

Na temelju članka 18. stavka 1. Statuta Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom („Narodne novine“ broj 110/14, 67/15, 28/18, 82/18 i 64/20), Upravno vijeće Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom na 27. sjednici održanoj dana 04. listopada 2023.g. 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 („Narodne novine“ broj 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), Zakonom o jedinstvenom tijelu vještačenja („Narodne novine“ broj 85/14, 95/15) i drugim propisima, Statutom i drugim aktima Zavoda te 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.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Organizacijska struktura Zavoda grafički je prikazana organizacijskom shemom koja čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1.).

Ustrojstvena jedinica je 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 3.

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.

Područni uredi mogu obavljati poslove vještačenja izvan opsega svog geografskog područja ukoliko je to potrebno za ubrzanje postupaka ili poboljšanja kvalitete vještačenja.

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

Članak 4.

Poslovi Središnje službe Zavoda, utvrđeni Statutom, obavljaju se u sljedećim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama: sektorima, samostalnim službama, službama, djelima 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.

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. Obavljanje poslova u službi organizira, koordinira i nadzire rukovoditelj službe.

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. Obavljanje poslova u odjelu organizira, koordinira i nadzire 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. Obavljanje poslova u odsjeku organizira, koordinira i nadzire rukovoditelj odsjeka.

Članak 5.

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.

Članak 6.

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 7.

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 8.

Radnik koji je ugovorom o radu raspoređen na određene poslove, dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove, ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem tih poslova, ako se ukine radno mjesto na kojem je radnik radio ili se smanji broj i opseg poslova na kojima je radnik radio ili se novom organizacijom i rasporedom poslova mogu postići bolji radni i financijski efekti i kada kod radnika ili u vezi samog radnog mjesta nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

Raspored u smislu stavka 1. ovog članka obavlja se dodatkom ugovora o radu, ili otkazom ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora u slučajevima trajnog rasporeda na druge poslove, a pisanom odlukom Poslodavca u slučaju kraćeg rasporeda na druge poslove i to u trajanju najdulje do dvanaest mjeseci.

III. ELEMENTI ZA SISTEMATIZACIJU RADNIH MJESTA I POSLOVA

Članak 9.

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; odobrenje za samostalan rad; radne, stručne i profesionalne osobine; zdravstvena sposobnost)
5. Prethodno provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti
6. Probni rad

Članak 10.

Pod kategorizacijom poslova na radnim mjestima podrazumijeva se grupiranje poslova po razinama složenosti, obrazovanju (stupnju stručne spreme) i potrebnim radnim iskustvom kako slijedi:

SLOŽENOST			Stupanj stručne spreme*	Radno iskustvo u struci
GRUPA	RAZINA	VRSTA POSLOVA / NAZIV		
1. IZVRŠNI pomoćno-tehnički poslovi				
1.1	Jednostavni	Vozač-dostavljač	III	6 mjeseci
1.2	Jednostavni	Administrativni referent-vozač	III	1 godina
2. IZVRŠNI administrativni poslovi				

2.1	Jednostavni	Stručni referent II.	III	6 mjeseci
2.2	Jednostavni	Stručni referent I.	III	1 godina
3. STRUČNO-KREATIVNI poslovi				
3.1	Manje složeni	Samostalni stručni referent II.	II	1 godina
3.2	Manje složeni	Samostalni stručni referent I.	II	2 godine
3.3	Složeniji	Stručni savjetnik	I	1 godina
3.4	Složeniji	Viši stručni suradnik	I	3 godine
3.5	Složeniji	Viši stručni savjetnik	I	4 godine
3.6	Više složeni	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	4 godine
3.7	Više složeni	Stručni savjetnik - vještak	I	5 godina
3.8	Više složeni	Viši stručni suradnik specijalist za profesionalnu rehabilitaciju	I	5 godina
3.9	Najsloženiji	Viši stručni savjetnik - vještak	I	5 godina
3.10	Najsloženiji	Savjetnik ravnatelja	I	5 godina
3.11	Najsloženiji	Vještak - specijalist	I	10 godina ili 2 godine u specijalnosti
3.12	Najsloženiji	Viši vještak specijalist	I	2 godine u specijalnosti
4. RUKOVODNI poslovi				
4.1	Niži	Rukovoditelj odsjeka	I	4 godine
4.2	Niži	Rukovoditelj odjela	I	5 godina
4.3	Srednji	Rukovoditelj službe	I	5 godina
4.4	Srednji	Rukovoditelj područnog ureda - vještak	I	10 godina ili 2 godine u specijalnosti / 5 godina u struci
4.5	Srednji	Rukovoditelj službe - viši vještak specijalist	I	2 godine u specijalnosti
4.6	Visoki	Pomoćnik ravnatelja	I	5 godina
4.7	Visoki	Zamjenik ravnatelja	I	5 godina (2 godine na poslovima upravljanja)
4.8	Najviši	Ravnatelj	I	7 godina (4 godine na poslovima upravljanja)

*Stupanj stručne sprema označen je kako slijedi:

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

II - završen prijediplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (nekadašnja viša stručna sprema)

III - srednja stručna sprema

Članak 11.

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

Članak 12.

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 13.

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 14.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se efektivno radno iskustvo u odgovarajućoj stručnoj spreml i stručni, u zanimanju radnog mjesta ili srodnom zanimanju istog stupnja složenosti.

Članak 15.

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:

	ZNANJA I SPOSOBNOSTI	SKRAĆENI NAZIV
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	Aktivno znanje Windows operativnog sustava i aplikacija	AZ WOSA
6	Poznavanje programskih jezika	PZ PJ
7	Poznavanje rada s bazama podataka	PZ RSBP
8	Stručni ispit za djelatnike u pismohranama	SIP
9	Vozački ispit B kategorije	VIBK
10	Stručni ispit za zaštitu na radu	SIZNR
11	Stručni ispit za zaštitu od požara	SIZP
12	Certifikat iz područja javne nabave	CJN
13	Državni ispit	DSI

Članak 16.

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

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 17.

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.

Pod aktivnim znanjem Windows operativnog sustava i aplikacija podrazumijeva se napredno korištenje i administriranje Windows operativnih sustava i Microsoft Office programa te Web servisa.

Pod poznavanjem programskih jezika podrazumijeva se poznavanje nekog od sljedećih jezika: C, C++, HTML, JAVA.

Pod poznavanjem rada s bazama podataka podrazumijeva se poznavanje neke od sljedećih baza: SQL, My SQL, Microsoft Access.

Članak 18.

Stručni ispit za djelatnike u pismohranama podrazumijeva položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva pri Hrvatskom državnom arhivu.

Iznimno, može se zaposliti i osoba koja nema položen ispit iz prethodnog stavka uz obavezu da predmetni stručni ispit položi najkasnije u roku od 12 mjeseci od dana početka rada u Zavodu.

Članak 19.

Stručni ispit za zaštitu na radu podrazumijeva položeni stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu - opći dio.

Stručni ispit za zaštitu od požara podrazumijeva položeni stručni ispit iz područja zaštite od požara.

Iznimno, može se zaposliti i osoba koja nema položen stručni ispit iz područja zaštite od požara, uz obavezu da predmetni stručni ispit položi najkasnije u roku od 12 mjeseci od dana početka rada u Zavodu.

Članak 20.

Certifikat iz područja javne nabave podrazumijeva posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave izdan od strane nadležnog tijela.

Iznimno, može se zaposliti i osoba koja ne posjeduje odgovarajući certifikat iz područja javne nabave uz obavezu da predmetni certifikat stekne u roku od 6 mjeseci od dana početka rada u Zavodu.

Članak 21.

Državni ispit podrazumijeva položen državni ispit propisane razine te je obavezan za sva radna mjesta koja u opisu imaju navedeno vođenje upravnih postupaka odnosno rješavanje o upravnim stvarima.

Iznimno, može se zaposliti i osoba koja nema položen državni ispit uz obvezu polaganja državnog ispita propisane razine za radno mjesto na koje je zaposlena najkasnije u roku od 12 mjeseci od dana početka rada u Zavodu.

Državni ispit nije dužna polagati osoba koja ima položen pravosudni ispit.

Članak 22.

Pod odobrenjem za samostalan rad (OSR) podrazumijeva se važeće odobrenje za samostalan rad doktora medicine i magistara edukacijske rehabilitacije, odnosno važeće rješenje o priznavanju prava na obavljanje psihološke djelatnosti, djelatnosti socijalnog rada, edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti ili socijalnopedagoške djelatnosti izdane od strane nadležnog tijela.

Članak 23.

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 24.

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 25.

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

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

Članak 26.

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 određuje se prema kategorijama radnih mjesta i to:

- a) 2 mjeseca za radna mjesta III. vrste
- b) 3 mjeseca za radna mjesta II. vrste
- c) 4 mjeseca za radna mjesta I. vrste
- d) 6 mjeseci za rukovodna radna mjesta.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, razdoblje u kojem je određen probni rad može trajati duže ako je tijekom njegova trajanja radnik bio privremeno odsutan, osobito zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskih i roditeljskih prava prema posebnom propisu i korištenja prava na plaćeni dopust.

U slučaju nastupa okolnosti iz stavka 3. ovoga članka, trajanje probnog rada produljuje se razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu s tim da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od trajanja propisanog u stavku 2. ovog članka.

Članak 27.

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

IV. RUKOVOĐENJE USTROJSTVENOM JEDINICOM

Članak 28.

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.

V. KOORDINIRANJE POSLOVA ZAVODA

Članak 29.

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

Kolegij je stručno i koordinirajuće tijelo Zavoda.

Članak 30.

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 31.

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

VI. ORGANIZACIJSKI PROPISI

Članak 32.

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 33.

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.

VII. FUNKCIJE I POSLOVI USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 34.

U svrhu osiguranja pravilnog i kvalitetnog obavljanja djelatnosti, poslovi u Zavodu su organizirani na slijedeći način:

- 1. Ured ravnatelja**
- 2. Samostalna služba za pravne, opće poslove i ljudske potencijale**
 - 2.1. Odjel za pravne i opće administrativne poslove
 - 2.1.1. Odsjek za uredsko poslovanje i pismohranu
 - 2.2. Odjel za opće tehničke poslove
 - 2.2.1. Odsjek za zaštitu na radu, zaštitu od požara i tehničke poslove
 - 2.2.2. Odsjek za informatiku i informacijsku sigurnost
 - 2.3. Odjel za ljudske potencijale
- 3. Samostalna služba za financije, računovodstvo i nabavu**
 - 3.1. Odjel za računovodstvo
 - 3.2. Odjel za financije i statistiku
 - 3.3. Odjel za nabavu
- 4. Sektor za vještačenje**
 - 4.1. Služba za vještačenje u drugom stupnju
 - 4.2. Područni ured Osijek
 - 4.3. Područni ured Rijeka
 - 4.4. Područni ured Split
 - 4.5. Područni ured Varaždin
 - 4.6. Područni ured Zagreb
- 5. Sektor za profesionalnu rehabilitaciju**
 - 5.1. Služba za profesionalnu rehabilitaciju
 - 5.2. Služba za razvoj projekata
 - 5.3. Služba za razvoj, evaluaciju i edukaciju
- 6. Sektor za zapošljavanje i kontrolu**
 - 6.1. Služba za zapošljavanje i poticaje
 - 6.2. Služba za kontrolu kvotnog zapošljavanja
 - 6.3. Služba za nadzor i kontrolu namjenskog trošenja sredstava
- 7. Samostalni odjel za odnose s javnošću i informiranje**

Članak 35.

U Uredu ravnatelja obavljaju se sljedeći poslovi: pripremanje sjednica Upravnog vijeća, radnih, stručnih, poslovnih i ostalih sjednica, kongresa i seminara, davanje stručnih mišljenja o primjeni propisa i općih akata iz područja vještačenja, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, građanskog, trgovačkog, radnog i upravnog prava, poslovi vezani uz praćenje financijskog poslovanja, razvoj projekata i projektnih aktivnosti, evaluaciju usklađenosti poslovanja i odnosa s javnošću te drugi stručno-administrativni poslovi i protokolarni poslovi Zavoda.

Članak 36.

U Samostalnoj službi za pravne, opće poslove i ljudske potencijale obavljaju se sljedeći poslovi: koordiniranje pravnim poslovima, vođenje i koordiniranje poslovima vezanim za ljudske resurse i opće poslove, poslovi uredskog poslovanja i pisarnice, poslovi vezani uz zaštitu na radu, zaštitu od požara te brigu o održavanju voznog parka i poslovnih prostora, poslovi vezani uz rad informatičkog sustava i informacijske sigurnosti, 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 i opće administrativne poslove 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, obavljanje drugih imovinskopravnih poslova te poslovi uredskog poslovanja i pismohrane.

U Odsjeku za uredsko poslovanje i pismohranu obavljaju se sljedeći poslovi: uredsko poslovanje i poslovi pisarnice, zaprimanje i izdavanje pismena i drugih pošiljaka, poslovi otvaranja i pregleda pošiljaka, razvrstavanja i raspoređivanja pismena, upisivanja pismena u propisane službene evidencije (urudžbeni zapisnik, upisnik upravnog postupka) te drugi poslove elektroničkog uredskog poslovanja, administrativno-tehničku obradu i dostavu u rad unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Zavoda. Odsjek obavlja poslove preuzimanja i pripreme službene pošte i drugih materijala za otpremu, upis u propisane evidencije, otpremu službene pošte te internu i vanjsku dostavu pošte. Izrađuje i predlaže donošenje Plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u Zavodu te ažurira promjene u Planu, daje prijedloge za poboljšanje rada u informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Organizira i obavlja poslove pismohrane te vodi arhivske knjige i popise gradiva, brine za cjelovitost, izlučivanje i sređivanje cjelokupne registraturne i arhivske građe, prikuplja podatke o stanju arhivskih prostora u svim ustrojstvenim jedinicama, surađuje s tijelima nadležnim za arhivske poslove te organizira predaju arhivskoga i registraturnoga gradiva nadležnom arhivu sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva. Kontrolira i pruža stručnu pomoć pismohranama u područnim uredima i izdvojenim mjestima rada Zavoda. Obavlja poslove davanja na uvid i korištenje pohranjenih predmeta i pojedinih akata iz predmeta te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Odjelu za opće tehničke poslove obavljaju se sljedeći poslovi: poslovi vezani za vozni park Zavoda, servis i održavanje, registracija, popravci svih vrsta, evidencije putnih radnih listova po vozilima, planiranja i nadziranja te vođenja evidencija godišnjih servisa, provođenja postupaka i vođenja evidencija vezanih za zaštitu okoliša, protupožarne zaštite, poslova organizacije i nadzora mjera zaštite na radu, objekata i okoliša te ostalih tehničkih poslova, poslovi vezani uz razvoj i unaprjeđenje informatizacije i informatičke djelatnosti.

U Odsjeku za zaštitu na radu, zaštitu od požara i tehničke poslove obavljaju se sljedeći poslovi: poslovi pružanja stručne pomoći poslodavcu, ovlaštenicima, povjerenicima te radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, praćenje stanja zaštite na radu kod poslodavca, sustavno unapređivanje sigurnosti i zaštite zdravlja radnika, radi na sprječavanju ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i drugih bolesti u vezi s radom, sudjelovanje u izradi općih akata poslodavca te nadziranje primjene općih i posebnih pravila zaštite na radu, poslovi prikupljanja i analiziranja podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i

bolestima u vezi s radom, pripreme propisanih prijava te izrade izvješća za poslodavca, obavljaju se organizacijski i operativni poslovi zaštite od požara, sudjelovanje u izradi općih akata poslodavca te nadziranje primjene općih i posebnih pravila iz područja zaštite od požara, organiziranje i provođenje određenih zakonom propisanih osposobljavanja radnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, organizacija poslova u provedbi mjera iz područja civilne zaštite te suradnja sa nadležnim institucijama i nadležnim inspekcijskim tijelima, poslovi vezani za vozni park Zavoda, servis i održavanje, registracija, popravci svih vrsta, evidencije putnih radnih listova po vozilima, prijedenoj kilometraži uz praćenje potrošnje goriva, planiranja i provođenja investicijskog i tekućeg održavanja na objektima i opremi, planiranja i nadziranja te vođenja evidencija godišnjih servisa.

U Odsjeku za informatiku i informacijsku sigurnost obavljaju se sljedeći poslovi: poslovi vezani uz razvoj i unaprjeđenje informatizacije i informatičke djelatnosti, pružanje informatičkih usluga za potrebe Zavoda, zaštita povjerljivosti te osiguranje cjelovitosti i raspoloživosti podataka, poslovi vezani uz pravilan rad i održavanje računala i računalne opreme, poslovi vezani uz podršku korisnicima, poslovi vezani uz izradu, izmjenu nabavu te održavanje informatičkog sustava, poslovi organiziranja i koordiniranja informatičke edukacije djelatnika, unapređenje djelovanja informatičkih sustava, provodi pripremu i organizaciju djelovanja informatičkog sustava i pripadnih informatičkih resursa (računalne mreže, računala, pisača, telefonije, programskih rješenja), poslovi kreiranja internetske stranice, rad s alatima za grafičku obradu slike, obavlja poslove planiranja, upravljanja, nadzora i provođenja mjera sigurnosnog pristupa IT uslugama za potrebe poslovanja, planiranja, upravljanja i nadzora korištenjem IT programa koji čine IT uslugu, upravljanje rizicima informacijske sigurnosti, koordinacija aktivnosti oko odgovora na sigurnosne incidente i očuvanja neprekinutosti poslovanja, podrška poslovnim projektima i aktivnostima te analiza i predlaganje uvođenja novih tehnologija na području informacijske sigurnosti, praćenje regulatornih obveza i relevantnih standarda te koordinacija s nadležnim regulatornim tijelima, predlaganje aktivnosti za usklađivanje, analiza i unaprjeđenje sigurnosnih kontrola u području zaštite osobnih podataka, obavljanje sigurnosnih revizija vanjskih dobavljača, koordinacija aktivnosti oko fizičke sigurnosti te koordinacija tima i aktivnosti vezanih uz poboljšanje informacijske sigurnosti.

U Odjelu za ljudske potencijale obavljaju se 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, poslovi koji se odnose na planiranje i zapošljavanje novih zaposlenika; pripremu dokumentacije za objavu na mrežnoj stranici Zavoda vezanu uz javne natječaje za prijam u radni odnos, oglase i interne oglase, pozive na razgovor i testiranje; izrađuju se odluke o prijemu na radna mjesta, ugovori o radu, sve vrste akata kojima se uređuju prava i obveze koje proizlaze po osnovi rada za zaposlenike Zavoda; vođenje i ažuriranje propisanih očevidnika i Registra zaposlenih u javnom sektoru; vođenje brige i čuvanje osobnih dosjea i drugih evidencija o zaposlenicima; obavljanje poslova vezanih uz povrede radnih obaveza; izdavanje potvrda i druge dokumentacije po službenoj dužnosti i na osobni zahtjev zaposlenika; obavljanje stručnih i administrativnih poslova izrade nacрта prijedloga općih drugih pravnih akata vezanih uz rad i radne odnose; obavljanje analitičkih poslova i izrada izvješća o broju i strukturi zaposlenih, drugih izvješća vezanih uz radne odnose te stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika.

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 podmirenja 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 i statistiku 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.

U Odjelu za nabavu obavljaju se sljedeći poslovi: 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 vještačenje u drugom stupnju obavljaju se sljedeći poslovi: vještačenje u drugom stupnju, vještačenje za potrebe nadzora i kontrole 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 provjere medicinske dokumentacije te pregleda osiguranika u slučajevima koji su utvrđeni propisima, vještačenje 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, 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 se sljedeći poslovi: vještačenje u prvom stupnju, vještačenje za potrebe nadzora i kontrole 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 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.

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 Uvjerenja o utvrđenom invaliditetu u odnosu na rad, 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: uvođenje novih tehnologija i metodologija, te novih didaktičkih pristupa namijenjenih profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, izrada Uvjerenja o utvrđenom invaliditetu u odnosu na rad, 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, sudjelovanje u programima 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, sudjelovanje u izradi mišljenja o ispunjavanju uvjeta za ostvarivanje statusa integrativne/zaštitne radionice.

U Službi za razvoj, evaluaciju i edukaciju obavljaju se sljedeći poslovi: usklađivanje i koordiniranje stručnim razvojem, evaluacijom i edukacijom u području profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom, izrada Standarda usluga profesionalne rehabilitacije, izrada Standarda osposobljavanja i znanja za stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica, izrada Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije,

izrada normative usluga profesionalne rehabilitacije, organizacija izobrazbi i seminara za poslodavce, organizacija izobrazbe i seminara za stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica, analiziranje i utvrđivanje mogućnosti zapošljavanja osoba s invaliditetom, evaluacija usluga profesionalne rehabilitacije, evaluacija rada zaštitnih i integrativnih radionica, evaluacija učinaka poticaja za zapošljavanje osoba s invaliditetom, provođenje istraživanja iz područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom.

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 financiranja 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 osoba s invaliditetom u zaštitnim i integrativnim radionicama ili na otvorenom tržištu rada, kontrola i nadzor nad ostvarivanjem prava i korištenjem drugih sredstava koje je odobrio Zavod u svrhu zapošljavanja i održavanja zaposlenosti osoba s invaliditetom, izrada plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Sektora, izrada izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Sektora, 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 i odobravanje novčanih nagrada za zapošljavanje izvan/iznad propisane kvote, 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, izrada plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Službe, te izrada izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Službe.

U Službi za kontrolu kvotnog zapošljavanja obavijaju se sljedeći poslovi: vođenje upravnih postupaka odnosno rješavanje o upravnim stvarima radi utvrđivanja obveze plaćanja novčane naknade zbog neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom, praćenje i kontrola poslodavaca radi ispunjenja obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom, obrada praćenje zamjenskog načina ispunjenja kvote, kontrola uplata naknada za neispunjenje 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, izrada plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Službe, te izrada izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Službe.

U Službi za nadzor i kontrolu namjenskog korištenja sredstava obavljaju se sljedeći poslovi: nadzor i kontrola namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom, nadzor i kontrola kod korisnika poticaja za zapošljavanje osoba s invaliditetom nad elementima koji su temelj za isplatu poticaja, nadzor i kontrola nad ispunjenjem ugovornih obveza obveznika kvote koji su temelj zamjenskog ispunjenja obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom, izrada plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Službe, izrada izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Službe, te predlaganje ocjene o opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa zapošljavanja osoba s invaliditetom i predlaganje ocjene opravdanosti zahtjeva za prenamjenom sredstava dodijeljenih temeljem ugovora o dodjeli sredstava.

Članak 41.

U **Samostalnom odjelu za odnose s javnošću i informiranje** obavljaju se sljedeći poslovi: planiranje, koordiniranje i provedba strategije odnosa s javnošću, informiranja i komunikacije u poslovima Zavoda od javnog značaja, uređivanje službenih mrežnih stranica Zavoda, priprema i objavljivanje informacija za objavu na mrežnim stranicama Zavoda; grafički i tekstualno uređenje materijala za internetsku objavu; sudjelovanje u pripremi posebnih sadržaja i oblikovanju audio-vizualnih materijala za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama; objavljivanja informacija iz djelokruga rada Zavoda, pripremanje i uređivanje publikacija i drugih informativnih materijala Zavoda, pripremanje odgovora i odgovaranje na upite medija i građana, pripremanje i provođenje kampanja za poboljšanje ugleda Zavoda; pripremanje i organiziranje konferencija, seminara i drugih javnih skupova iz djelokruga rada Zavoda, obavljanje informacijsko dokumentacijskih poslova iz područja odnosa s javnošću i informiranja te pružanje stručne podrške ostalim ustrojstvenim jedinicama.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Poslove na radnom mjestu „stručni savjetnik - vještak socijalni radnik” mogu nastaviti obavljati radnici bez stručne spreme propisane ovim Pravilnikom samo ako su preuzeti od Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje temeljem Zakona o jedinstvenom tijelu vještačenja („Narodne novine“ broj 85/14, 95/15) i imaju stečenu „višu stručnu spremu” za zanimanje socijalnog radnika.

Poslove na radnom mjestu „stručni referent II.” i „viši stručni suradnik” mogu nastaviti obavljati radnici bez stručne spreme propisane ovim Pravilnikom samo ako su preuzeti od Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje na temelju Zakona o jedinstvenom tijelu vještačenja („Narodne novine“ broj 85/14, 95/15).

Članak 43.

Radnici zatečeni na radu na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, koji nemaju odobrenje nadležnog tijela za samostalan rad za obavljanje određene djelatnosti odnosno važeće rješenje o priznavanju prava na obavljanje psihološke djelatnosti, djelatnosti socijalnog rada, edukacijsko-rehabilitacijske djelatnosti ili socijalnopedagoške djelatnosti izdane od strane nadležnog tijela dužni su ga ishoditi kod nadležnog tijela najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Radnici zatečeni na radu u Odjelu za nabavu na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, koji nemaju certifikat iz područja javne nabave dužni su ga steći kod nadležnog tijela najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 44.

Sastavni dijelovi Pravilnika su:

- a) organizacijska shema - Prilog 1.
- b) popis radnih mjesta - Prilog 2.
- c) opis poslova radnih mjesta u središnjem uredu - Prilog 3.
- d) opis poslova radnih mjesta u područnim uredima - Prilog 4.

Članak 45.

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 46.

Ovaj se Pravilnik mijenja i nadopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 47.

Utvrđuje se da je poslodavac o donošenju ovog Pravilnika prethodno proveo savjetovanje sa sindikalnim povjerenicima.

Članak 48.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Zavoda.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Članak 50.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom, KLASA:011-01/18-01/03; URBROJ:426-02-03/2-19-6 od 25.02.2019. godine.

KLASA: 011-01/23-01/01

URBROJ: 426-01-23-4

Zagreb, 04. listopada 2023. godine

Predsjednik Upravnog vijeća
SREDIŠNJI URED
mr.sc. Ante Vučić



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 04.10. 2023.g te je stupio na snagu dana 12.10. 2023.g.

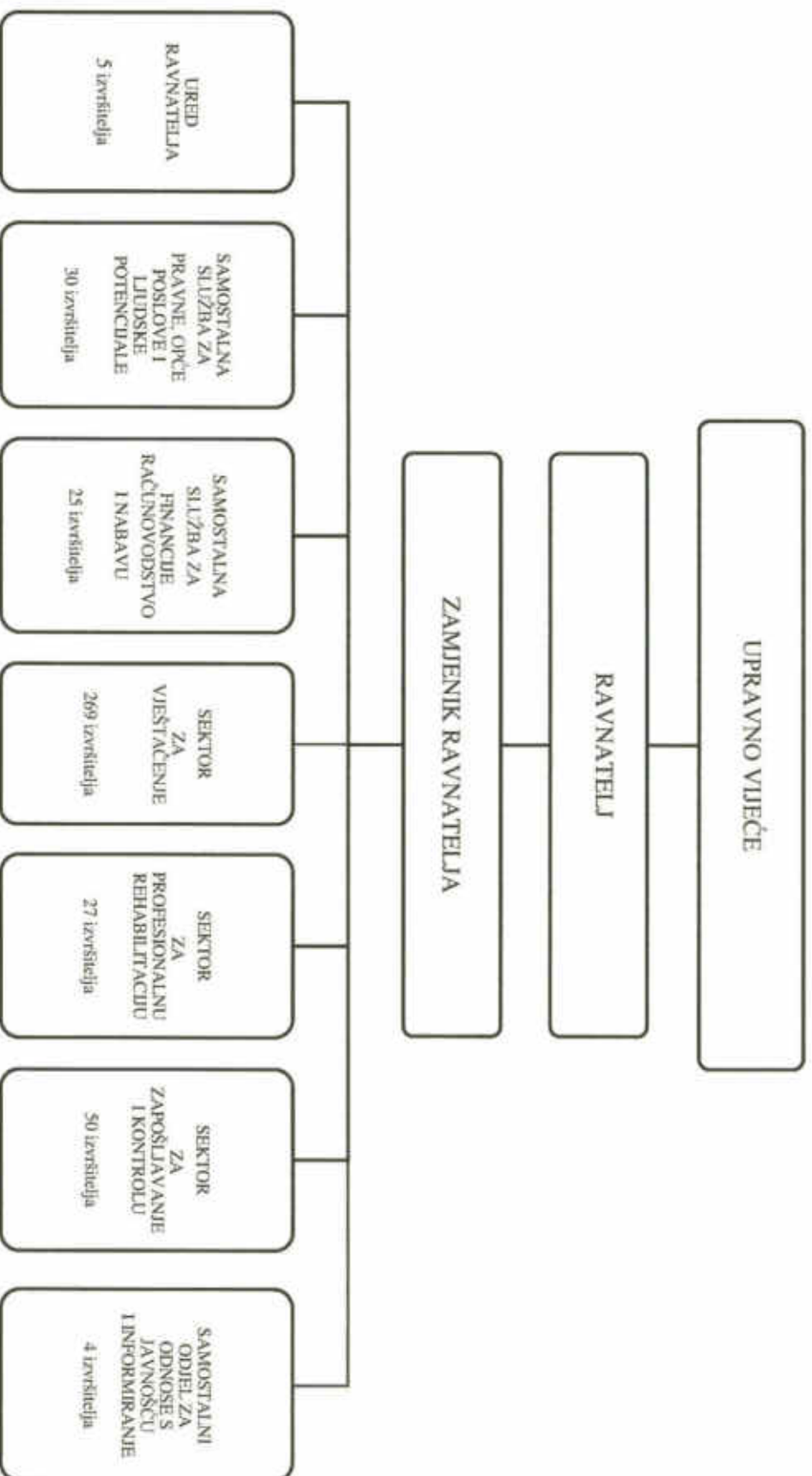
Ravnateljica
Damira Benc, dipl. iur.

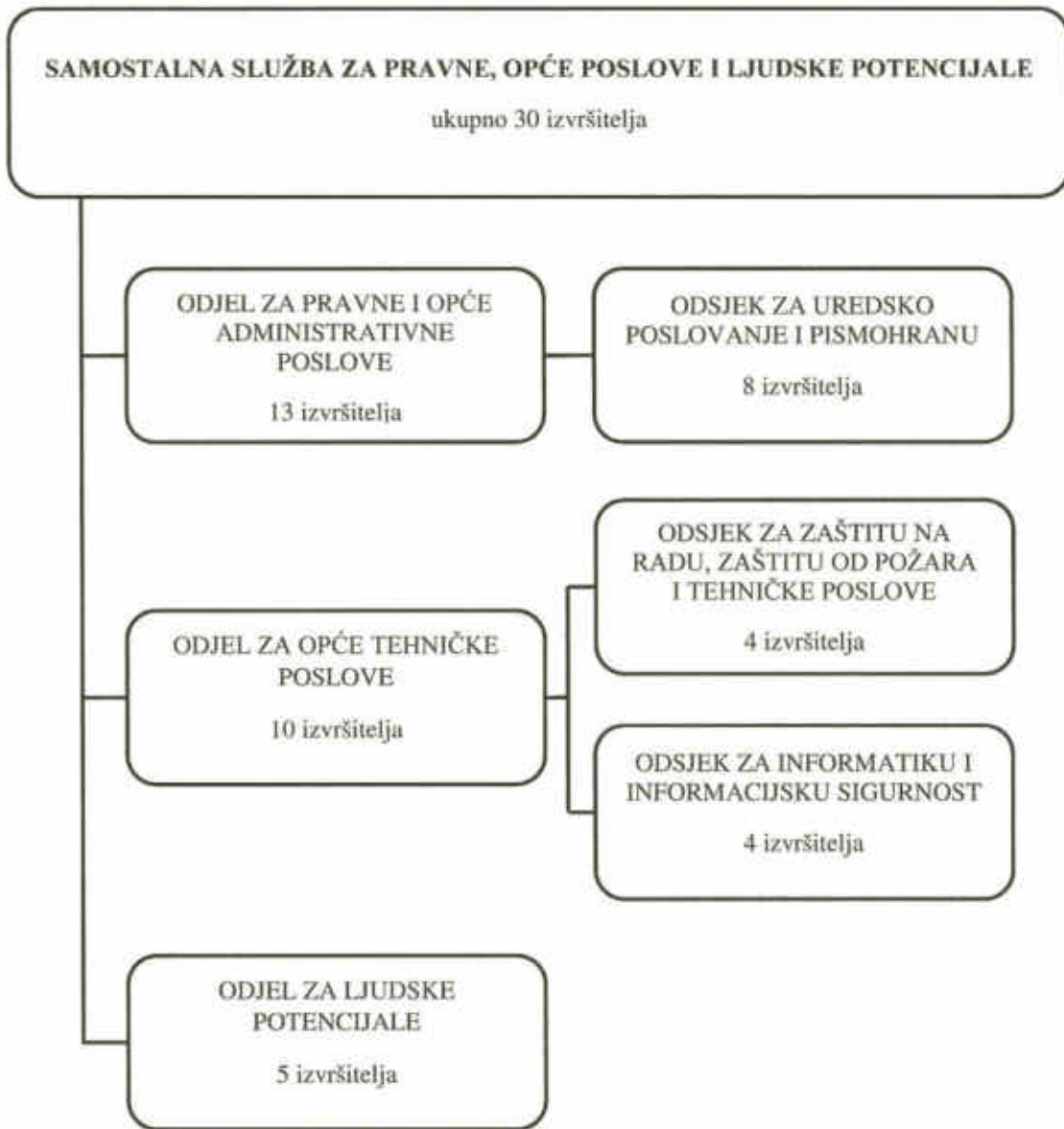


Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih
mjesta

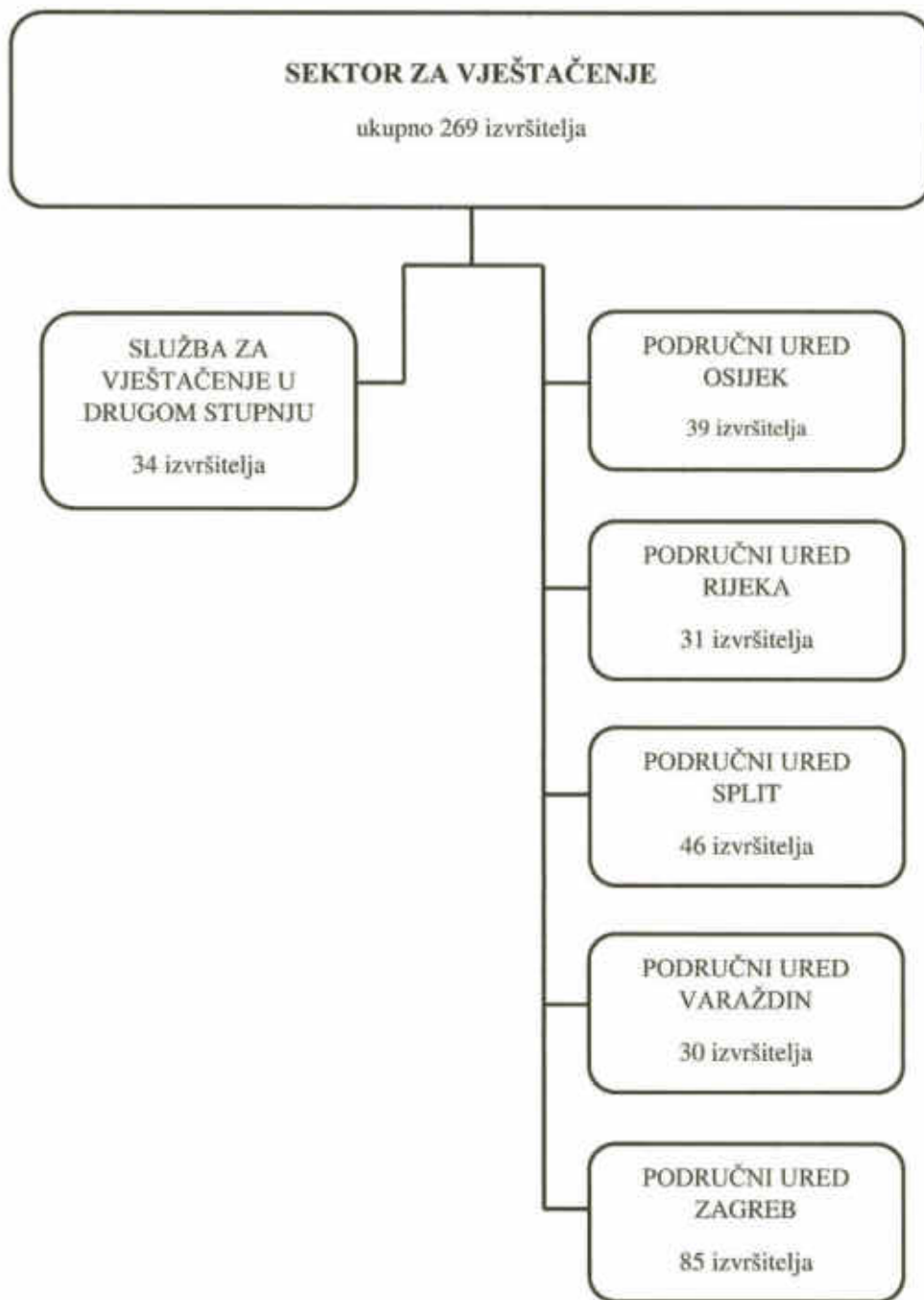
PRILOG 1.

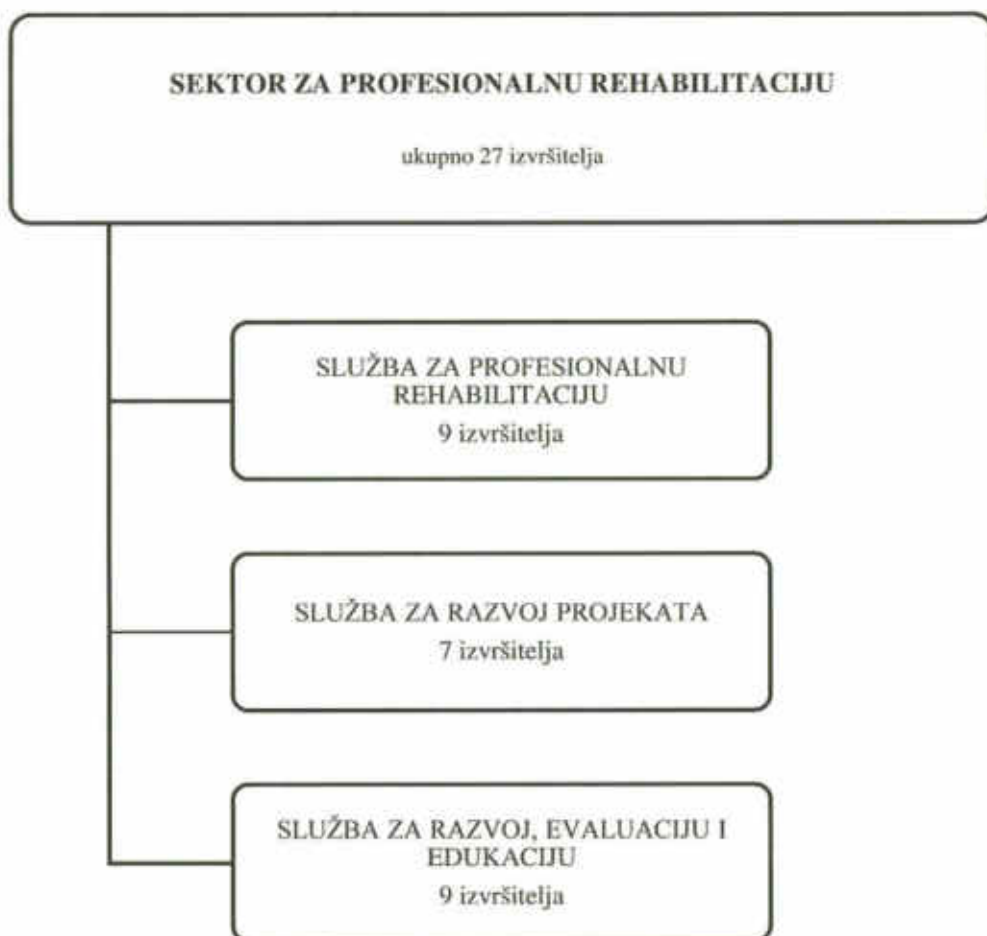
ORGANIZACIJSKA SHEMA

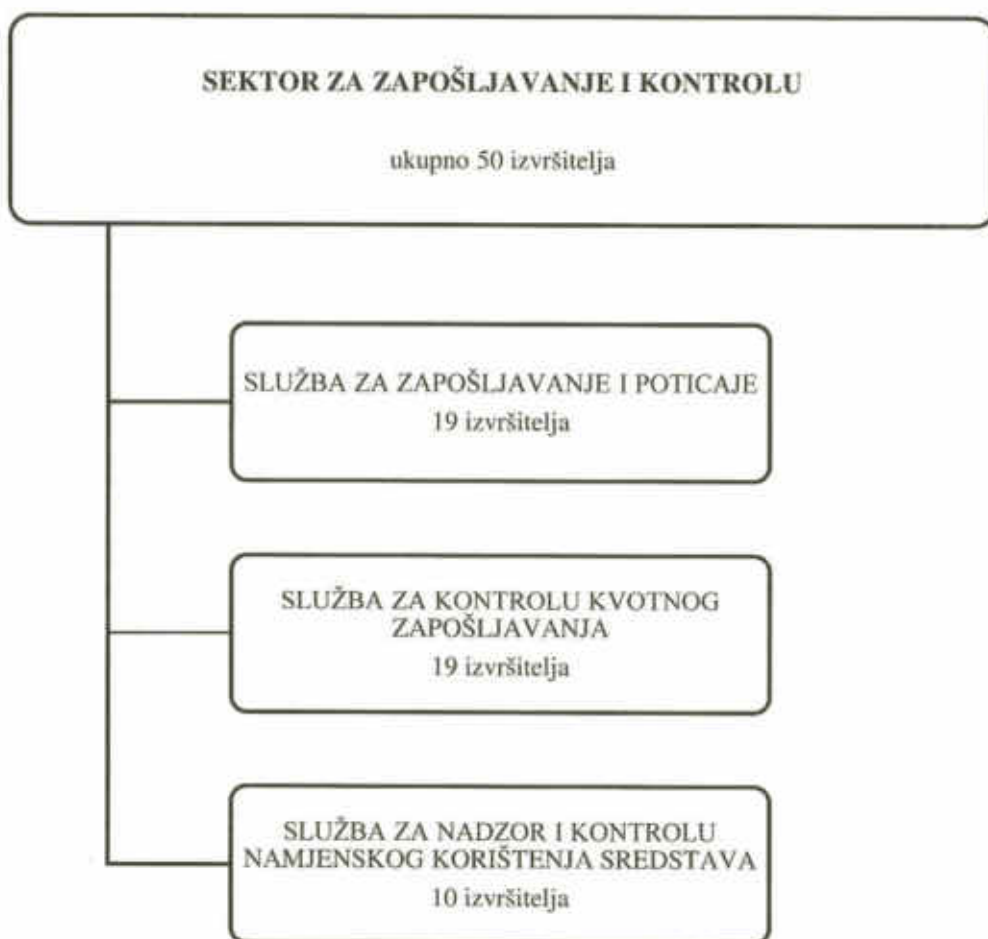












Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

PRILOG 2.

POPIS RADNIH MJESTA

Oznaka	RADNO MJESTO NAZIV	Stepanj	STRUČNA SPREMA		Podstupa grupe poslova	Radno iskustvo u stručni	Dopunski uvjeti**	Broj radnika
			SMJER					
0-01	Ravnatelj	I	Društvene znanosti ili biomedicina i zdravstvo		4.8	7 godina (min. 4 god. na posl. upravljanja)	PC AZ1SvJ	1
0-02	Zamjenik ravnatelja	I	Društvene znanosti ili biomedicina i zdravstvo		4.7	5 godina (min. 2 god. na posl. upravljanja)	PC AZ1SvJ	1
1. URED RAVNATELJA								
1.-01	Savjetnik ravnatelja za financijsko poslovanje	I	Ekonomski		3.10	5 godina	PC, AZ1SvJ	1
1.-02	Savjetnik ravnatelja za razvoj projekata	I	Pravni		3.10	5 godina	PC, AZ1SvJ	1
1.-03	Savjetnik ravnatelja za usklađenost poslovanja	I	Pravni		3.10	5 godina	PC, AZ1SvJ	1
1.-04	Savjetnik ravnatelja za odnose s javnošću	I	Društveni		3.10	5 godina	PC, AZ1SvJ	1
1.-05	Samostalni stručni referent I.	II	Društveni, opći ili ekonomski		3.2	2 godine	PC, AZ1SvJ	1
Ukupan broj izvršitelja 5								
2. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE								
2.-01	Rukovoditelj službe	I	Pravni		4.3	5 godina	PC, AZ1SvJ	1
2.-02	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Pravni		3.6	4 godine	PC, AZ1SvJ	1
2.1. ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE ADMINISTRATIVNE POSLOVE								
2.1.-01	Rukovoditelj odjela	I	Pravni		4.2	5 godina	PC, AZ1SvJ	1
2.1.-02	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Pravni		3.6	4 godine	PC, AZ1SvJ	2
2.1.-03	Viši stručni savjetnik	I	Pravni		3.5	4 godine	PC, AZ1SvJ	1
2.1.-04	Stručni savjetnik	I	Pravni		3.3	1 godina	PC, AZ1SvJ	1
2.1.2. ODSJEK ZA UREDSKO POSLOVANJE I PISMOHRANU								
2.1.2.-01	Rukovoditelj odsjeka	I	Pravni		4.1	4 godine	PC, SIP, PZ 1SvJ	1
2.1.2.-02	Samostalni stručni referent I.	II	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski		3.2	2 godine	PC, SIP, PZ 1SvJ	1
2.1.2.-03	Stručni referent I.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski		2.2	1 godina	PC, SIP	1
2.1.2.-04	Stručni referent II.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski		2.1	6 mjeseci	PC, SIP	5
2.2. ODJEL ZA OPĆE TEHNIČKE POSLOVE								
2.2.-01	Rukovoditelj odjela	I	Pravni		4.2	5 godina	PC, AZ1SvJ	1
2.2.-02	Stručni savjetnik	I	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski		3.3	1 godina	PC, AZ1SvJ	1
2.2.1. ODSJEK ZA ZAŠTITU NA RADU, ZAŠTITU OD POŽARA I TEHNIČKE POSLOVE								
2.2.1.-01	Rukovoditelj odsjeka	I	Društveni, tehnički ili opći		4.1	4 godine	PC, PZ 1SvJ; SIZNR, SIZP	1
2.2.1.-02	Samostalni stručni referent II	II	Društveni, tehnički ili opći		3.1	1 godina	PC, PZ 1SvJ; SIZNR, SIZP	1
2.2.1.-03	Stručni referent II.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski		2.1	6 mjeseci	PC, VIBK	1
2.2.1.-04	Administrativni referent-vozač	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski		1.2	1 godina	PC, VIBK	1
2.2.2. ODSJEK ZA INFORMATIKU I INFORMACIJSKU SIGURNOST								
2.2.2.-01	Rukovoditelj odsjeka	I	Društveni, tehnički ili opći		4.1	4 godine	AZ WOSA; PZ P1 PZ RSBP; AZ 1SvJ	1
2.2.2.-02	Samostalni stručni referent I.	II	Informatički, računarstvo, elektrotehnički.		3.2	2 godine	AZ WOSA; PZ P1; PZ RSBP; AZ 1SvJ	2

2.2.2.-03	Stručni referent I.	III	pridodloslovno-matematički, tehnički, opći informatički, računarstvo, elektrotehnički, pridodloslovno-matematički, tehnički, opći	2.2.	1 godina	AZ WOSA, PZ PI, PZ RSBP, AZ ISVJ	1
2.3. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE							
2.3-01	Rukovoditelj odjela	I	Pravni	4.2	5 godine	PC, AZ1SVJ	1
2.3-02	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Pravni	3.6	4 godine	PC, AZ1SVJ	1
2.3-03	Viši stručni suradnik	I	Pravni	3.4	3 godine	PC, AZ1SVJ	1
2.3-04	Stručni savjetnik	I	Pravni	3.3	1 godina	PC, AZ1SVJ	1
2.3-05	Samostalni stručni referent I.	II	Pravni	3.2	2 godine	PC, PZ1SVJ	1
Ukupan broj izvršitelja							30
3. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA FINANCIJE, RAČUNOVODSTVO I NABAVU							
3-01	Rukovoditelj službe	I	Ekonomski	4.3	5 godina	PC, AZ1SVJ	1
3-02	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Ekonomski	3.6	4 godine	PC, AZ1SVJ	1
3.1. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO							
3.1-01	Rukovoditelj odjela	I	Ekonomski	4.2	5 godina	PC, AZ1SVJ	1
3.1-02	Viši stručni savjetnik	I	Ekonomski	3.5	4 godine	PC, AZ1SVJ	1
3.1-03	Samostalni stručni referent I.	II	Ekonomski	3.2	2 godine	PC, AZ1SVJ	2
3.1-04	Samostalni stručni referent II.	II	Ekonomski	3.1	1 godina	PC, AZ1SVJ	2
3.1-05	Stručni referent I.	III	Ekonomski	2.2	1 godina	PC	5
3.2. ODJEL ZA FINANCIJE I STATISTIKU							
3.2-01	Rukovoditelj odjela	I	Ekonomski	4.2	5 godina	PC, AZ1SVJ	1
3.2-02	Viši stručni savjetnik	I	Ekonomski	3.5	4 godine	PC, AZ1SVJ	2
3.2-03	Samostalni stručni referent I.	II	Ekonomski	3.2	2 godine	PC, AZ1SVJ	2
3.2-04	Stručni referent I.	III	Ekonomski	2.2	1 godina	PC	3
3.3. ODJEL ZA NABAVU							
3.3-01	Rukovoditelj odjela	I	Ekonomski ili pravni	4.2	5 godina	CJN, PC, AZ1SVJ	1
3.3-02	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Pravni	3.6	4 godine	CJN, PC, AZ1SVJ	1
3.3-03	Samostalni stručni referent II.	II	Ekonomski ili pravni	3.1	1 godina	CJN, PC, AZ1SVJ	1
3.3-04	Stručni referent I.	III	Ekonomski	2.2	1 godina	CJN, PC	1
Ukupan broj izvršitelja							25
4. SEKTOR ZA VJEŠTAČENJE							
4-01	Pomoćnik ravnatelja za vještačenje	I	Medicina	4.6	5 godina	OSR, PC, AZ1SVJ	1
4-02	Viši stručni suradnik	I	Pravni	3.4	3 godine	PC, AZ1SVJ	1
4-03	Stručni savjetnik	I	Pravni ili ekonomski	3.3	1 godina	PC, AZ1SVJ	1
4-04	Stručni referent I.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.2	1 godina	PC	1
4.1. SLUŽBA ZA VJEŠTAČENJE U DRUGOM STUPNJU							
4.1-01	Rukovoditelj službe – viši vještak specijalist	I	Medicina	4.5	2 godine u specijalnosti	OSR, PC, AZ1SVJ SPEC	1
4.1-02	Viši vještak specijalist	I	Medicina	3.12	2 godine u specijalnosti	OSR, PC, AZ1SVJ SPEC	10
4.1-03	Viši stručni savjetnik – vještak psiholog	I	Klinička psihologija	3.9	5 godina	OSR, PC, AZ1SVJ	1

4.1-04	Viši stručni savjetnik – vještak socijalni radnik	I	Socijalni rad	3.9	5 godina	OSR, PC, AZISVJ	7
4.1-05	Viši stručni savjetnik – vještak rehabilitator	I	Edukacijska-rehabilitacija	3.9	5 godina	OSR, PC, AZISVJ	2
4.1-06	Viši stručni savjetnik – vještak logoped	I	Logopedija	3.9	5 godina	PC, AZISVJ	1
4.1-07	Viši stručni savjetnik – vještak pedagog	I	Pedagogija	3.9	5 godina	PC, AZISVJ	1
4.1-08	Stručni referent I.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.2	1 godina	PC, SIP	1
4.1-09	Stručni referent II.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.1	6 mjeseci	PC	10
Ukupan broj izvršitelja 34							
4.2. PODRUČNI URED OSIJEK							
4.2-01	Rukovoditelj područnog ureda – vještak	I	Medicina/Društveni	4.4	10 g. ili 2 g. u specijalnosti / 5 godina	OSR, PC, AZISVJ bez SPEC/SPEC	1
4.2-02	Vještak – specijalist	I	Medicina	3.11	10 g. ili 2 g. u specijalnosti	OSR, PC, AZISVJ bez SPEC/SPEC	12
4.2-03	Stručni savjetnik – vještak psiholog	I	Psihologija	3.7	5 godina	OSR, PC, AZISVJ	1
4.2-04	Stručni savjetnik – vještak socijalni radnik	I	Socijalni rad	3.7	5 godina	OSR, PC, AZISVJ	7
4.2-05	Stručni savjetnik – vještak rehabilitator	I	Edukacijska-rehabilitacija	3.7	5 godina	OSR, PC, AZISVJ	1
4.2-06	Stručni savjetnik – vještak logoped	I	Logopedija	3.7	5 godina	PC, AZISVJ	1
4.2-07	Stručni savjetnik – vještak pedagog	I	Pedagogija	3.7	5 godina	PC, AZISVJ	1
4.2-08	Viši stručni suradnik	I	Pravni	3.4	3 godine	PC, AZISVJ	1
4.2-09	Stručni savjetnik	I	Pravni ili ekonomski	3.3	1 godina	PC, AZISVJ	1
4.2-10	Stručni referent I.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.2	1 godina	PC, SIP	1
4.2-11	Stručni referent II.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.1	6 mjeseci	PC	12
Ukupan broj izvršitelja 39							
4.3. PODRUČNI URED RIJEKA							
4.3-01	Rukovoditelj područnog ureda – vještak	I	Medicina/Društveni	4.4	10 g. ili 2 g. u specijalnosti / 5 godina	OSR, PC, AZISVJ bez SPEC/SPEC	1
4.3-02	Vještak – specijalist	I	Medicina	3.11	10 g. ili 2 g. u specijalnosti	OSR, PC, AZISVJ bez SPEC/SPEC	10
4.3-03	Stručni savjetnik – vještak psiholog	I	Psihologija	3.7	5 godina	OSR, PC, AZISVJ	1
4.3-04	Stručni savjetnik – vještak socijalni radnik	I	Socijalni rad	3.7	5 godina	OSR, PC, AZISVJ	4
4.3-05	Stručni savjetnik – vještak rehabilitator	I	Edukacijska-rehabilitacija	3.7	5 godina	OSR, PC, AZISVJ	1
4.3-06	Stručni savjetnik – vještak logoped	I	Logopedija	3.7	5 godina	PC, AZISVJ	1
4.3-07	Stručni savjetnik – vještak pedagog	I	Pedagogija	3.7	5 godina	PC, AZISVJ	1
4.3-08	Viši stručni suradnik	I	Pravni	3.4	3 godine	PC, AZISVJ	1
4.3-09	Stručni savjetnik	I	Pravni ili ekonomski	3.3	1 godina	PC, AZISVJ	1
4.3-10	Stručni referent I.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.2	1 godina	PC, SIP	1
4.3-11	Stručni referent II.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.1	6 mjeseci	PC	8
4.3-12	Vozač dostavljač	III	Tehnički ili opći	1.1	6 mjeseci	PC, VIBK	1
Ukupan broj izvršitelja 31							

4.4. PODRUČNI URED SPLIT									
4.4-01	Rukovoditelj podružnog ureda – vještak	I	Medicina/Društveni	4.4	10 g. ili 2 g. u specijalnosti / 5 godina	OSR, PC, AZ1SvJ bez SPEC/SPEC	1		
4.4-02	Vještak – specijalist	I	Medicina	3.11	10 g. ili 2 g. u specijalnosti	OSR, PC, AZ1SvJ bez SPEC/SPEC	15		
4.4-03	Stručni savjetnik – vještak psiholog	I	Psihologija	3.7	5 godina	OSR, PC, AZ1SvJ	2		
4.4-04	Stručni savjetnik – vještak socijalni radnik	I	Socijalni rad	3.7	5 godina	OSR, PC, AZ1SvJ	8		
4.4-05	Stručni savjetnik – vještak rehabilitator	I	Edukacijska-rehabilitacija	3.7	5 godina	OSR, PC, AZ1SvJ	1		
4.4-06	Stručni savjetnik – vještak logoped	I	Logopedija	3.7	5 godina	PC, AZ1SvJ	1		
4.4-07	Stručni savjetnik – vještak pedagog	I	Pedagogija	3.7	5 godina	PC, AZ1SvJ	1		
4.4-08	Viši stručni suradnik	I	Pravni	3.4	3 godine	PC, AZ1SvJ	1		
4.4-09	Stručni savjetnik	I	Pravni ili ekonomski	3.3.	1 godina	PC, AZ1SvJ	1		
4.4-10	Stručni referent I.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.2	1 godina	PC, SIP	1		
4.4-11	Stručni referent II.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.1	6 mjeseci	PC	13		
4.4-12	Vozac dostavljac	III	Tehnički ili opći	1.1	6 mjeseci	PC, VIBK	1		
4.5. PODRUČNI URED VARAŽDIN									
Ukupan broj izvršitelja 46									
4.5-01	Rukovoditelj podružnog ureda – vještak	I	Medicina/Društveni	4.4	10 g. ili 2 g. u specijalnosti / 5 godina	OSR, PC, AZ1SvJ bez SPEC/SPEC	1		
4.5-02	Vještak – specijalist	I	Medicina	3.11	10 g. ili 2 g. u specijalnosti	OSR, PC, AZ1SvJ bez SPEC/SPEC	8		
4.5-03	Stručni savjetnik – vještak psiholog	I	Psihologija	3.7	5 godina	OSR, PC, AZ1SvJ	2		
4.5-04	Stručni savjetnik – vještak socijalni radnik	I	Socijalni rad	3.7	5 godina	OSR, PC, AZ1SvJ	5		
4.5-05	Stručni savjetnik – vještak rehabilitator	I	Edukacijska-rehabilitacija	3.7	5 godina	OSR, PC, AZ1SvJ	1		
4.5-06	Stručni savjetnik – vještak logoped	I	Logopedija	3.7	5 godina	PC, AZ1SvJ	1		
4.5-07	Stručni savjetnik – vještak pedagog	I	Pedagogija	3.7	5 godina	PC, AZ1SvJ	1		
4.5-08	Viši stručni suradnik	I	Pravni	3.4	3 godine	PC, AZ1SvJ	1		
4.5-09	Stručni savjetnik	I	Pravni ili ekonomski	3.3	1 godina	PC, AZ1SvJ	1		
4.5-10	Stručni referent I.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.2	1 godina	PC, SIP	1		
4.5-11	Stručni referent II.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.1	6 mjeseci	PC	8		
4.6. PODRUČNI URED ZAGREB									
Ukupan broj izvršitelja 30									
4.6-01	Rukovoditelj podružnog ureda – vještak	I	Medicina/Društveni	4.4	10 g. ili 2 g. u specijalnosti / 5 godina	OSR, PC, AZ1SvJ bez SPEC/SPEC	1		
4.6-02	Vještak – specijalist	I	Medicina	3.11	10 g. ili 2 g. u specijalnosti	OSR, PC, AZ1SvJ bez SPEC/SPEC	30		
4.6-03	Stručni savjetnik – vještak psiholog	I	Psihologija	3.7	5 godina	OSR, PC, AZ1SvJ	4		
4.6-04	Stručni savjetnik – vještak socijalni radnik	I	Socijalni rad	3.7	5 godina	OSR, PC, AZ1SvJ	11		

4.6.-05	Stručni savjetnik – vještak rehabilitator	I	Edukacijska-rehabilitacija	3.7	5 godina	OSR, PC, AZ15vJ	2
4.6.-06	Stručni savjetnik – vještak logoped	I	Logopedija	3.7	5 godina	PC, AZ15vJ	2
4.6.-07	Stručni savjetnik – vještak pedagog	I	Pedagogija	3.7	5 godina	PC, AZ15vJ	1
4.6.-08	Viši stručni suradnik	I	Pravni	3.4	3 godine	PC, AZ15vJ	1
4.6.-09	Stručni savjetnik	I	Pravni ili ekonomski	3.3	1 godina	PC, AZ15vJ	1
4.6.-10	Stručni referent I.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.2	1 godina	PC, SIP	1
4.6.-11	Stručni referent II.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.1	6 mjeseci	PC	30
4.6.-12	Vozač dostavljač	III	Tehnički ili opći	1.1	6 mjeseci	PC, VIBK	1
Ukupan broj izvršitelja							85
5. SEKTOR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU							
5.-01	Pomoćnik ravnatelja za profesionalnu rehabilitaciju	I	Socijalni rad, psihologija ili edukacijska-rehabilitacija	4.6	5 godina	PC, AZ15vJ,	1
5.-02	Stručni referent I.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.2	1 godina	PC	1
5.1. SLUŽBA ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU							
5.1.-01	Rukovoditelj službe	I	Socijalni rad, psihologija ili edukacijska-rehabilitacija	4.3	5 godina	PC, AZ 15vJ,	1
5.1.-02	Viši stručni suradnik specijalist za profesionalnu rehabilitaciju	I	Psihologija**, edukacijska-rehabilitacija**, socijalni rad**, odgojne znanosti** ili biomedicina i zdravstvo	3.8	5 godina	PC, AZ 15vJ, **OSR	3
5.1.-03	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Psihologija	3.6	4 godine	OSR, PC, AZ15vJ	1
5.1.-04	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Edukacijska-rehabilitacija	3.6	4 godine	OSR, PC, AZ15vJ	1
5.1.-05	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Socijalni rad	3.6	4 godine	OSR, PC, AZ15vJ	1
5.1.-06	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Odgojne znanosti	3.6	4 godine	OSR, PC, AZ15vJ	1
5.1.-07	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Društvene znanosti ili biomedicina i zdravstvo	3.6	4 godine	PC AZ 15vJ	1
5.2. SLUŽBA ZA RAZVOJ PROJEKATA							
5.2.-01	Rukovoditelj službe	I	Društveni	4.3	5 godina	PC, AZ15vJ	1
5.2.-02	Viši stručni suradnik specijalist za profesionalnu rehabilitaciju	I	Društveni	3.8	5 godina	PC, AZ15vJ	1
5.2.-03	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Društveni	3.6	4 godine	PC, AZ15vJ	1
5.2.-04	Viši stručni savjetnik	I	Društveni	3.5	4 godine	PC, AZ15vJ	1
5.2.-05	Stručni savjetnik	I	Društveni	3.3	1 godina	PC, AZ15vJ	1
5.2.-06	Samostalni stručni referent I.	II	Društveni	3.2	2 godine	PC, AZ15vJ	1
5.2.-07	Samostalni stručni referent II.	II	Društveni	3.1	1 godina	PC, AZ15vJ	1
5.3. SLUŽBA ZA RAZVOJ, EVALUACIJU I EDUKACIJU							
5.3.-01	Rukovoditelj službe	I	Psihologija, edukacijska-rehabilitacija, socijalni rad, odgojne znanosti ili biomedicina i zdravstvo društveni	4.3	5 godina	PC, AZ 15vJ	1
5.3.-02	Viši stručni suradnik specijalist za profesionalnu rehabilitaciju	I	Psihologija**, edukacijska-rehabilitacija**, socijalni rad**, odgojne znanosti** ili biomedicina i zdravstvo društveni	3.8	5 godina	PC, AZ 15vJ **OSR	3
5.3.-03	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Psihologija**, edukacijska-rehabilitacija**,	3.6	4 godine	PC, AZ 15vJ **OSR	5

				socijalni rad***, odgojne znanosti*** ili biomedicina i zdravstvo društveni						Ukupan broj izvršitelja		27
SEKTOR ZA ZAPOSILJAVANJE I KONTROLU												
6.												27
6.01	Pomoćnik ravnatelja za sustav zapošljavanja osoba s invaliditetom	I	Pravni ili ekonomski	4.6	5 godina	PC, AZ1SvJ						1
6.02	Stručni referent I.	III	Društveni, opći, tehnički ili ekonomski	2.2	1 godina	PC						1
6.1.	SLUŽBA ZA ZAPOSILJAVANJE I POTICAJE											
6.1.01	Rukovoditelj službe	I	Pravni ili ekonomski	4.3	5 godina	PC, AZ1SvJ						1
6.1.02	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Pravni ili ekonomski	3.6	4 godine	PC, AZ1SvJ						3
6.1.03	Viši stručni savjetnik	I	Pravni ili ekonomski	3.5	4 godine	PC, AZ1SvJ						4
6.1.04	Viši stručni suradnik	I	Pravni ili ekonomski	3.4	3 godine	PC, AZ1SvJ						2
6.1.05	Stručni savjetnik	I	Pravni ili ekonomski	3.3	1 godina	PC, AZ1SvJ						2
6.1.06	Samostalni stručni referent I.	II	Pravni ili ekonomski	3.2	2 godine	PC, AZ1SvJ						5
6.1.07	Samostalni stručni referent II.	II	Pravni ili ekonomski	3.1	1 godina	PC, AZ1SvJ						2
6.2.	SLUŽBA ZA KONTROLU KVOTNOG ZAPOSILJAVANJA											
6.2.01	Rukovoditelj službe	I	Pravni ili Ekonomski	4.3	5 godina	DSI***, PC, AZ1SvJ						1
6.2.02	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Ekonomski	3.6	4 godine	PC, AZ1SvJ						2
6.2.03	Viši stručni savjetnik	I	Ekonomski	3.5	4 godine	PC, AZ1SvJ						2
6.2.04	Viši stručni suradnik	I	Ekonomski	3.4	3 godine	PC, AZ1SvJ						3
6.2.05	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Pravni	3.6	4 godine	DSI***, PC, AZ1SvJ						1
6.2.06	Viši stručni savjetnik	I	Pravni	3.5	4 godine	DSI***, PC, AZ1SvJ						2
6.2.07	Viši stručni suradnik	I	Pravni	3.4	3 godine	DSI***, PC, AZ1SvJ						3
6.2.08	Stručni savjetnik	I	Pravni ili ekonomski	3.3	1 godina	DSI***, PC, AZ1SvJ						1
6.2.09	Samostalni stručni referent I.	II	Ekonomski	3.2	2 godine	PC, AZ1SvJ						2
6.2.10	Samostalni stručni referent I.	II	Pravni	3.2	2 godine	DSI***, PC, AZ1SvJ						2
6.3.	SLUŽBA ZA NADZOR I KONTROLU NAMJENSKOG KORIŠTENJA SREDSTAVA											
6.3.01	Rukovoditelj službe	I	Pravni ili ekonomski	4.3	5 godina	PC, AZ1SvJ						1
6.3.02	Viši stručni savjetnik u središnjem uredu	I	Pravni ili ekonomski	3.6	4 godine	PC, AZ1SvJ						2
6.3.03	Viši stručni savjetnik	I	Pravni ili ekonomski	3.5	4 godine	PC, AZ1SvJ						2
6.3.04	Viši stručni suradnik	I	Pravni ili ekonomski	3.4	3 godine	PC, AZ1SvJ						2
6.3.05	Stručni savjetnik	I	Pravni ili ekonomski	3.3	1 godina	PC, AZ1SvJ						1
6.3.06	Samostalni stručni referent I.	II	Pravni ili ekonomski	3.2	2 godine	PC, AZ1SvJ						2
Ukupan broj izvršitelja												50
7.	SAMOSTALNI ODJEL ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE											
7.01	Rukovoditelj Odjela	I	Društveni	4.2	5 godina	PC, AZ1SvJ						1
7.02	Viši stručni savjetnik	I	Društveni	3.5	4 godine	PC, AZ1SvJ						1
7.03	Stručni savjetnik	I	Društveni	3.3	1 godina	PC, AZ1SvJ						2
Ukupan broj izvršitelja												4
SVEUKUPNO IZVRŠITELJA												412

Legenda:

* Stupanj stručne spreme označen je kako slijedi:

- I – završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- II – završen prijediplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine
- III – srednja stručna sprema

** Snižer stručne spreme za koji je propisan dopunski uvjet iz članka 22. Pravilnika (OSR)

*** Radna mjesta za koje je propisan dopunski uvjet iz članka 21. Pravilnika (DSI)

SKRAĆENICA	OPIS SKRAĆENICA IZ KOLONE DOPUNSKI UVJETI
SPEC	Stručna specijalizacija
AZ1SvJ / AZ2SvJ	Aktivno znanje 1 ili 2 svjetska jezika
PZSvJ	Pasivno znanje svjetskog jezika
PC	Ospodobljenost za samostalan rad na PC
AZ WOSA	Aktivno znanje Windows operativnog sustava i aplikacija
PZ PJ	Poznavanje programskih jezika
PZ RSBP	Poznavanje znanje rada s bazama podataka
SIP	Stručni ispiti za djelatnike u pismohranama
VIBK	Vozачki ispit B kategorije
SIZNR	Stručni ispiti za zaštitu na radu
SIZP	Stručni ispiti za zaštitu od požara
CIN	Certifikat iz područja javne nabave
DSI	Državni ispit
OSR	Odobrenje za samostalan rad / rješenje o priznavanju prava na obavljanje djelatnosti

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

PRILOG 3.

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA
U SREDIŠNJEM UREDU

RAVNATELJ (0-01)

- 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 (0-02)

- 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 unaprjeđenje, 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 ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE (1.-01)

- pruža stručnu pomoć ravnatelju, daje stručna mišljenja i savjete u obavljanju svih poslova vezanih uz financijsko poslovanje Zavoda
- prati realizaciju financijskog poslovanja te procjenjuje realizaciju planova u odnosu na zakonske i ugovorne obaveze Zavoda
- izrađuje stručne analize iz ekonomsko - financijskog područja za donošenje planskih dokumenata
- izrađuje elaborate i izvješća vezane uz primjenu zakona i drugih propisa iz područja financijskog poslovanja
- predlaže mjere za unaprjeđenje financijskog poslovanja Zavoda
- sudjeluje u radu na zakonskim i ostalim propisima, strategijama, normativnim aktima Zavoda, programima i izvješćima o radu Zavoda
- prati propise iz djelokruga Zavoda
- obavlja druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj

SAVJETNIK RAVNATELJA ZA RAZVOJ PROJEKATA (1.-02)

- pruža stručnu pomoć ravnatelju, daje stručna mišljenja i savjete u obavljanju svih poslova vezanih uz projekte i projektne aktivnosti Zavoda
- planira i pokreće projekte, upravlja opsegom, vremenskim rasporedom i izvršavanjem projekata
- prati uspješnost i kvalitetu projekata, definira postupak upravljanja projektima timovima, resursima projekta, kvalitetom i rizicima projekta, izrađuje izvješća o stanju projekata
- optimizira korištenja resursa Zavoda u realizaciji projekata i koordinira projektne aktivnosti među projektima
- predlaže mjere za razvoj projekata i unaprjeđenje projektne aktivnosti Zavoda
- sudjeluje u radu na zakonskim i ostalim propisima, strategijama, normativnim aktima Zavoda, programima i izvješćima o radu Zavoda
- prati propise iz djelokruga Zavoda

- obavlja druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj

SAVJETNIK RAVNATELJA ZA USKLAĐENOST POSLOVANJA (1.-03)

- pruža stručnu pomoć ravnatelju, daje stručna mišljenja i savjete u obavljanju svih poslova vezanih uz praćenje usklađenosti poslovanja Zavoda
- planira, organizira i kontrolira aktivnosti koje osiguravaju usklađivanju funkcioniranja i poslovanja Zavoda s pravnom regulativom, internim aktima, politikama i procedurama
- procjenjuje i upravlja rizicima u funkcioniranju i poslovanju Zavoda, predlaže mjere za otklanjanje eksterne i interne neusklađenosti
- predlaže interne procedure za praćenje usklađenosti, razvoj dobre poslovne prakse, sprječavanje sukoba interesa i koruptivnih radnji
- predlaže mjere za unaprjeđenje zaštite osobnih podataka, zaštite poslovne tajne i informacijske sigurnosti Zavoda
- sudjeluje u radu na zakonskim i ostalim propisima, strategijama, normativnim aktima Zavoda, programima i izvješćima o radu Zavoda
- prati propise iz djelokruga Zavoda
- obavlja druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj

SAVJETNIK RAVNATELJA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU (1.-04)

- pruža stručnu pomoć ravnatelju, daje stručna mišljenja i savjete u obavljanju svih poslova vezanih uz odnose s javnošću Zavoda
- planira, organizira i koordinira komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću, razvija eksterni i interni komunikacijski sustav
- prati medije i analizira sadržaj koji se odnosi na djelatnosti Zavoda
- usklađuje rad suradnika koji sudjeluju u izradi publikacija Zavoda, obavlja uredničke i ostale poslove u vezi s izdavanjem publikacija te sudjeluje u izdavačkim i promotivnim aktivnostima i drugim protokolarnim događajima
- osigurava ujednačenost, točnost i pravovremenost u odgovaranju na upite korisnika i tijela koja se tiču djelokruga Zavoda
- planira, organizira i koordinira poslove vezane uz održavanje kongresa, seminara, radionica u organizaciji Zavoda
- obavlja poslove službenika za informiranje Zavoda
- predlaže mjere za medijsko, promidžbeno i drugo prezentiranje aktivnosti Zavoda
- sudjeluje u radu na strategijama, programima i izvješćima o radu Zavoda
- prati propise iz djelokruga Zavoda
- obavlja druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I. (1.-05)

- obavlja poslove dopisivanja za ravnatelja i zamjenika ravnatelja Zavoda i vodi administrativne poslove u vezi s tim
- kontrolira ulaznu i izlaznu poštu za Ured ravnatelja
- vodi priručnu pismohranu Upravnog vijeća
- vodi priručnu pismohranu tajnih akata
- 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
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

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

RUKOVODITELJ SLUŽBE (2.-01)

- 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 nacrt 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
- 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 (2.-02)

- rješava najsloženije 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 nacrt akata drugih ustrojstvenih jedinica
- radi na planu i programu rada te izvješćima Službe
- pregledava i daje očitovanje na nacrt propisa
- zastupa Zavod na sudovima, u državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima u sudskim i drugim postupcima te provodi izvansudske postupke
- izrađuje i pregledava ugovore i daje stručnu ocjenu o postojanju bitnih sastojaka nacrta 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

2.1. ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE ADMINISTRATIVNE POSLOVE

RUKOVODITELJ ODJELA (2.1.-01)

- 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
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, daje tumačenja propisa i stručna mišljenja, očitovanja na nacrt propisa i akte drugih ustrojstvenih jedinica
- vodi predmete iz imovinsko-pravnih odnosa i po potrebi zastupa Zavod u tim postupcima na sudu, u državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima
- pregledava ugovore i daje stručnu ocjenu o postojanju bitnih sastojaka nacrta ugovora te potvrđuje njihovu pravnu ispravnost prije sklapanja

- koordinira rad između ustrojstvenih jedinica u vezi poslovima iz nadležnosti Odjela te daje mišljenja i pruža stručnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama
- 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 (2.1.-02)

- rješava najsloženije 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, Službe i Zavoda, te pregledava nacрте akata drugih ustrojstvenih jedinica
- radi na planu i programu rada te izvješćima Odjela i 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

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (2.1.-03)

- 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 iz područja rada Odjela te po potrebi zastupa Zavod u postupcima na sudu, u državnim tijelima i pravnim osobama s javnim ovlastima
- izrađuje i pregledava ugovore i daje stručnu ocjenu o postojanju bitnih sastojaka nacрта ugovora te potvrđuje njihovu pravnu ispravnost prije sklapanja
- pregledava nacрте akata drugih ustrojstvenih jedinica
- vodi evidencije iz nadležnosti Odjela
- vodi evidenciju o pečatima i štambiljima Zavoda
-
- 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
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI SAVJETNIK (2.1.-04)

- rješava uobičajene složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- prati i proučava propise te izrađuje prijedloge nacрта akata iz područja rada Odjela
- izrađuje prijedloge ugovora i daje stručnu ocjenu o postojanju bitnih sastojaka nacрта ugovora te potvrđuje njihovu pravnu ispravnost prije sklapanja
- izrađuje izvješća iz područja rada Odjela
- vodi evidencije iz nadležnosti Odjela
- Priprema prijedloge očitovanja, izvješća i odgovore na predstavke i pritužbe
- daje pisane i usmene odgovore, tumačenja uputa i informacije iz područja rada Odjela

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

2.1.2. ODSJEK ZA UREDSKO POSLOVANJE I PISMOHRANU

RUKOVODITELJ ODSJEKA (2.1.2.-01)

- organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Odsjeka
- predlaže plan i program rada te izvještuje o radu Odsjeka
- brine za stručno, kvalitetno, pravovremeno i vjerodostojno provođenja pravila sukladno propisima o uredskom poslovanju na nivou cijele ustanove te daje prijedloge za unaprjeđenje rada i digitalnog informacijskog sustava
- izrađuje odgovore na upite zaposlenih vezane uz pravila, poslove i ostale postupke u upravljanju dokumentacijom koja nastaje, zaprima se ili se koristi u poslovanju
- kontrolira pravilnost arhiviranja gradiva te točnost i pravodobnost obavljanja poslova arhiviranja te daje upute i objašnjenja zaposlenima pri obavljanju poslova arhiviranja
- vodi knjigu primljene pošte, vodi dostavnu knjigu za poštu, dostavnu knjigu za mjesto te poštanske prijemne knjige
- prima i ovjerava pošiljke pristigle poštom, dostavljačem ili elektroničkim putem, otvara sve zaprimljene pošiljke, raspoređuje, razvrstava te po potrebi skenira zaprimljena pismena i predmete
- upisuje pismena u službene evidencije Zavoda unutar digitalnog informacijskog sustava
- obavlja poslove otpreme pošte, prima i razvrstava pošiljke za otpremu, vodi knjige i ostale evidencije za otpremu pošiljaka fizičkim ili elektronskim putem
- informira stranke o stanju spisa
- prati i proučava propise i izrađuje izvješća iz područja rada Odsjeka
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I. (2.1.2.-02)

- rješava manje složene poslove, daje mišljenje te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odsjeka
- sudjeluje u postupku davanja odgovora na upite zaposlenih vezane uz pravila, poslove i ostale postupke u upravljanju dokumentacijom koja nastaje, zaprima se ili se koristi u poslovanju
- izrađuje prijedloge za unapređenjem i poboljšanjem poslovanja
- kontrolira pravilnost arhiviranja gradiva te točnost i pravodobnost obavljanja poslova arhiviranja te daje upute i objašnjenja zaposlenima pri obavljanju poslova arhiviranja
- sudjeluje u nadzoru kvalitetnog, pravovremenog i vjerodostojnog provođenja pravila sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
- vodi knjigu primljene pošte, vodi dostavnu knjigu za poštu, dostavnu knjigu za mjesto te poštanske prijemne knjige
- prima i ovjerava pošiljke pristigle poštom, dostavljačem ili elektroničkim putem, otvara sve zaprimljene pošiljke, raspoređuje, razvrstava te po potrebi skenira zaprimljena pismena i predmete
- upisuje pismena u službene evidencije Zavoda unutar digitalnog informacijskog sustava
- obavlja poslove otpreme pošte, prima i razvrstava pošiljke za otpremu, vodi knjige i ostale evidencije za otpremu pošiljaka fizičkim ili elektronskim putem
- informira stranke o stanju spisa
- 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 I. (2.1.2.-03)

- rješava jednostavnije poslove iz područja rada Odsjeka
- organizira rad arhiva, predlaže plan i program rada te izvještuje o radu arhiva

- kontrolira pravilnost arhiviranja gradiva te točnost i pravodobnost obavljanja poslova arhiviranja te priprema tekst uputa i objašnjenja zaposlenima pri obavljanju poslova arhiviranja
- vodi knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju gradiva i evidenciju izdanog gradiva
- vrši preuzimanje arhivskih jedinica, razvođenje spisa, odlaganje arhivskih jedinica
- predlaže gradivo koje treba uništiti ili prenijeti na neki drugi medij
- vadi, odlaže, čuva te digitalizira arhivsko i dokumentarno gradivo
- prati rokove prema propisima za izlučivanje dokumentarnog gradiva
- priprema za predaju i izlučuje arhivsko gradivo te izdaje preslike snimljenog gradiva
- obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na primitak i otpremu pošte,
- vodi knjigu primljene pošte, vodi dostavnu knjigu za poštu, dostavnu knjigu za mjesto te poštanske prijemne knjige
- prima i ovjerava pošiljke pristigle poštom, dostavljačem ili elektroničkim putem, otvara sve zaprimljene pošiljke, raspoređuje, razvrstava te po potrebi skenira zaprimljena pismena i predmete
- upisuje pismena u službene evidencije Zavoda unutar digitalnog informacijskog sustava
- obavlja poslove otpreme pošte, prima i razvrstava pošiljke za otpremu, vodi knjige i ostale evidencije za otpremu pošiljaka fizičkim ili elektronskim putem
- informira stranke o stanju spisa
- 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. (2.1.2.-04)

- obavlja uobičajene jednostavne administrativne poslove koji se odnose na primitak i otpremu pošte,
- vodi knjigu primljene pošte, vodi dostavnu knjigu za poštu, dostavnu knjigu za mjesto te poštanske prijemne knjige
- prima i ovjerava pošiljke pristigle poštom, dostavljačem ili elektroničkim putem, otvara sve zaprimljene pošiljke, raspoređuje, razvrstava te po potrebi skenira zaprimljena pismena i predmete
- upisuje pismena u službene evidencije Zavoda unutar digitalnog informacijskog sustava
- obavlja poslove otpreme pošte, prima i razvrstava pošiljke za otpremu, vodi knjige i ostale evidencije za otpremu pošiljaka fizičkim ili elektronskim putem
- vodi propisane očevidnike i obavlja razne administrativne 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

2.2. ODJEL ZA OPĆE TEHNIČKE POSLOVE

RUKOVODITELJ ODJELA (2.2.-01)

- 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
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata, daje tumačenja propisa i stručna mišljenja, očitovanja na nacрте propisa i akte iz nadležnosti Odjela
- koordinira, organizira i prati obavljanje poslova zaštite na radu i zaštite od požara
- koordinira, organizira i prati obavljanje poslova održavanja službenih vozila, strojeva, uređaja, instalacija, poslova čišćenja i nabave iz nadležnosti Odjela
- koordinira, organizira i prati obavljanje poslova vezane uz razvoj i unaprjeđenje informatizacije, informacijskog sustava i informatičke djelatnosti iz nadležnosti Odjela;
- koordinira rad između ustrojstvenih jedinica unutar Odjela

- 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 (2.2.-02)

- rješava uobičajene 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
- sudjeluje u pripremi prijedloga uputa i mišljenja iz područja rada Odjela
- daje pisane i usmene odgovore i tumačenja zakonskih i drugih propisa iz područja rada Odjela
- vodi službene evidencije vezane uz rad Odjela
- vodi propisane očevidnike iz područja rada Odjela
- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela
- prati i proučava propise iz područja rada Odjela
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

2.2.1. ODSJEK ZA ZAŠTITU NA RADU, ZAŠTITU OD POŽARA I TEHNIČKE POSLOVE

RUKOVODITELJ ODSJEKA (2.2.1.-01)

- organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Odsjeka
- predlaže plan i program rada, vodi propisane očevidnike i izrađuje izvješćuje o radu Odsjeka
- pruža stručnu pomoć u provedbi i unapređivanju zaštite na radu i zaštite od požara, prati stanje zaštite na radu kod poslodavca, sustavno unapređuje sigurnost i zaštitu zdravlja radnika, radi na sprječavanju ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i drugih bolesti u vezi s radom,
- sudjeluje u izradi općih akata poslodavca te nadziranje primjene općih i posebnih pravila zaštite na radu, organizira i provodi propisana osposobljavanja radnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, obavlja organizacijske i operativne poslove zaštite od požara;
- koordinira i organizira obavljanje poslova održavanja službenih vozila, strojeva, uređaja, instalacija, poslova čišćenja uredski prostora i nabave iz nadležnosti Odsjeka
- 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

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT II. (2.2.1.-02)

- rješava uobičajene manje složene poslove i pruža stručnu pomoć iz područja rada Odsjeka
- sudjeluje u provedbi postupaka iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- sudjeluje u obradi i pripremi podataka u pružanje stručne pomoći poslodavcu, ovlaštenicima, povjerenicima te radnicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja jednostavne pomoćne poslove iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- kontrolira dokumentaciju i vodi propisane očevidnike iz područja rada Odsjeka
- izrađuje tablice i izvješća za potrebe rada Odsjeka
- obavlja druge različite administrativne 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. (2.2.1.-03)

- Rješava uobičajene jednostavnije poslove iz područja rada Odsjeka

- kontrolira dokumentaciju i vodi propisane evidencije
- izrađuje tablice i izvješća za Odsjek
- pomaže pri obavljanju poslova održavanja službenih vozila, strojeva, uređaja, instalacija, poslova čišćenja poslovnih prostora i nabave iz nadležnosti Odsjeka
- obavlja druge administrativne 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

ADMINISTRATIVNI REFERENT – VOZAČ (2.2.1.-04)

- 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

2.2.2. ODSJEK ZA INFORMATIKU I INFORMACIJSKU SIGURNOST

RUKOVODITELJ ODSJEKA (2.2.2.-01)

- obavlja poslove vezane uz razvoj i unaprjeđenje informatizacije i informatičke djelatnosti; pružanje informatičkih usluga za potrebe Zavoda
- predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu Odsjeka
- organizira i koordinira obavljanje poslova vezanih uz pravilan rad i održavanje računala i računalne opreme, nabavu i održavanje informatičkog sustava
- obavlja poslove planiranja, upravljanja, nadzora i provođenja mjera sigurnosnog pristupa IT uslugama za potrebe poslovanja, planiranja, upravljanja i nadzora korištenjem IT programa koji čine IT uslugu te upravljanje rizicima informacijske sigurnosti
- organizira i koordinira informatičku edukaciju djelatnika
- provodi pripremu i organizaciju djelovanja informatičkog sustava i pripadnih informatičkih resursa (računalne mreže, računala, pisača, telefonije, programskih rješenja).
- organizira i koordinira poslove kreiranja i održavanja internetske stranice
- 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. (2.2.2.-02)

- rješava uobičajene manje složene 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
- 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
- brine o provođenju preventivnih i korektivnih servisnih postupaka 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

STRUČNI REFERENT I. (2.2.2.-03)

- rješava jednostavnije poslove iz područja rada Odsjeka
- sudjeluje u pomoćnim poslovima postavljanja, testiranju i praćenju rada informatičke mreže
- 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
- vodi evidenciju o komunikacijskim uređajima, osobnim računalima, pisačima i ostaloj informatičkoj opremi
- brine o prijavama kvarova, problema i zastoja na klima – sustavima, sustavu besprekidnog napajanja i informatičkom sustavu
- dodaje objave i drugi sadržaj na internetske stranice Zavoda
- brine o provođenju preventivnih i korektivnih servisnih postupaka 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

2.3. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE

RUKOVODITELJ ODJELA (2.3.-01)

- 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 nacrtu 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 nacrta 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 i proučava propise iz područja rada Odjela

- 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 (2.3.-02)

- rješava najslabije 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
- radi na planu i programu rada te izvješćima Odjela
- pregledava i daje očitovanje na nacrt propisa
- 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 nacrta ugovora te potvrđuje njihovu pravnu ispravnost prijete sklapanja
- 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 iz područja radno-pravnih odnosa
- prati i proučava propise iz područja rada Odjela
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.3.-03)

- rješava slabije 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
- 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 iz područja radno-pravnih odnosa
- izrađuje ugovore o radu, ugovore o djelu, pojedinačne odluke i druge akte vezane uz radno-pravne odnose
- tiskanica iz radnih odnosa i zapošljavanja
- obrađuje i priprema podatke u vezi s natječajnim postupcima za zasnivanje radnog odnosa,
- priprema materijale i sudjeluje u provođenju testiranja u vezi sa zapošljavanjem radnika
- vodi službene evidencije vezane uz radno pravne odnose
- vodi propisane očevidnike iz područja radno-pravnih odnosa zaposlenika
- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela
- prati i proučava propise 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 SAVJETNIK (2.3.-04)

- rješava slabije 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
- sudjeluje u pripremi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja ljudskih potencijala
- daje pisane i usmene odgovore i tumačenja zakonskih i drugih propisa iz područja radno-pravnih odnosa
- izrađuje ugovore o radu, ugovore o djelu, pojedinačne odluke i druge akte vezane uz radno-pravne odnose

- tiskanica iz radnih odnosa i zapošljavanja
- obrađuje i priprema podatke u vezi s natječajnim postupcima za zasnivanje radnog odnosa,
- priprema materijale i sudjeluje u provođenju testiranja u vezi sa zapošljavanjem radnika
- vodi službene evidencije vezane uz radno pravne odnose
- vodi propisane očevidnike iz područja radno–pravnih odnosa zaposlenika
- sudjeluje u izradi programa rada i izvješća o radu Odjela
- prati i proučava propise iz područja rada 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. (2.3.-05)

- rješava uobičajene manje složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- izrađuje ugovore o radu i pojedinačne odluke vezane uz radno-pravne odnose
- vodi kadrovsku ubilježbu, ažurira sve vrste promjena iz radnog odnosa za radnike Zavoda u aplikativnom sustavu
- popunjava prijave i odjave radnika i sve vrste promjena te izrađuje potvrde
- vodi službene evidencije vezane uz radno pravne odnose
- vodi propisane očevidnike iz područja radno–pravnih odnosa zaposlenika
- izrađuje tablice i izvješća za potrebe kadrovske evidencije
- sudjeluje u provedbi javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa
- prati i proučava 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 (3.-01)

- 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
- vodi brigu o urednom, pravovremenom i točnom izvršavanju svih zadaća iz svog djelokruga rada, te nesmetanom prosljeđivanju potrebnih podataka prema drugim organizacijskim jedinicama Zavoda
- prati, proučava i primjenjuje propise iz područja rada Službe
- daje stručna mišljenja i savjete u vezi poslovanja iz svog djelokruga
- sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana i izvješća o poslovanju i radu Zavoda
- sudjeluje u izradi plan nabave i kontrolira provođenje postupaka javne nabave
- sudjeluje i koordinira u izradi godišnjih i kvartalnih financijskih planova i plana rada 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
- odgovoran je za zakonitost i pravilnost rada Samostalne službe za financije, računovodstvo i nabavu
- sudjeluje u izradi 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 (3.-02)

- rješava najsloženije 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
- sudjeluje u izradi plana nabave
- daje odgovore na upite nadležnih institucija vezanih uz financije računovodstvo i nabavu
- sudjeluje u izradi plana korištenja novčanih proračunskih sredstava i nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- izrađuje i obrađuje podatke i izrađuje izvješća za potrebe statističkih izvještavanja
- izrađuje strateške planove
- sudjeluje u pripremi i izradi plana financijske kontrole i rizika
- sudjeluje u obračunu plaća unutar sustava COP
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

3.1. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO

RUKOVODITELJ ODJELA (3.1.-01)

- organizira, koordinira, planira, kontrolira i upravlja radom Odjela, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Odjelu, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela i predlaže njihovo rješavanje
- pruža stručnu pomoć Rukovoditelju Samostalne službe u obavljanju poslova iz djelokruga rada 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, financijskog plana i plana nabave Zavoda
- provodi složenije računovodstvene poslove vezano za knjigovodstvenu dokumentaciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- prati izvršavanja plaćanja iz državne riznice i povrat refundiranih troškova u državnu riznicu, izvršavanje prihoda i rashoda, priprema analize troškova i druge analize materijalno-financijskog poslovanja po potrebi i na zahtjev rukovoditelja Službe
- prati propise iz područja sustava računovodstva prema važećem Zakonu, Pravilnicima o proračunskom računovodstvu i računskom planu te ih usklađuje s radom Odjela
- koordinira s Rukovoditeljem Službe radi zakonitog i točnog obavljanja poslova iz nadležnosti.
- 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

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (3.1.-02)

- rješava uobičajene složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela a koji se odnose na računovodstvo i poslove računovodstva

- pruža stručnu pomoć Rukovoditelju odjela
- prati propise iz područja sustava računovodstva, te usklađuje rad Odjela s promjenama
- daje stručna mišljenja i savjete u vezi poslovanja iz svog djelokruga
- prati izvršavanja plaćanja iz državne riznice i povrat refundiranih troškova u državnu riznicu, izvršavanje prihoda i rashoda, priprema analize troškova i druge analize materijalno-financijskog poslovanja po potrebi i na zahtjev rukovoditelja
- sudjeluje u provođenju računovodstvenih poslova
- sudjeluje u kontroli računovodstvenih podataka koja obuhvaća provjeru pravilnosti poslovanja i otklanjanje utvrđenih nepravilnosti
- sudjeluje na poslovima provjere i usklađenosti podataka u poslovnim knjigama
- sudjeluje u izradi financijskih izvješća
- sudjeluje u poslovima vođenja financijskog knjigovodstva
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad neposredno odgovara Rukovoditelju Odjela za računovodstvo

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I. (3.1.-03)

- rješava uobičajene manje složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- prati, proučava i primjenjuje propise iz područja rada Odjela te vodi brigu da se računovodstveni i financijski poslovi obavljaju u skladu s važećim pravilnicima, standardima i zakonskim propisima
- radi na planu i programu rada te izvješćima Odjela
- daje odgovore na upite nadležnih institucija vezanih uz financije i računovodstvo
- organizira i usklađuje podatke financijskog knjigovodstva, brine za točnost i ažurnost obavljanja poslova financijskog knjigovodstva
- prima i izdaje knjigovodstvene dokumente, pregledava ih i unosi u odgovarajuće poslovne knjige
- brine da su unosi pravodobni, potpuni i ispravni
- prati nabavku nekretnina, opreme i drugih osnovnih sredstava, uplate i isplate na žiro račun, nabavku i prodaju robe i usluga, kredite i dr.
- zaprima i obrađuje dokumentaciju vezanu za isplate plaća, izračunava osobne dohotke zaposlenika, kredite, administrativne zabrane itd..
- sudjeluje u obračunu plaća unutar sustava COP
- priprema računovodstvene izvještaje s kojima upoznaje upravu poduzeća
- kontrola računovodstvenih podataka koja obuhvaća provjeru pravilnosti poslovanja i otklanjanje utvrđenih nepravilnosti
- provjerava i usklađenost podataka u poslovnim knjigama
- provjerava i ocjenjuje učinkovitost računalnih programa i vodi brigu o osiguranju od nedopuštenih, odnosno neovlaštenih zahvata
- bavi se i računovodstvenim uspoređivanjem i analizom financijskih i statističkih podataka
- pohranjivanje i odlaganje svih vrsta dokumentacije u arhivu računovodstva
- 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
- praćenje i kontrola izvoda prijelaznog računa i izvoda kvote

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT II. (3.1.-04)

- rješava uobičajene manje složene poslove, daje mišljenje te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- prati, proučava i primjenjuje propise iz područja rada Odjela

- brine za točnost i ažurnost obavljanja poslova financijskog knjigovodstva
- knjiži poslovne događaje na osnovnim računima Glavne knjige obveza i imovine
- sudjeluje u postupku davanja odgovora na upite korisnika vezana uz računovodstvene poslove
- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja te obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Odjela
- kontrolira ispravnost knjiženja kroz dnevnik, zaključuje sintetička konta i kontrolira njihovo knjiženje
- sređuje proknjiženu dokumentaciju po vrstama dokumenata, te je odlaže u pismohranu
- prikuplja podatke za izradu financijskih izvještaja te obavlja i druge poslove po nalogu složene poslove organizacije, daje mišljenje te pruža stručnu pomoć iz područja rada odjela
- 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, naknade za projekte
- sudjeluje u obračunu plaća unutar sustava COP
- sudjeluje u sastavljanju izvješća o financijskom poslovanju Zavoda
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- praćenje i kontrola izvoda prijelaznog računa i izvoda kvote

STRUČNI REFERENT I. (3.1.-05)

- rješava jednostavnije poslove, daje mišljenje te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- prati i primjenjuje propise iz područja rada Odjela
- knjiženje izvoda prijelaznog računa i knjiženje izvoda kvote
- kontirane financijske dokumente (URE) unosi u računalo i zatvara iste po plaćanju
- obavlja formalnu i logičnu kontrolu i priprema financijske dokumente za plaćanje
- kontirane financijske dokumente unosi u računalo
- vodi blagajničko poslovanje, vodi evidenciju dugotrajne materijalne imovine i sitnog inventara, priprema podatke i dokumentaciju za provođenje popisa i surađuje s članovima povjerenstava za popis imovine te knjigovodstveno provodi utvrđene razlike po nalogu nadređenog.
- 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
- praćenje i obrada IOS-a
- po potrebi sudjeluje u sastavljanju izvješća o financijskom poslovanju Zavoda i drugih propisanih izvješća
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

3.2. ODJEL ZA FINACIJE I STATISTIKU

RUKOVODITELJ ODJELA (3.2.-01)

- organizira, koordinira, planira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Odjela za financije i statistiku
- pruža stručnu pomoć Rukovoditelju Samostalne službe u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjela
- prati propise iz područja sustava financija i statistike, te usklađuje rad Odjela s promjenama
- vodi brigu o urednom, pravovremenom i točnom izvršavanju svih zadaća iz svog djelokruga rada, te nesmetanom prosljeđivanju potrebnih podataka prema drugim organizacijskim jedinicama Zavoda

- sudjeluje u izradi plana rada 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
- surađuje i kontaktira sa službenicima nadležnog Ministarstva, Ministarstva financija, Ministarstva uprave i ostalih nadležnih institucija
- sudjeluje u izradi plan nabave i provođenju postupke javne nabave
- sudjeluje u pripremi i izradi plana financijske kontrole i rizika, prati tekuću likvidnost i dospelje obveze plaćanja
- 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 (3.2.-02)

- rješava uobičajene složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela a koji se odnose na financije
- 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 vođenje statističkih i analitičkih izvještaja
- prati izvršavanja plaćanja iz državne riznice i povrat refundiranih troškova u državnu riznicu, izvršavanje prihoda i rashoda, priprema analize troškova i druge analize materijalno-financijskog poslovanja po potrebi i na zahtjev rukovoditelja
- 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 izradi plan nabave
- praćenje izvoda SAP-a i plaćanja unutar Državne riznice te odobravanje zahtjeva za plaćanje
- 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.)
- Unos sklopljenih Ugovora u registar i praćenje realizacija po sklopljenim Ugovorima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I. (3.2.-03)

- rješava uobičajene manje 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
- evidentira i obrađuje podatke financijskog knjigovodstva
- 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 sudjeluje u nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- obavlja poslove likvidature svih financijskih dokumenata i brine se o pravovremenom izvršavanju obveza, vodi analitiku dospijuća
- 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

- Unos sklopljenih Ugovora u registar i praćenje realizacija po sklopljenim Ugovorima
- 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

STRUČNI REFERENT I. (3.2.-04)

- 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
- obavlja likvidaturu financijskih dokumenata i brine se o pravovremenom plaćanju računa
- sudjeluje u obračunu plaća
- izrađuje statistička izvješća u svezi s plaćama
- obrada zahtjeva i obračun naknada troškova vještačenih osoba
- unos zahtjeva i priprema za plaćanje kroz poslovne knjige
- izrada i obračun putnih naloga i priprema za isplatu, blagajničko poslovanje.
- po potrebi sudjeluje u sastavljanju izvješća o financijskom poslovanju Zavoda i drugih propisanih izvješća
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

3.3. ODJEL ZA NABAVU

RUKOVODITELJ ODJELA (3.3.-01)

- organizira, koordinira, planira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Odjela za nabavu
- prati propise iz područja sustava javne i nabave, te usklađuje rad Odjela s promjenama
- utvrđivanje ukupne potrebe za nabavom roba, radova i usluga
- vodi brigu o urednom, pravovremenom i točnom izvršavanju svih zadaća iz svog djelokruga rada, te nesmetanom prosljeđivanju potrebnih podataka prema drugim organizacijskim jedinicama Zavoda
- vodi brigu o radnoj disciplini i efikasnosti rada u Odjelu
- predlaže i izrađuje plan i program rada odjela te izvješća o radu odjela
- sudjeluje u izradi strateških planove, te plana i programa rada Odjela
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave
- koordinira i sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave i financijskog plana
- sudjeluje u izradi izvješća za potrebe statističkih izvještaja iz djelokruga Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju Samostalne službe za financije, računovodstvo i nabavu

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U SREDIŠNJEM UREDU (3.3.-02)

- rješava najsloženije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela koji se odnose na javnu nabavu
- pruža stručnu pravnu pomoć Rukovoditelju odjela
- prati, proučava i primjenjuje propise iz područja javne nabave
- izrađuje plan nabave i sudjeluje u izradi financijskog plana
- uspostavlja baze podataka o zahtjevima za nabavu po nabavnim kategorijama, planiranje i provedbu postupaka javne nabave
- izrađuje dokumentacije za nadmetanje i druge potrebne dokumentacije, provođenje postupaka javne nabave, objave javne nabave, sklapanje i praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te jednostavne nabave

- objava postupaka u EOJN, sudjelovanje na javnom otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda i drugi poslovi propisani Zakonom o javnoj nabavi, a vezano za provođenje postupaka javne i bagatelne nabave
- provodi postupaka središnje javne nabave sukladno ovlaštenju nadležnih tijela, vođenje registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, te na druge poslove sukladno propisima.
- radi na planu i programu rada te izvješćima o izvršenju ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, daje prijedloge za unapređenje sustava praćenja i kontrole izvršenja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, obavještava nadležna tijela te poduzima nadležne mjere Odjela
- izrađuje prijedloge akata u postupcima bagatelne nabave
- obavlja poslove savjetovanja vezane uz pravna pitanja iz područja javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- za svoj rad neposredno odgovara Rukovoditelju Odjela za nabavu

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT II. (3.3.-03)

- rješava uobičajene manje složene poslove, daje mišljenje te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- prati, proučava i primjenjuje propise iz područja javne nabave
- sudjeluje u izradi plana javne nabave i financijskog plana
- brine za točnost i ažurnost obavljanja poslova vezanih uz javnu nabavu
- priprema dokumentaciju za nadmetanje, objava postupaka u EOJN, sudjelovanje na javnom otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda i drugi poslovi propisani Zakonom o javnoj nabavi, prati EOJN, sudjeluje u postupku davanja odgovora na upite ponuditelja i obavještavanje organizacijskih jedinica i stručnih službi o objavljenim nadmetanjima;
- suradnja i koordinacija s drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda u svrhu dobivanja podataka i informacija vezanih za postupke javne i bagatelne nabave;
- sastavlja potvrde o uredno izvršenim ugovornim obvezama na zahtjev dobavljača za potrebe javnih nadmetanja;
- prati izvršenja ugovora o javnoj nabavi;
- izrađuje pozive za jednostavnu nabavu te prati izvršenje istih
- sastavlja evidencije i izvješća prema potrebama rada odjela, priprema za arhiviranje dokumentacije;
- zaprima i obrađuje zahtjev za narudžbu (izračun vrijednosti, broj ugovora, pribavljanje obrazloženja i ponuda);
- prosljeđuje obrađene zahtjeve na odobrenje, nakon odobrenja zahtjeva sastavljanje narudžbenica i upućivanje dobavljačima;
- vodi evidencije zaprimljenih zahtjeva i dostavlja izvješća o bagatelnim nabavama
- vodi evidencije isteka Ugovora po bagatelnoj i javnoj nabavi
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredni nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI REFERENT I. (3.3.-04)

- priprema dokumentaciju za nadmetanje, objava postupaka u EOJN, sudjelovanje na javnom otvaranju ponuda, pregled i ocjena ponuda i drugi poslovi propisani Zakonom o javnoj nabavi, prati EOJN i obavještavanje organizacijskih jedinica i stručnih službi o objavljenim nadmetanjima;
- suradnja i koordinacija s drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda u svrhu dobivanja podataka i informacija vezanih za postupke javne i bagatelne nabave;
- sudjeluje u sastavljanju potvrda o uredno izvršenim ugovornim obvezama na zahtjev dobavljača za potrebe javnih nadmetanja;
- prati izvršenja ugovora o javnoj nabavi;
- izrađuje pozive za jednostavnu nabavu te prati izvršenje istih

- sastavlja evidencija i izvješća prema potrebama rada odjela, priprema za arhiviranje dokumentacije;
- zaprima i obrađuje zahtjev za narudžbu (izračun vrijednosti, broj ugovora, pribavljanje obrazloženja i ponuda);
- prosljeđuje obrađene zahtjeve na odobrenje, nakon odobrenja zahtjeva sastavljanje narudžbenica i upućivanje dobavljačima;
- vodi evidencije zaprimljenih zahtjeva i dostavlja izvješća o bagatelnim nabavama
- vodi evidencije isteka Ugovora po bagatelnoj i javnoj nabavi
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredni nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

4. SEKTOR ZA VJEŠTAČENJE

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA VJEŠTAČENJE (4.01)

- 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

VIŠI STRUČNI SURADNIK (4.02)

- rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Sektora
- prati i proučava propise vezane uz sustav vještačenja, izrađuje prijedloge uputa iz područja rada Sektora
- proučava sustav vještačenja i predlaže mjere za njegovo unaprjeđenje
- izrađuje izvješća iz područja rada Sektora
- obavlja analitičke poslove za Sektor
- priprema očitovanja, izvješća i odgovore na predstavke i pritužbe korisnika upućene nadležnim ministarstvima ili ravnatelju Zavoda.
- daje pisane i usmene odgovore, tumačenja uputa i informacije iz područja rada Sektora
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI SAVJETNIK (4.03)

- obavlja manje složene poslove, priprema nacрте odgovora na upite javnih tijela te nacрте odgovora na predstavke i pritužbe korisnika iz područja rada Sektora
- prati i proučava propise vezane uz sustav vještačenja
- sudjeluje u pripremi podloga za izradu prijedloga uputa iz područja rada Sektora
- priprema, prikuplja i evidentira dokumentaciju za izradu analiza i izvješća vezanih uz praćenje rada Sektora
- izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podatka

- obavlja administrativne poslove vezane uz materijalne i financijske resurse Sektora
- sudjeluje u organizaciji i pripremi materijala za konferencije, okrugle stolove, radionice, sastanke i sl. te vodi bilješke s predmetnih događaja
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI REFERENT I. (4.04)

- obavlja jednostavnije administrativne poslove za potrebe Sektora i pomoćnika ravnatelja
- izrađuje dopise i drugi materijal; prikuplja potrebne informacije o spisima, dokumentima, materijalu i sl. prema nalogu pomoćnika ravnatelja
- prima stranke, vodi adresar poslovnih partnera te vodi kalendar i dogovara termine za sjednice/sastanke
- kontrolira ulaznu i izlaznu poštu za Sektor te vodi pričuvnu pismohranu Sektora
- obavlja poslove telefoniranja
- vodi brigu o nalogima za službena putovanja te nalogima za vožnju službenim automobilom za potrebe Sektora
- vodi razne evidencije o zaposlenima u Sektoru
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

4.1. SLUŽBA ZA VJEŠTAČENJE U DRUGOM STUPNJU

RUKOVODITELJ SLUŽBE – VIŠI VJEŠTAK SPECIJALIST (4.1.-01)

- 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 vještačenje i vodi evidencije o njima
- kontrolira zaprimljenu obradu zahtjeva, izdvaja nepotpune obrade i takve predmete vraća na nadopunu
- kontrolira završne nalaze i mišljenja vještaka iz Službe
- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti Službe,
- prema potrebi obavlja vještačenje neposrednim pregledom u kućnoj posjeti
- 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 (4.1.-02)

- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti Službe
- prema potrebi pregledava korisnike i traži dodatnu medicinsku obradu te provjeru medicinske dokumentacije
- prema potrebi obavlja vještačenje neposrednim pregledom u kućnoj posjeti
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- obavlja analizu obrađenih predmeta
- 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 (4.1.-03)

- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti Službe
- prema potrebi obavlja vještačenje neposrednim pregledom u kućnoj posjeti
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- obavlja analizu obrađenih predmeta
- 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 (4.1.-04)

- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti Službe
- prema potrebi obavlja vještačenje neposrednim pregledom u kućnoj posjeti
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- obavlja analizu obrađenih predmeta
- 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 (4.1.-05)

- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti Službe
- prema potrebi obavlja vještačenje neposrednim pregledom u kućnoj posjeti
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- obavlja analizu obrađenih predmeta
- 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 (4.1.-06)

- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti Službe
- prema potrebi obavlja vještačenje neposrednim pregledom u kućnoj posjeti
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- obavlja analizu obrađenih predmeta
- 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 (4.1.-07)

- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti Službe
- prema potrebi obavlja vještačenje neposrednim pregledom u kućnoj posjeti
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- obavlja analizu obrađenih predmeta
- 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 I. (4.1.-08)

- obavlja uobičajene administrativne poslove za potrebe Službe
- vodi knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju gradiva i evidenciju izdanog gradiva
- vrši preuzimanje arhivskih jedinica, razvođenje spisa, odlaganje arhivskih jedinica
- predlaže gradivo koje treba uništiti ili prenijeti na neki drugi medij
- vadi, odlaže, čuva te digitalizira arhivsko i dokumentarno gradivo
- prati rokove prema propisima za izlučivanje dokumentarnog gradiva
- priprema za predaju i izlučuje arhivsko gradivo te izdaje preslike snimljenog gradiva
- obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na primitak i otpremu pošte,
- vodi knjigu primljene pošte, vodi dostavnu knjigu za poštu, dostavnu knjigu za mjesto te poštanske prijemne knjige
- prima i ovjerava pošiljke pristigle poštom, dostavljačem ili elektroničkim putem, otvara sve zaprimljene pošiljke, raspoređuje, razvrstava te po potrebi skenira zaprimljena pismena i predmete
- upisuje pismena u službene evidencije Zavoda unutar digitalnog informacijskog sustava
- raspodjeljuje zaprimljene predmete, kontrolira zahtjeve i izdvaja nepotpune obrade
- obavlja poslove otpreme pošte, prima i razvrstava pošiljke za otpremu, vodi knjige i ostale evidencije za otpremu pošiljaka fizičkim ili elektronskim putem
- izrađuje tjedne i mjesečne izvještaje o zaprimljenim predmetima
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne sprema i stručne osposobljenosti

STRUČNI REFERENT II. (4.1.-09)

- obavlja uobičajene jednostavne administrativne poslove koji se odnose na primitak i otpremu pošte,
- vodi knjigu primljene pošte, vodi dostavnu knjigu za poštu, dostavnu knjigu za mjesto te poštanske prijemne knjige
- prima i ovjerava pošiljke pristigle poštom, dostavljačem ili elektroničkim putem, otvara sve zaprimljene pošiljke, raspoređuje, razvrstava te po potrebi skenira zaprimljena pismena i predmete
- upisuje pismena u službene evidencije Zavoda unutar digitalnog informacijskog sustava
- obavlja poslove otpreme pošte, prima i razvrstava pošiljke za otpremu, vodi knjige i ostale evidencije za otpremu pošiljaka fizičkim ili elektronskim putem
- vodi evidenciju o raspoređenim predmetima
- prima stranke i obavlja poslove telefoniranja, prikuplja potrebne informacije o spisima, dokumentima i sl., izrađuje dopise i druge materijale, informira stranke o stanju spisa
- ulaže nalaze, kompletira spise za prijepis, po potrebi komunicira sa korisnicima radi dopune nalaza
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne sprema i stručne osposobljenosti

5. SEKTOR ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU

POMOĆNIK RAVNATELJA ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU (5.-01)

- 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

STRUČNI REFERENT I. (5.-02)

- obavlja jednostavnije administrativne poslove za potrebe Sektora i pomoćnika ravnatelja
- izrađuje dopise i drugi materijal; prikuplja potrebne informacije o spisima, dokumentima, materijalu i sl. prema nalogu pomoćnika ravnatelja
- prima stranke, vodi adresar poslovnih partnera te vodi kalendar i dogovara termine za sjednice/sastanke
- kontrolira ulaznu i izlaznu poštu za Sektor te vodi pričuvnu pismohranu Sektora
- obavlja poslove telefoniranja
- vodi brigu o nalogima za službena putovanja te nalogima za vožnju službenim automobilom za potrebe Sektora
- vodi razne evidencije o zaposlenima u Sektoru
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

5.1. SLUŽBA ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU

RUKOVODITELJ SLUŽBE (5.1.-01)

- pruža stručnu pomoć pomoćniku ravnatelja Sektora za profesionalnu rehabilitaciju
- organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Službe
- predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu Službe
- predlaže plan stručnog nadzora za centre za profesionalnu rehabilitaciju i za zaštitne i integrativne radionice
- 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, upravlja i izvršava poslove iz djelokruga Službe
- sudjeluje u izradi Uvjerenja o utvrđenom invaliditetu u odnosu na rad
- sudjeluje u izradi Standarde usluga u profesionalnoj rehabilitaciji
- sudjeluje u izradi Standarde osposobljavanja za stručne radnike i izvođače u području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Cjenik usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- sudjeluje u radu međuresornih povjerenstava i radnih tijela vezanih za izradu zakonskih propisa iz područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- sudjeluje u kreiranju programa i projekata 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 (5.1.-02)

- inicira poslove u svrhu razvoja profesionalne rehabilitacije
- inicira uvođenje novih tehnologija i metodologija, te novih didaktičkih pristupa namijenjenih profesionalnoj rehabilitaciji
- sudjeluje u pripremi i razvoju projekata i programa s područja profesionalne rehabilitacije
- izrađuje programe usmjerene senzibilizaciji svih sudionika u procesu profesionalne rehabilitacije
- razvija i potiče mjere za razvoj profesionalne rehabilitacije
- izrađuje Uvjerenja o utvrđenom invaliditetu u odnosu na rad
- sudjeluje u izradi Standarde usluga u profesionalnoj rehabilitaciji
- sudjeluje u izradi Standarde osposobljavanja za stručne radnike i izvodače u području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa usluga 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 naputke u području profesionalne rehabilitacije
- prati propise iz svoga djelokruga
- sudjeluje u radu povjerenstava formiranih unutar Zavoda
- sudjeluje u provedbi projekata u kojima sudjeluje Zavod
- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- 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 (5.1.-03) - psihologija

- 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 Uvjerenja o utvrđenom invaliditetu u odnosu na rad
- sudjeluje u izradi Standarda usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Standarda osposobljavanja za stručne radnike i izvodače u području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Cjenika usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa 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
- sudjeluje u provedbi projekata u kojima sudjeluje Zavod

- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- 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 (5.1.-04) - edukacijska rehabilitacija

- 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 Uvjerenja o utvrđenom invaliditetu u odnosu na rad
- 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 izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa 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
- sudjeluje u provedbi projekata u kojima sudjeluje Zavod
- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- 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 (5.1.-05) - socijalni rad

- 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 Uvjerenja o utvrđenom invaliditetu u odnosu na rad
- 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 izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa 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
- sudjeluje u provedbi projekata u kojima sudjeluje Zavod
- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- 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 (5.1.-06) - odgojne znanosti

- 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 Uvjerenja o utvrđenom invaliditetu u odnosu na rad
- 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 izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa 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
- sudjeluje u provedbi projekata u kojima sudjeluje Zavod
- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- 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 (5.1.-07) - društvene znanosti ili biomedicina i zdravstvo

- 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 Uvjerenja o utvrđenom invaliditetu u odnosu na rad
- 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 izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa 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
- sudjeluje u provedbi projekata u kojima sudjeluje Zavod
- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

5.2. SLUŽBA ZA RAZVOJ PROJEKATA

RUKOVODITELJ SLUŽBE (5.2.-01)

- pruža stručnu pomoć pomoćniku ravnatelja 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 unapređenje 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
- 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 izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- sudjeluje u provedbi projekata i programa u kojima sudjeluje Zavod
- sudjeluje u provedbi EU programa i projekata u kojima sudjeluje Zavod
- 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, te 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 i druge dokumente te najnovije trendove u području domaćih i inozemnih projekata te objavljuje i unaprijed planirane natječaje iz svog djelokruga
- inicira stvaranje i širenje mreže partnerstva i povezivanje dionika u provedbi projekata 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 (5.2.-02)

- 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
- sudjeluje u izradi Uvjerenja o utvrđenom invaliditetu u odnosu na rad
- sudjeluje u izradi Standarde usluga u profesionalnoj rehabilitaciji
- sudjeluje u izradi Standarde osposobljavanja za stručne radnike i izvođače u području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Cjenika usluga profesionalne rehabilitacije
- izrađuje stručna mišljenja i stručne naputke u području profesionalne rehabilitacije
- prati propise iz svoga djelokruga
- sudjeluje u radu povjerenstava formiranih unutar Zavoda
- sudjeluje u provedbi projekata u kojima sudjeluje Zavod
- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- 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 (5.2.-03)

- inicira i provodi poslove pripreme i uključivanja Zavoda u programe i projekte
- inicira i provodi poslove pripreme i uključivanja Zavoda u EU programe i projekte
- izrađuje prijedloge projekata vezane za unaprjeđenje područja profesionalne rehabilitacije, poticanja zapošljavanja i održavanja zaposlenosti osoba s invaliditetom
- samostalno izrađuje prijedloge i drugih projekata 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, te programima i projektima EU uključujući i izvješća o izvršenju projekta
- 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 izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- prati propise i druge dokumente te najnovije trendove u području domaćih i inozemnih projekata te objavljene i unaprijed planirane natječaje iz svog djelokruga
- inicira stvaranje i širenje mreže partnerstva i povezivanje dionika u provedbi projekata Službe
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (5.2.-04)

- sudjeluje u poslovima pripreme i uključivanja Zavoda u programe i projekte EU, te ostale programe i projekte
- 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
- 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 izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- prati propise i druge dokumente te najnovije trendove u području domaćih i inozemnih projekata te objavljene i unaprijed planirane natječaje iz svog djelokruga
- sudjeluje u stvaranju i širenju mreže partnerstva i povezivanje dionika u provedbi projekata Službe
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI SAVJETNIK (5.2.-05)

- sudjeluje u poslovima pripreme i uključivanja Zavoda u programe i projekte, te 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, te programima i projektima EU uključujući i izvješća o izvršenju projekta
- 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 izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- prati propise i druge dokumente te najnovije trendove u području domaćih i inozemnih projekata te objavljene i unaprijed planirane natječaje iz svog djelokruga
- sudjeluje u stvaranju i širenju mreže partnerstva i povezivanje dionika u provedbi projekata Službe
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I. (5.2.-06)

- sudjeluje u složenijim poslovima pripreme i uključivanja Zavoda u programe i projekte, te 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, te programima i projektima EU uključujući i izvješća o izvršenju projekta

- priprema materijale vezane za izradu prijedloga projekata u području profesionalne rehabilitacije
- 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 izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- prati propise i druge dokumente te najnovije trendove u području domaćih i inozemnih projekata te objavljene i unaprijed planirane natječaje iz svog djelokruga
- sudjeluje u stvaranju i širenju mreže partnerstva i povezivanje dionika u provedbi projekata Službe
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT II. (5.2.-07)

- sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe uključivanja Zavoda u programe i projekte, te 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, te programe i projekte EU uključujući i izvješća o izvršenju projekta
- 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 izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- prati propise i druge dokumente te najnovije trendove u području domaćih i inozemnih projekata te objavljene i unaprijed planirane natječaje iz svog djelokruga
- sudjeluje u stvaranju i širenju mreže partnerstva i povezivanje dionika u provedbi projekata Službe
- 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

5.3. SLUŽBA ZA RAZVOJ, EVALUACIJU I EDUKACIJU

RUKOVODITELJ SLUŽBE (5.3.-01)

- pruža stručnu pomoć pomoćniku ravnatelja Sektora za profesionalnu rehabilitaciju
- organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti Službe
- usklađuje i koordinira stručnim razvojem, evaluacijom i edukacijom u području profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- izrađuje Standarde usluga profesionalne rehabilitacije
- izrađuje Standarde osposobljavanja i znanja za stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica

- izrađuje Standarde kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- izrađuje normative usluga profesionalne rehabilitacije
- organizira izobrazbe i seminare za poslodavce
- organizira izobrazbe i seminare za stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- analizira i utvrđuje mogućnosti zapošljavanja osoba s invaliditetom
- evaluira usluge profesionalne rehabilitacije
- evaluira rad zaštitnih i integrativnih radionica
- evaluira učinak poticaja za zapošljavanje osoba s invaliditetom
- provodi istraživanja iz područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- sudjeluje u izradi mišljenja o ispunjavanju uvjeta za ostvarivanje statusa integrativne radionice/zaštitne radionice
- 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 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 SPECIJALIST ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU (5.3.-02)

- sudjeluje kod poslova usklađivanja i koordiniranja stručnog razvoja u području profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- razvija i potiče mjere za razvoj profesionalne rehabilitacije
- rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Službe
- sudjeluje u izradi Standarde usluga u profesionalnoj rehabilitaciji
- sudjeluje u izradi Standarde osposobljavanja za stručne radnike i izvođače u području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Cjenika usluga profesionalne rehabilitacije
- izrađuje stručna mišljenja i stručne naputke u području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi mišljenja o ispunjavanju uvjeta za ostvarivanje statusa integrativne radionice/zaštitne radionice
- prati propise iz svoga djelokruga
- sudjeluje u organiziranju izobrazbe i seminare za poslodavce
- sudjeluje u organiziranju izobrazbe i seminare za stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- sudjeluje u analizi i utvrđuju mogućnosti zapošljavanja osoba s invaliditetom
- sudjeluje u evaluaciji usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u evaluaciji rada zaštitnih i integrativnih radionica
- sudjeluje u evaluaciji učinaka poticaja za zapošljavanje osoba s invaliditetom
- sudjeluje u istraživanjima iz područja profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u radu povjerenstava formiranih unutar Zavoda
- sudjeluje u provedbi projekata u kojima sudjeluje Zavod
- 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 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 (5.3.-03)

- sudjeluje u izradi prijedloga mjera u svrhu razvoja i poticanja mjera za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom
- sudjeluje u izradi Standarda usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Standarda osposobljavanja za stručne radnike i izvodače u području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Cjenika usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi Standarda kvalitete na području profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u izradi normativa usluga profesionalne rehabilitacije
- sudjeluje u poslovima Službe u okviru svojih stručnih znanja i stručne osposobljenosti
- sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i stručnih naputaka iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u izradi mišljenja o ispunjavanju uvjeta za ostvarivanje statusa integrativne radionice/zaštitne radionice
- prati propise iz svoga djelokruga
- sudjeluje u radu povjerenstava formiranih unutar Zavoda
- sudjeluje u provedbi projekata u kojima sudjeluje Zavod
- sudjeluje u izobrazbama i seminarima za poslodavce, stručne radnike i ostale zaposlenike centara za profesionalnu rehabilitaciju i stručne radnike i radne instruktore zaštitnih i integrativnih radionica
- 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 (6.-01)

- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u organizaciji, radu i poslovanju Zavoda
- organizira, kontrolira i vodi poslove Sektora za zapošljavanje i kontrolu kojim rukovodi
- odgovara za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u Sektoru za zapošljavanje i kontrolu 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 u dijelu koji se odnosi na rad Sektora
- 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 zapošljavanje i kontrolu
- prati propise iz svog djelokruga rada i vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima te sudjeluje u izradi propisa iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj i zamjenik ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
-

STRUČNI REFERENT I. (6.02)

- obavlja jednostavnije administrativne poslove za potrebe Sektora i pomoćnika ravnatelja
- izrađuje dopise i drugi materijal
- prikuplja potrebne informacije o spisima, dokumentima, materijalu i sl. prema nalogu pomoćnika ravnatelja

- prima stranke, vodi adresar poslovnih partnera te vodi kalendar i dogovara termine za sjednice/sastanke
- kontrolira ulaznu i izlaznu poštu za Sektor te vodi pričuvenu pismohranu Sektora
- obavlja poslove telefoniranja
- objedinjuje i pokreće proces nabave utvrđene potrebe za nabavom roba i usluga za potrebe rada službi Sektora
- vodi brigu o nalogima za službena putovanja te nalogima za vožnju službenim automobilom za potrebe Sektora
- vodi razne evidencije o zaposlenima u Sektoru
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

6.1. SLUŽBA ZA ZAPOŠLJAVANJE I POTICAJE

RUKOVODITELJ SLUŽBE (6.1.-01)

- 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
- odgovora za zakonitost rada i postupanja, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe i daje prijedloge za unaprjeđenje rada Službe
- sudjeluje u izradi plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Službe
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Službe
- 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 poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom
- daje prijedlog ocjene o opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa zapošljavanja osoba s invaliditetom
- sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za prenamjenom sredstava
- sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za sufinanciranje troškova prilagodbi radnih mjesta/uvjeta rada i obrazovanja
- kontrolira obrađene zahtjeve za isplatu poticaja pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- kontrolira obrađene zahtjeve za isplatu nagrada za zapošljavanje iznad kvote
- po potrebi obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja
- utvrđuje potrebu za nabavom roba i usluga za potrebe rada Službe
- prati propise iz svog djelokruga rada i vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima te po potrebi sudjeluje u izradi propisa 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 (6.1.-02)

- rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- daje odgovore na upite korisnika vezane uz poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom
- sudjeluje u izradi prijedloga stručne ocjene opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa zapošljavanja osoba s invaliditetom
- po potrebi sudjeluje u izradi plana i programa rada Službe
- po potrebi sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda
- po potrebi sudjeluje u davanju prijedloga za unaprjeđenje poslovanja i rješavanje pitanja vezanih uz poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom
- obrađuje zahtjeve za isplatu poticaja pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- po potrebi obrađuje zahtjeve za isplatu nagrada za zapošljavanje iznad kvote

- po potrebi kontrolira obrađene zahtjeve za isplatu poticaja pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- po potrebi kontrolira obrađene zahtjeve za isplatu nagrada za zapošljavanje iznad kvote
- sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za prenamjenom sredstava
- sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za sufinanciranje troškova prilagodbi radnih mjesta/uvjeta rada i obrazovanja
- izrađuje mjesečna izvješća i statističke podatke o poticajima pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- po potrebi obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (6.1.-03)

- rješava više složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- daje odgovore na upite korisnika vezane uz zapošljavanje i poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom
- sudjeluje u izradi prijedloga stručne ocjene opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa zapošljavanja osoba s invaliditetom
- obrađuje zahtjeve za isplatu poticaja pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- po potrebi obrađuje zahtjeve za isplatu nagrada za zapošljavanje iznad kvote
- po potrebi obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja
- sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za prenamjenom sredstava
- sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za sufinanciranje troškova prilagodbi radnih mjesta/uvjeta rada i obrazovanja
- po potrebi izrađuje mjesečna izvješća i statističke podatke o poticajima pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SURADNIK (6.1.-04)

- rješava složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- daje odgovore 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
- obrađuje zahtjeve za isplatu poticaja pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- po potrebi obrađuje zahtjeve za isplatu nagrada za zapošljavanje iznad kvote
- po potrebi obavlja nadzor namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja
- sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za prenamjenom sredstava
- sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za sufinanciranje troškova prilagodbi radnih mjesta/uvjeta rada i obrazovanja
- po potrebi izrađuje mjesečna izvješća i statističke podatke o poticajima pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- po potrebi unosi podatke o isplaćenim poticajima/nagradama u baze podataka
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima

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

STRUČNI SAVJETNIK (6.1.-05)

- rješava manje složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- daje odgovore 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
- obrađuje zahtjeve za isplatu poticaja pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- obrađuje zahtjeve za isplatu nagrada za zapošljavanje iznad kvote
- po potrebi sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za prenamjenom sredstava
- po potrebi sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za sufinanciranje troškova prilagodbi radnih mjesta/uvjeta rada i obrazovanja
- po potrebi izrađuje mjesečna izvješća i statističke podatke o poticajima pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- unosi podatke o isplaćenim poticajima/nagradama u baze podataka
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I. (6.1.-06)

- rješava jednostavnije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- sudjeluje u postupku davanja odgovora na upite korisnika vezane uz poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom
- po potrebi sudjeluje u izradi prijedloga stručne ocjene opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa zapošljavanja osoba s invaliditetom
- obrađuje zahtjeve za isplatu poticaja pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- obrađuje zahtjeve za isplatu nagrada za zapošljavanje iznad kvote
- po potrebi obrađuje predmete vezane uz isplatu naknada građanima i kućanstvima
- po potrebi unosi podatke o isplaćenim poticajima/nagradama u baze podataka
- po potrebi sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za sufinanciranje troškova prilagodbi radnih mjesta/uvjeta rada i obrazovanja
- po potrebi priprema dokumentaciju za arhiviranje
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT II. (6.1.-07)

- rješava jednostavnije poslove, daje mišljenje te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- sudjeluje u postupku davanja odgovora na upite korisnika vezane uz poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom
- obrađuje zahtjeve za isplatu poticaja pri zapošljavanju osoba s invaliditetom
- obrađuje zahtjeve za isplatu nagrada za zapošljavanje iznad kvote
- obrađuje predmete vezane uz isplatu naknada građanima i kućanstvima
- unosi podatke o isplaćenim poticajima/nagradama u baze podataka

- po potrebi sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za sufinanciranje troškova prilagodbi radnih mjesta/uvjeta rada i obrazovanja
- priprema dokumentaciju za arhiviranje
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

6.2. SLUŽBA ZA KONTROLU KVOTNOG ZAPOSŁJAVANJA

RUKOVODITELJ SLUŽBE (6.2.-01)

- 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
- odgovora za zakonitost rada i postupanja, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe i daje prijedloge za unaprjeđenje rada Službe
- sudjeluje u izradi plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Službe
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Službe
- 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 ispunjenja kvotne obaveze zapošljavanja osoba s invaliditetom
- daje očitovanja vezano uz podatke o kvotnoj obavezi
- prati ispunjavanje obaveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom i naplatu naknade zbog neispunjenja kvote
- izrađuje mjesečna izvješća i dostavlja statističke podatke o kvotnoj obavezi
- vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima radi utvrđivanja obaveze plaćanja novčane naknade zbog neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom
- po potrebi sudjeluje u nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- utvrđuje potrebu za nabavom roba i usluga za potrebe rada Službe
- prati propise iz svog djelokruga rada i vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima te po potrebi sudjeluje u izradi propisa 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 (6.2.-02)

- rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- daje odgovore na upite korisnika vezanih uz kvotnu obavezu
- prati ispunjavanje obaveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom i naplatu naknade zbog neispunjenja kvote
- obrađuje predmete najave i potvrde zamjenske kvote
- izrađuje mjesečna izvješća i statističke podatke o kvotnoj obavezi
- po potrebi sudjeluje u nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- 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 rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (6.2.-03)

- rješava više složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- daje odgovore na upite korisnika vezanih uz kvotnu obavezu
- prati ispunjavanje obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom i naplatu naknade zbog neispunjenja kvote
- sudjeluje u jednostavnijim procesima izrade mjesečnih izvješća i statističkih podataka o kvotnoj obavezi
- obrađuje najave i potvrde zamjenske kvote
- obrađuje povrate više uplaćenih sredstava
- po potrebi sudjeluje u nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti.

VIŠI STRUČNI SURADNIK (6.2.-04)

- rješava složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- daje odgovore na upite korisnika vezanih uz kvotnu obavezu
- prati ispunjavanje obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom i naplatu naknade zbog neispunjenja kvote
- obrađuje najave i potvrde zamjenske kvote
- sudjeluje u jednostavnijim procesima izrade mjesečnih izvješća i statističkih podataka o kvotnoj obavezi
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- 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 (6.2.-05)

- rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- daje odgovore na upite korisnika vezanih uz kvotnu obavezu
- prati ispunjavanje obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom i naplatu naknade zbog neispunjenja kvote
- obrađuje predmete najave i potvrde zamjenske kvote
- vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima radi utvrđivanja obveze plaćanja novčane naknade zbog neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom
- vodi postupak prisilne naplate
- vodi stečajni postupak u svojstvu vjerovnika vezano uz naplatu utvrđene novčane naknade zbog neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom
- po potrebi sudjeluje u nadzoru namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- 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 rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (6.2.-06)

- rješava više složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- daje odgovore na upite korisnika vezanih uz kvotnu obavezu
- prati ispunjavanje obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom i naplatu naknade zbog neispunjenja kvote
- obrađuje predmete najave i potvrde zamjenske kvote
- vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima radi utvrđivanja obveze plaćanja novčane naknade zbog neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom
- vodi postupke prisilne naplate
- vodi stečajni postupak u svojstvu vjerovnika vezano uz naplatu utvrđene novčane naknade zbog neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SURADNIK (6.2.-07)

- rješava složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- daje odgovore na upite korisnika vezanih uz kvotnu obavezu
- prati ispunjavanje obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom i naplatu naknade zbog neispunjenja kvote
- vodi upravne postupke i rješava o upravnim stvarima radi utvrđivanja obveze plaćanja novčane naknade zbog neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom
- vodi postupak prisilne naplate
- po potrebi vodi stečajni postupak u svojstvu vjerovnika vezano uz naplatu utvrđene novčane naknade zbog neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI SAVJETNIK (6.2.-08)

- rješava manje složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- daje odgovore na upite korisnika vezanih uz kvotnu obavezu
- prati ispunjavanje obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom i naplatu naknade zbog neispunjenja kvote
- po potrebi obrađuje najave i potvrde zamjenske kvote ili po potrebi vodi postupak prisilne naplate (ovisno o stručnom smjeru)
- po potrebi obrađuje zahtjeve za izuzeće radnika iz ukupnog broja na temelju kojeg se utvrđuje kvotna obaveza
- sudjeluje u jednostavnijim procesima izrade mjesečnih izvješća i statističkih podataka o kvotnoj obavezi ili postupcima naplate kvotne obveze (ovisno o stručnom smjeru)
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I. (6.2.-09)

- rješava jednostavnije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- daje odgovore na jednostavne upite korisnika vezanih uz kvotnu obavezu
- prati ispunjavanje obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom i naplatu naknade zbog neispunjenja kvote
- obrađuje zahtjeve za izuzeće radnika iz ukupnog broja na temelju kojeg se utvrđuje kvotna obaveza
- vodi evidencije o obrađenim predmetima i drugim potrebnim podacima o kvotnoj obavezi
- sudjeluje u jednostavnijim procesima izrade mjesečnih izvješća i statističkih podataka o kvotnoj obavezi
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I. (6.2.-10)

- rješava jednostavnije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- daje odgovore na jednostavnije upite korisnika vezanih uz kvotnu obavezu
- prati ispunjavanje obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom i naplatu naknade zbog neispunjenja kvote
- po potrebi sudjeluje u vođenju upravnih postupaka i rješavanju o upravnim stvarima radi utvrđivanja obveze plaćanja novčane naknade zbog neispunjenja kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom
- vodi evidencije o obrađenim predmetima i drugim potrebnim podacima o kvotnoj obavezi
- sudjeluje u jednostavnijim procesima izrade mjesečnih izvješća i statističkih podataka o kvotnoj obavezi
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

6.3. SLUŽBA ZA NADZOR I KONTROLU NAMJENSKOG KORIŠTENJA SREDSTAVA

RUKOVODITELJ SLUŽBE (6.3.-01)

- 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
- odgovora za zakonitost rada i postupanja, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Službe i daje prijedloge za unaprjeđenje rada Službe
- sudjeluje u izradi plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Službe
- sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Službe
- sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za prenamjenom sredstava
- sudjeluje u radu međuresornih povjerenstava i radnih tijela vezanih za izradu zakonskih propisa iz područja nadzora i kontrole namjenskog korištenja sredstava
- daje prijedloge za unaprjeđenje poslovanja i rješavanje pitanja vezanih uz nadzor i kontrolu namjenskog korištenja sredstava

- daje prijedlog ocjene o opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa zapošljavanja osoba s invaliditetom
- daje očitovanja vezano uz podatke o isplaćenim poticajima za zapošljavanje osoba s invaliditetom
- osigurava kvalitetno provođenje nadzora i kontrole namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom, nadzora i kontrole kod korisnika poticaja za zapošljavanje osoba s invaliditetom nad elementima koji su temelj za isplatu poticaja, nadzora i kontrole nad ispunjenjem ugovornih obveza obveznika kvote koji su temelj zamjenskog ispunjenja obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom
- utvrđuje potrebu za nabavom roba i usluga za potrebe rada Službe
- prati propise iz svog djelokruga rada i vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima te po potrebi sudjeluje u izradi propisa 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 (6.3.-02)

- rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- izrađuje prijedloge akata i daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć ostalim sudionicima u procesu nadzora i kontrole namjenskog korištenja sredstava
- samostalno obrađuje podatke i izrađuje analize izvješća i zapisnike o provedenom nadzoru i kontroli namjenskog trošenja sredstava
- prati izvršenje ugovornih obveza korisnika sredstava Zavoda
- sastavlja evidencije i izvješća te predlaže rješenja iz područja rada Službe
- sudjeluje u izradi prijedloga ocjene o opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa zapošljavanja osoba s invaliditetom
- obavlja nadzor i kontrolu namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom kod korisnika poticaja za zapošljavanje osoba s invaliditetom nad elementima koji su temelj za isplatu poticaja, nad ispunjenjem ugovornih obveza obveznika kvote koji su temelj zamjenskog ispunjenja obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom
- sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za prenamjenom sredstava
- po potrebi sudjeluje u radu međuresornih povjerenstava i radnih tijela vezanih uz izradu zakonskih propisa iz područja nadzora i kontrole namjenskog korištenja sredstava
- po potrebi sudjeluje u izradi plana i programa rada Službe
- po potrebi sudjeluje u izradi izvještaja o izvršenju plana rada Zavoda u dijelu koji se odnosi na rad Službe
- po potrebi sudjeluje u davanju prijedloga za unaprjeđenje poslovanja i rješavanje pitanja vezanih uz nadzor i kontrolu namjenskog korištenja sredstava
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (6.3.-03)

- rješava više složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- surađuje s ostalim sudionicima u izradi prijedloga ocjene o opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa zapošljavanja osoba s invaliditetom
- pruža stručnu pomoć i daje odgovore na upite korisnika vezane uz nadzor i kontrolu namjenskog korištenja sredstava
- samostalno izrađuje analize izvješća korisnika sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom
- izrađuje zapisnike o obavljenoj kontroli i nadzoru nad ispunjenjem ugovornih obveza

- obavlja nadzor i kontrolu namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom kod korisnika poticaja za zapošljavanje osoba s invaliditetom nad elementima koji su temelj za isplatu poticaja, nad ispunjenjem ugovornih obveza obveznika kvote koji su temelj zamjenskog ispunjenja obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom
- po potrebi sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za prenamjenom sredstava
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VIŠI STRUČNI SURADNIK (6.3.-04)

- rješava složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- samostalno daje odgovore na upite korisnika vezane uz nadzor i kontrolu namjenskog korištenja sredstava
- samostalno izrađuje analize izvješća korisnika sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom te zapisnik o obavljenom nadzoru i kontroli nad ispunjenjem ugovornih obveza
- prilikom obavljanja poslova nadzora i kontrole namjenskog trošenja sredstava Zavoda surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda u svrhu razmjene podataka i informacija
- izrađuje evidenciju izvršenih nadzora i kontrola namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- sudjeluje u izradi prijedloga ocjene o opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa zapošljavanja osoba s invaliditetom
- obavlja nadzor i kontrolu namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom kod korisnika poticaja za zapošljavanje osoba s invaliditetom nad elementima koji su temelj za isplatu poticaja, nad ispunjenjem ugovornih obveza obveznika kvote koji su temelj zamjenskog ispunjenja obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom
- po potrebi sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za prenamjenom sredstava
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI SAVJETNIK (6.3.-05)

- rješava manje složene poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- samostalno daje odgovore na upite korisnika vezane uz nadzor i kontrolu namjenskog korištenja sredstava
- samostalno izrađuje analize izvješća korisnika sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom te zapisnik o obavljenom nadzoru i kontroli nad ispunjenjem ugovornih obveza
- po potrebi prilikom obavljanja poslova nadzora i kontrole namjenskog trošenja sredstava Zavoda surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda u svrhu razmjene podataka i informacija
- izrađuje evidenciju izvršenih nadzora i kontrola namjenskog trošenja sredstava Zavoda
- sudjeluje u izradi prijedloga ocjene o opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa zapošljavanja osoba s invaliditetom
- po potrebi obavlja nadzor i kontrolu namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom kod korisnika poticaja za zapošljavanje osoba s invaliditetom nad elementima koji su temelj za isplatu poticaja, nad ispunjenjem ugovornih obveza obveznika kvote koji su temelj zamjenskog ispunjenja obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom
- po potrebi sudjeluje u radu Povjerenstva za ocjenu zahtjeva za prenamjenom sredstava

- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

SAMOSTALNI STRUČNI REFERENT I. (6.3.-06)

- rješava jednostavnije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz svog područja rada Službe
- sudjeluje u postupku davanja odgovora na upite korisnika vezane uz nadzor i kontrolu namjenskog korištenja sredstava u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti
- po potrebi samostalno izrađuje analize izvješća korisnika sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja
- prikuplja potrebne informacije i po potrebi sudjeluje u izradi prijedloga stručne ocjene opravdanosti zahtjeva za sufinanciranje programa zapošljavanja osoba s invaliditetom
- po potrebi sudjeluje u obavljanju nadzora i kontroli namjenskog trošenja sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom
- po potrebi obavlja nadzor i kontrolu kod korisnika poticaja za zapošljavanje osoba s invaliditetom nad elementima koji su temelj za isplatu poticaja
- po potrebi obavlja nadzor i kontrolu nad ispunjenjem ugovornih obveza obveznika kvote koji su temelj zamjenskog ispunjenja obveze kvotnog zapošljavanja osoba s invaliditetom
- sudjeluje u pripremi zahtjeva za izradu naloga za službena putovanja te naloga za vožnju službenim automobilom
- priprema materijale za izradu dopisa
- unosi podatke o ispunjenju ugovornih obveza korisnika sredstava Zavoda za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom
- priprema dokumentaciju za arhiviranje
- prati propise iz svog djelokruga rada te vodi brigu da se poslovi obavljaju u skladu s važećim propisima
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

7. SAMOSTALNI ODJEL ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE

RUKOVODITELJ ODJELA (7.-01)

- 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
- pruža stručnu pomoć, daje stručna mišljenja i savjete u obavljanju svih poslova vezanih uz odnose s javnošću i informiranje Zavoda
- sudjeluje u izradi publikacija Zavoda, obavlja poslove u vezi s izdavanjem publikacija
- sudjeluje u izdavačkim i promotivnim aktivnostima i drugim protokolarnim događajima
- odgovara na upite korisnika i tijela koja se tiču djelokruga Zavoda
- obavlja poslove vezane uz održavanje kongresa, seminara, radionica u organizaciji Zavoda
- predlaže mjere za medijsko, promidžbeno i drugo prezentiranje aktivnosti Zavoda
- prati aktivnosti vezane uz djelokrug Zavoda i priprema tiskane i slikovne informacije za objavu na internetskim stranicama Zavoda
- sudjeluje u radu na strategijama, programima i izvješćima o radu Zavoda
- prati propise iz djelokruga Odjela

- obavlja druge poslove koje mu odredi i povjeri ravnatelj

VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (7.-02)

- rješava najsloženije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada odnosa s javnošću
- izrađuje odgovore na novinarske upite, priprema priopćenja za medije
- priprema priopćenja, tekstove za oglašavanja, promocije, brošure, izvještaje ili video materijale
- izrađuje tekstove i drugim materijal za objavu na internetskim stranicama te sudjeluje u razvijanju internetskih stranica Zavoda
- izrađuje teksta govora ravnatelja, zamjenika i pomoćnika ravnatelja te po potrebi ministra, državnog tajnika i drugih dužnosnika nadležnog ministarstava
- izrađuje odgovore na pritužbe građana i upite javnih tijela
- obavlja poslove vezane uz pripremu i održavanje kongresa, seminara, radionica
- izrađuje prijedloge odgovora i mišljenja vezanih uz pravo na pristup informacijama
- prati propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri nadređeni u okviru svojih znanja, znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

STRUČNI SAVJETNIK (7.-03)

- rješava uobičajene složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Odjela
- priprema nacрте odgovora na pritužbe građana i upite javnih tijela
- sudjeluje u izradi podloga za izvješća o radu Odjela
- sudjeluje u organizaciji i pripremi materijala za kongrese, seminare, radionice, sastanke
- priprema podloge za izradu odgovora i mišljenja vezanih uz pravo na pristup informacijama
- sudjeluje kao administrativno tehnička podrška u organizaciji konferencija za medije, priopćenjima za javnost, press konferencijama, prezentacijama i promocijama projekata Zavoda
- vodi evidencije i baze podataka iz nadležnosti Odjela
- izrađuje jednostavne dokumente i obavlja jednostavnu korespondenciju
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

PRILOG 4.

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U PODRUČNIM UREDIMA

RUKOVODITELJ PODRUČNOG UREDA – VJEŠTAK

(4.2.-01 / 4.3.-01 / 4.4.-01 / 4.5.-01 / 4.6.-01)

- organizira, kontrolira i vodi poslove iz nadležnosti područnog ureda
- predlaže plan i program rada te izvješćuje o radu područnog ureda
- odgovara za stručno i kvalitetno te ažurno obavljanje poslova područnog ureda i daje prijedloge za unaprjeđenje rada područnog ureda
- raspodjeljuje predmete za vještačenje i vodi evidencije o njima
- kontrolira zaprimljenu obradu zahtjeva, izdvaja nepotpune obrade i takve predmete vraća na nadopunu
- kontrolira nalaze i mišljenja vještaka iz područnog ureda
- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti područnog ureda
- prema potrebi obavlja vještačenje neposrednim pregledom u kućnoj posjeti
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- surađuje s ustanovama, institucijama i drugim subjektima iz područja rada
- prati propise iz djelokruga poslova područnog ureda
- obavlja i druge poslove koje mu odredi i povjeri neposredno nadređeni u okviru svojih znanja, stručne spreme i stručne osposobljenosti

VJEŠTAK – SPECIJALIST

(4.2.-02 / 4.3.-02 / 4.4.-02 / 4.5.-02 / 4.6.-02)

- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti područnog ureda
- prema potrebi pregledava korisnike i traži dodatnu medicinsku obradu te provjeru medicinske dokumentacije
- prema potrebi obavlja vještačenje neposrednim pregledom u kućnoj posjeti
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- surađuje s radnicima nadležnih institucija na rješavanju predmeta
- obavlja analizu obrađenih predmeta
- 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 – VJEŠTAK PSIHOLOG

(4.2.-03 / 4.3.-03 / 4.4.-03 / 4.5.-03 / 4.6.-03)

- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti područnog ureda
- prema potrebi obavlja vještačenje neposrednim pregledom u kućnoj posjeti
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- obavlja analizu obrađenih predmeta
- 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 – VJEŠTAK SOCIJALNI RADNIK

(4.2.-04 / 4.3.-04 / 4.4.-04 / 4.5.-04 / 4.6.-04)

- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti područnog ureda
- prema potrebi obavlja vještačenje neposrednim pregledom u kućnoj posjeti

- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- obavlja analizu obrađenih predmeta
- 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 – VJEŠTAK REHABILITATOR

(4.2.-05 / 4.3.-05 / 4.4.-05 / 4.5.-05 / 4.6.-05)

- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti područnog ureda
- prema potrebi obavlja vještačenje neposrednim pregledom u kućnoj posjeti
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- obavlja analizu obrađenih predmeta
- 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 – VJEŠTAK LOGOPED

(4.2.-06 / 4.3.-06 / 4.4.-06 / 4.5.-06 / 4.6.-06)

- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti područnog ureda
- prema potrebi obavlja vještačenje neposrednim pregledom u kućnoj posjeti
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- obavlja analizu obrađenih predmeta
- 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 – VJEŠTAK PEDAGOG

(4.2.-07 / 4.3.-07 / 4.4.-07 / 4.5.-07 / 4.6.-07)

- obavlja poslove vještačenja iz nadležnosti područnog ureda
- prema potrebi obavlja vještačenje neposrednim pregledom u kućnoj posjeti
- u postupcima na sudu i drugim nadležnim tijelima daje stručno mišljenje, obrazlaže doneseni nalaz i mišljenje i daje dodatna pojašnjenja
- obavlja analizu obrađenih predmeta
- 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

(4.2.-08 / 4.3.-08 / 4.4.-08 / 4.5.-08 / 4.6.-08)

- rješava složenije poslove, daje mišljenje i savjete te pruža stručnu pomoć iz područja rada Područnog ureda
- prati i proučava propise, izrađuje prijedloge uputa iz područja rada Područnog ureda
- proučava sustav vještačenja i predlaže mjere za njegovo unaprjeđenje
- izrađuje izvješća iz područja rada Područnog ureda
- obavlja analitičke poslove za Područni ured

- priprema očitovanja, izvješća i odgovore na predstavke i pritužbe korisnika upućene Područnom uredu ili ravnatelju Zavoda.
- daje pisane i usmene odgovore, tumačenja uputa i informacije iz područja rada Područnog ureda
- 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

(4.2.-09 / 4.3.-09 / 4.4.-09 / 4.5.-09 / 4.6.-09)

- obavlja manje složene poslove, priprema nacрте odgovora na upite javnih tijela te nacрте odgovora na predstavke i pritužbe korisnika iz područja rada Područnog ureda
- prati i proučava propise vezane uz sustav vještačenja
- sudjeluje u pripremi podloga za izradu prijedloga uputa iz područja rada Područnog ureda
- priprema, prikuplja i evidentira dokumentaciju za izradu analiza i izvješća vezanih uz praćenje rada Područnog ureda te izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podatka
- obavlja administrativne poslove vezane uz materijalne i financijske resurse Područnog ureda,
- sudjeluje u organizaciji i pripremi materijala za konferencije, okrugle stolove, radionice, sastanke i sl. te vodi bilješke s predmetnih događaja
- 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 I.

(4.2.-10 / 4.3.-10 / 4.4.-10 / 4.5.-10 / 4.6.-10)

- vodi knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju gradiva i evidenciju izdanog gradiva
- vrši preuzimanje arhivskih jedinica, razvođenje spisa, odlaganje arhivskih jedinica
- predlaže gradivo koje treba uništiti ili prenijeti na neki drugi medij
- vadi, odlaže, čuva te digitalizira arhivsko i dokumentarno gradivo
- prati rokove prema propisima za izlučivanje dokumentarnog gradiva
- priprema za predaju i izlučuje arhivsko gradivo te izdaje preslike snimljenog gradiva
- obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na primitak i otpremu pošte,
- vodi knjigu primljene pošte, vodi dostavnu knjigu za poštu, dostavnu knjigu za mjesto te poštanske prijemne knjige
- prima i ovjerava pošiljke pristigle poštom, dostavljačem ili elektroničkim putem, otvara sve zaprimljene pošiljke, raspoređuje, razvrstava te po potrebi skenira zaprimljena pismena i predmete
- upisuje pismena u službene evidencije Zavoda unutar digitalnog informacijskog sustava
- obavlja poslove otpreme pošte, prima i razvrstava pošiljke za otpremu, vodi knjige i ostale evidencije za otpremu pošiljaka fizičkim ili elektronskim putem
- 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.

(4.2.-11 / 4.3.-11 / 4.4.-11 / 4.5.-11 / 4.6.-11)

- obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na primitak i otpremu pošte,
- vodi knjigu primljene pošte, vodi dostavnu knjigu za poštu, dostavnu knjigu za mjesto te poštanske prijemne knjige

- prima i ovjerava pošiljke pristigle poštom, dostavljačem ili elektroničkim putem, otvara sve zaprimljene pošiljke, raspoređuje, razvrstava te po potrebi skenira zaprimljena pismena i predmete
- upisuje pismena u službene evidencije Zavoda unutar digitalnog informacijskog sustava
- obavlja poslove otpreme pošte, prima i razvrstava pošiljke za otpremu, vodi knjige i ostale evidencije za otpremu pošiljaka fizičkim ili elektronskim putem
- prima stranke i obavlja poslove telefoniranja, prikuplja potrebne informacije o spisima, dokumentima i sl., izrađuje dopise i druge materijale, informira stranke o stanju spisa
- zaprima i sortira predmete po vrsti i datumu zaprimanja zahtjeva, kreira nalaz i mišljenje vještaka, prikuplja potpise članova vijeća vještaka, izdvaja gradivo označeno za arhivu, izrađuje mjesečni izvještaj
- 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

(4.3.-12 / 4.4.-12 / 4.6.-12)

- vozi službeni automobil i prevozi osobe za službene potrebe u gradskom i međugradskom prometu
- vodi evidenciju o upotrebi vozila, utrošku goriva, podatke o tehničkim pregledima i izvješćuje o stanju vozila
- pregledava vozilo i brine se o njegovoj čistoći, ispravnosti i redovnom servisiranju, predlaže nabavu potrebnih rezervnih dijelova i potrošnog materijala za održavanje vozila te organizira potrebne popravke
- obavlja poslove preuzimanja, prijevoza i dostave poslovne dokumentacije i stvari
- pomaže kod pakiranja i otpremanja predmeta iz Područnog ureda, po potrebi obavlja poslove slaganja, fotokopiranja i skeniranja poslovne dokumentacije
- 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

