i projekte EU
- sudjeluje u poslovima provedbe projekata u kojima sudjeluje Zavod za koje su sredstva ostvarena iz EU fondova
- sudjeluje u izradi dokumenata vezanih za sudjelovanje Zavoda u programima i projektima EU uključujući i izvješća o izvršenju projekta
- priprema materijale vezane za izradu prijedloga projekata u području profesionalne rehabilitacije
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT II.

- sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe uključivanja Zavoda u programe i projekte EU
- sudjeluje u poslovima provedbe projekata u kojima sudjeluje Zavod za koje su sredstva ostvarena iz EU fondova
- sudjeluje u izradi dokumenata vezanih za sudjelovanje Zavoda u programima i projektima EU uključujući i izvješća o izvršenju projekta
- prati propise iz svog djelokruga rada
- za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju Službe za razvoj projekata
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

6. SEKTOR ZA ZAPOŠLJAVANJE I KONTROLU

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA SUSTAV ZAPOŠLJAVANJA OSOBA S INVALIDITETOM

- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga

- sudjeluje u organizaciji, radu i poslovanju Zavoda
- organizira, kontrolira i vodi poslove Sektora za sustav zapošljavanja osoba s invaliditetom kojim rukovodi
- odgovara za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u Sektoru za sustav zapošljavanja osoba s invaliditetom i daje prijedloge za unaprjeđenje poslovanja
- predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu Sektora
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Zavoda
- sudjeluje u izradi strateškog plana Zavoda
- predstavlja Zavod i surađuje s vanjskim institucijama u vezi pitanja iz svog djelokruga
- nadzire i koordinira rad i razvoj informacijskog sustava za poslove iz djelokruga Sektora za sustav zapošljavanja osoba s invaliditetom
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj i zamjenik ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

1. SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE I POTICAJE

RUKOVODITELJ SLUŽBE

- pruža stručnu pomoć pomoćniku ravnatelja Sektora za zapošljavanje i kontrolu iz svog djelokruga rada
- 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 unaprjeđenje rada Službe
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Zavoda
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda
- sudjeluje u radu međuresornih povjerenstava i radnih tijela vezanih za izradu zakonskih propisa iz područja zapošljavanja osoba s invaliditetom
- daje prijedloge za unaprjeđenje poslovanja i rješavanje pitanja vezanih uz zapošljavanje i poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom
- daje prijedlog ocjene o opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa zapošljavanja osoba s invaliditetom
- obrađuje zahtjeve za isplatu poticaja pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja
- obrađuje i kontrolira predmete vezane uz isplatu naknada građanima i kućanstvima
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SREDIŠNJEM UREDU

- obavlja složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Službe
- daje odgovore na upite korisnika vezane uz zapošljavanje i poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom
- izrađuje prijedlog stručne ocjene opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa zapošljavanja osoba s invaliditetom
- obrađuje zahtjeve za isplatu poticaja pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja
- obrađuje predmete vezane uz isplatu naknada građanima i kućanstvima

- po potrebi sudjeluje u radu međuresornih povjerenstava i radnih tijela vezanih uz izradu zakonskih propisa iz područja zapošljavanja osoba s invaliditetom
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I.

- rješava složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Službe
- sudjeluje u postupku davanja odgovora na upite korisnika vezane uz zapošljavanje i poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom
- po potrebi sudjeluje u izradi prijedloga stručne ocjene opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa zapošljavanja osoba s invaliditetom
- sudjeluje u obradi zahtjeva za isplatu poticaja pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- sudjeluje u nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja
- obrađuje predmete vezane uz isplatu naknada građanima i kućanstvima
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT II.

- rješava složene poslove, daje mišljenje te pruža stručnu pomoć iz područja rada Službe
- sudjeluje u postupku davanja odgovora na upite korisnika vezane uz zapošljavanje i poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom
- po potrebi sudjeluje u izradi prijedloga stručne ocjene opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa profesionalne zapošljavanja osoba s invaliditetom
- sudjeluje u obradi zahtjeva za isplatu poticaja pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- sudjeluje u nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja
- obrađuje predmete vezane uz isplatu naknada građanima i kućanstvima
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

2. SLUŽBA ZA KONTROLU KVOTNOG ZAPOŠLJAVANJA

RUKOVODITELJ SLUŽBE

- pruža stručnu pomoć pomoćniku ravnatelja Sektora za zapošljavanje i kontrolu iz svog djelokruga rada
- 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 unaprjeđenje rada Službe
- sudjeluje u izradi plana rada i financijskog plana Zavoda
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda
- sudjeluje u radu međuresornih povjerenstava i radnih tijela vezanih za izradu zakonskih propisa iz područja kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom

- daje prijedloge za unaprjeđenje poslova vezanih uz praćenje i kontrolu kvote zapošljavanja osoba s invaliditetom
- koordinira i surađuje s ostalim sudionicima u procesu vođenja očevidnika zaposlenih osoba s invaliditetom
- prati ispunjavanje obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom i naplatu naknade zbog neispunjenja kvote
- obrađuje zahtjeve za isplatu nagrada za zapošljavanje iznad kvote
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SREDIŠNJEM UREDU

- rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Službe
- daje odgovore na upite korisnika vezanih uz kvotno zapošljavanje
- surađuje s ostalim sudionicima u procesu vođenja očevidnika zaposlenih osoba s invaliditetom
- prati ispunjavanje obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom i naplatu naknade zbog neispunjenja kvote
- obrađuje zahtjeve za isplatu nagrada za zapošljavanje iznad kvote
- sudjeluje u nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- po potrebi sudjeluje u obradi i kontroli predmeta vezanih uz naknade građanima i kućanstvima
- po potrebi sudjeluje u radu međuresornih povjerenstava i radnih tijela vezanih uz izradu zakonskih propisa iz područja kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I.

- rješava složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Službe
- daje odgovore na upite korisnika vezanih uz kvotno zapošljavanje
- prati ispunjavanje obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom i naplatu naknade zbog neispunjenja kvote
- obrađuje zahtjeve za isplatu nagrada za zapošljavanje iznad kvote
- surađuje s ostalim sudionicima u procesu vođenja očevidnika zaposlenih osoba s invaliditetom
- sudjeluje u nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- po potrebi sudjeluje u obradi i kontroli predmeta vezanih uz naknade građanima i kućanstvima
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT II.

- rješava složene poslove, daje mišljenje te pruža stručnu pomoć iz područja rada Službe
- priprema odgovore na upite korisnika vezanih uz kvotno zapošljavanje

- sudjeluje u praćenju ispunjavanja obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom i naplate naknade zbog neispunjenja kvote
- sudjeluje u obradi zahtjeva za isplatu nagrada za zapošljavanje iznad kvote
- sudjeluje u suradnji s ostalim sudionicima u procesu vođenja očevidnika zaposlenih osoba s invaliditetom
- po potrebi sudjeluje u nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- po potrebi sudjeluje u obradi i kontroli predmeta vezanih uz naknade građanima i kućanstvima
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti