

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), i članka 34. Statuta Centra za nove vještine Sisačko-moslavačke županije (KLASA: 000-02/26-01, URBROJ: 2176-167-26-01), Upravno vijeće Centra za nove vještine Sisačko-moslavačke županije, na sjednici održanoj 17. travnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

CENTRA ZA NOVE VJEŠTINE SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Centra za nove vještine Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Centar), uvjeti i način primjene unutarnjeg ustrojstva Centra, broj potrebnih djelatnika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadataka, stručnih uvjeta za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja poslova, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad Centra koja nisu uređena Statutom, Kolektivnim ugovorom ili nekim drugim aktom Centra.

Članak 2.

Svi izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje, odnose se na identičan način na osobe oba spola, bez obzira u kojem rodu su napisani.

U rješenjima i odlukama kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima djelatnika Centra, kao i u potpisu pismena i javnih isprava, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu djelatnika.

II. OBAVLJANJE POSLOVA I UPRAVLJANJE

Članak 3.

Stručni i poslovodni voditelj Centra je ravnatelj Centra. Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, obveze i odgovornost ravnatelja definirani su Statutom Centra.

Ostala radna mjesta koja su sistematizirana ovim Pravilnikom dijele se na stručne djelatnike i djelatnika za poslove čišćenja i održavanja prostora.

S ciljem obavljanja tehničkih poslova, održavanja i čišćenja Centar može sklopiti ugovor sa drugom ustanovom u vlasništvu Sisačko-moslavačke županije ili sa vanjskim servisom, ukoliko se za to ukaže potreba.

Članak 4.

Svi djelatnici dužni su svoje poslove obavljati sukladno pozitivnim propisima, općim aktima Centra, pravilima struke te uputama ravnatelja Centra.

Stručni djelatnici organiziraju i planiraju obavljanje poslova iz djelokruga svog radnog mjesta, na način da osiguraju uvjete u kojima se povjereni im poslovi mogu obavljati kontinuirano i bez zastoja.

U slučaju da određeno radno mjesto sistematizirano ovim Pravilnikom nije popunjeno, obavljanje poslova iz opisa tog radnog mjesta ravnomjerno će se rasporediti među drugim djelatnicima Centra, o čemu odluku donosi ravnatelj.

Djelatnici Centra zaposleni na pojedinim radnim mjestima osobno su odgovorni nadležnim institucijama i ravnatelju Centra za stručno i zakonito obavljanje poslova, pripremu materijala i donošenje odluka iz djelokruga njihovog rada, te njihovo pravovremeno izvršenje ili upućivanje na daljnje postupanje.

Članak 5.

Sukladno Statutu Centra, ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje drugi djelatnik Centra upoznat sa svim segmentima poslovanja Centra, kojega za to pismenom punomoći ovlasti ravnatelj Centra.

Ravnatelj i stručni djelatnici moraju voditi brigu da se za izvršenje poslova za koje treba posjedovati posebna znanja i vještine, a koja se moraju obavljati kontinuirano, osposobi barem jedan djelatnik koji u svakom trenutku može zamijeniti djelatnika raspoređenog na neko drugo radno mjesto.

Ravnatelj može dnevno i u kraćim vremenskim razdobljima, usmenim ili pisanim nalogima, odrediti da pojedini djelatnik obavlja ili pomogne u obavljanju poslova drugog radnog mjesta.

Za provođenje obrazovnih programa i realizaciju pojedinih projekata, po potrebi se osim djelatnika Centra može angažirati i određeni broj vanjskih suradnika, o čemu odlučuje ravnatelj Centra.

III. KLASIFIKACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Radna mjesta u Centru klasificiraju se u radna mjesta:

- a) I. kategorije
- b) II. kategorije
- c) III. kategorije

d) IV. kategorije

Klasifikacija radnih mjesta vrši se prema standardnim mjerilima:

- a) potrebno stručno znanje,
- b) složenost poslova,
- c) samostalnost u radu,
- d) stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama,
- e) stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka.

Članak 7.

Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenoga radnog mjesta, koji su u skladu s ciljevima i načelima obrazovanja odraslih i formalnog obrazovanja odraslih za stjecanje kompetencija potrebnih za rad, sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih.

Složenost poslova odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupaka i metoda rada koje se u njihovu rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa djelatnika te opseg poslova radnog mjesta.

Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora nadređenih potreban u obavljanju poslova određenoga radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenoga radnog mjesta te njihovu važnost za rad Centra.

Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu odgovornost vezanu uz rad drugih djelatnika. Utjecaj na donošenje odluka izražava opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu ciljeva ustanove.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Opći uvjeti za primanje u radni odnos na neko od sistematiziranih radnih mjesta utvrđeni su pozitivnim zakonskim propisima Republike Hrvatske, uključujući i Zakon o obrazovanju odraslih. Pravilnikom se utvrđuju obuhvat poslova i posebni uvjeti za primanje u radni odnos na pojedino mjesto.

Članak 9.

Osoba koja se prvi put zapošljava u Centru, poznavanje stranog jezika uvjetovanog ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom, dokazuje:

- svjedodžbama osnovne ili srednje škole ili iskazom ocjena visokoškolske ustanove u kojima je kao predmet položila i strani jezik čije je poznavanje uvjetovano ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom, ili
- ispravom ovlaštene institucije da je završila tečaj stranog jezika čije se poznavanje uvjetuje ovim Pravilnikom i natječajem ili oglasom.

Članak 10.

U pogledu poznavanja rada na računalu, pod pojmom „poznavanje“ podrazumijeva se znanje o operativnom sustavu Windows, te vladanje, služenje, te mogućnost elementarnih operacija u programima: Microsoft Word, Microsoft Excel i Microsoft Power Point.

Osoba koja se prvi put zapošljava u Centru, poznavanje rada na računalu dokazuje:

- iskazom ocjena srednjoškolske ili visokoškolske ustanove u kojima je kao predmet položila informatiku,
- potvrdom ili uvjerenjem ovlaštenog organizatora tečaja informatike iz kojeg je vidljivo da je uspješno završila tečaj informatike u čijem su programu obuhvaćeni računalni programi iz stavka 1. ovog članka, ili
- provjerom, tijekom natječajnog postupka.

Radna mjesta I. kategorije

I.1. Ravnatelj

Članak 11.

U I. kategoriji radnih mjesta je radno mjesto ravnatelja, stručnog i poslovnog voditelja Centra koje uključuje ovlaštenja i odgovornosti vezane za upravljanje, koordinaciju izrade akata te kreiranje programa i strategija, poslove zastupanja te poslove financijske kontrole i upravljanja kao i poslove upravljanja sustavom osiguranja kvalitete.

Opći uvjeti i način izbora, te opis radnog mjesta s popisom poslova koje mora obavljati ravnatelj, utvrđeni su Statutom Centra te Zakonom o obrazovanju odraslih. Osobe koje se zapošljavaju na mjesto ravnatelja, osim općih uvjeta, moraju ispunjavati i posebne uvjete, i to: poznavanje jednog stranog jezika i rada na računalu te posjedovanje organizacijskih i komunikacijskih vještina.

Radna mjesta II. kategorije

Članak 12.

U II. kategoriji radnih mjesta su radna mjesta koja obuhvaćaju vođenje postupka i/ili rješavanje upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti radnog mjesta, izradu i provedbu akata, programa i strategija, poslove zastupanja, te poslove podrške kod kontrole i financijskog upravljanja.

II. 1. Andragoški voditelj

Članak 13.

Standardna mjerila za radno mjesto Andragoški voditelj su:

- a) Stručno znanje: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički stručni studij,
- b) najmanje četiri godine radnog iskustva na odgojno – obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja;
- c) stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja obrazovanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje manje složenih upravnih i drugih predmeta; sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz oblasti obrazovanja dogovorno s ravnateljem, te rješavanje problema uz upute i nadzor ravnatelja;
- d) stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, opće i specifične upute ravnatelja te suradnju s ostalim stručnim djelatnicima
- e) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
- f) stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Centra u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija i realizacije projekata.

Andragoški voditelj, osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- poznavanje jednog stranog jezika i još jednog svjetskog jezika u govoru i pismu
- ispunjenje uvjeta propisanih za nastavnika sukladno zakonskim propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi
- andragoške kompetencije
- poznavanje rada na računalu
- organizacijske i komunikacijske vještine

Opis poslova - andragoški voditelj:

- andragoški voditelj odgovoran je za stručni rad ustanove
- organizira cjelokupni proces obrazovanja i vrednovanja

- sudjeluje u praćenju realizacije svih obrazovnih programa prema unaprijed utvrđenom rasporedu dogovorno s ravnateljem
- procjenjuje i usmjerava polaznika te pruža savjetodavnu pomoć i podršku te profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja
- zaprima usmene, telefonske i prijave putem interneta za upise u obrazovne programe Centra
- pruža sve usmene informacije o sadržajima svih programa
- upisuje polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
- osigurava ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- surađuje s ravnateljem i drugim stručnim djelatnicima Centra, te upravnim odjelima Sisačko-moslavačke županije na izradi i pripremi razvojnih projekata, općih akata, te financijskih planova i dokumenata s tim u vezi
- sudjeluje u pripremi i realizaciji projekata
- prati propise iz djelokruga obrazovanja odraslih i o njima informira ravnatelja i druge stručne djelatnike
- vodi propisanu andragošku dokumentaciju, kao i propisane evidencije
- izrađuje programe obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova
- provodi programe vrednovanja sukladno načelima iz članka 3., stavka 2. Zakona o obrazovanju odraslih
- izdaje javne isprave
- prema potrebi sudjeluje u neposrednom obrazovnom radu s polaznicima iz područja svoje struke u skladu s člankom 7., stavkom 2. Zakona o obrazovanju odraslih
- izrađuje Godišnji plan rada andragoškog voditelja
- sudjeluje u izradi Okvirnog godišnjeg plana rada ustanove sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih
- obavezan je trajno se stručno usavršavati i osposobljavati u području andragoških kompetencija: pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja, sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih
- zamjenjuje odsutnog djelatnika
- izvršava ostale zadatke prema nalogu ravnatelja

Broj djelatnika: jedan (1).

Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Centra.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Andragoškog voditelja u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o andragoškim kompetencijama, iste je dužan steći sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima.

II. 2. Savjetnik za obrazovanje

Članak 14.

Standardna mjerila za radno mjesto Savjetnik za obrazovanje su:

- a) stručno znanje: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički stručni studij
- b) stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja obrazovanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje manje složenih upravnih i drugih predmeta; sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz oblasti obrazovanja dogovorno s ravnateljem, te rješavanje problema uz upute i nadzor ravnatelja
- c) stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane ravnatelja
- d) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
- e) stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Centra te komunikaciju s drugima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Savjetnik za obrazovanje osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- ispunjenje uvjeta propisanih za nastavnika sukladno zakonskim propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi
- andragoške kompetencije
- poznavanje stranog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova:

- provodi proces samovrednovanja ustanove u cilju osiguranja učinkovitog sustava kvalitete
- prikuplja i analizira podatke o svim aktivnostima ustanove te ih koristi za daljnje unapređenje rada
- prati propise iz djelokruga osiguranja kvalitete primjenom HKO-a i o njima informira ravnatelja i druge stručne djelatnike
- sprovodi procedure prikupljanja podataka od strane polaznika o kvaliteti postupaka vrednovanja
- sprovodi procedure praćenja polaznika i relevantnih podataka nakon završetka obrazovnog procesa
- sudjeluje u izradi Okvirnog Godišnjeg plana rada ustanove sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih te Zakonu o srednjem školstvu za sve obrazovne programe

- sudjeluje u izravnom nastavnom procesu i neposrednoj nastavi u okviru svoje struke
- zaprima usmene, telefonske i prijave putem interneta za upise u obrazovne programe Centra i pruža sve usmene informacije o sadržajima svih programa
- sudjeluje u praćenju realizacije obrazovnih programa prema unaprijed utvrđenom rasporedu dogovorno s ravnateljem
- sudjeluje u promidžbi svih obrazovnih programa, te marketinškim aktivnostima prilikom upisa i inauguriranja novih programa
- sudjeluje u pripremi i realizaciji projekata
- ažurira web stranice i stranice na društvenim mrežama
- zamjenjuje odsutnog djelatnika
- obvezan je trajno se stručno usavršavati i osposobljavati u području andragoških kompetencija: pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja, sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih;
- izvršava ostale zadatke prema nalogu ravnatelja

Broj djelatnika: jedan (1).

Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Centra.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Savjetnika za obrazovanja, u trenutku zapošljavanja ne ispunjava uvjete za nastavnika, tj. ne posjeduje pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičku izobrazbu, istu je dužna položiti najkasnije u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Savjetnika za obrazovanje, u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o andragoškim kompetencijama, iste je dužan steći sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima.

II. 3. Viši predavač

Članak 15.

Standardna mjerila za radno mjesto Viši predavač su:

- a) stručno znanje: završen diplomski sveučilišni studij te najmanje pet godina radnog iskustva u obrazovanju ili struci
- b) stupanj složenosti koji uključuje izvođenje složenijih nastavnih sadržaja, sudjelovanje u razvoju i unaprjeđenju programa te mentoriranje drugih predavača
- c) stupanj samostalnosti koji uključuje visoku razinu samostalnosti u planiranju i izvođenju nastave

d) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za kvalitetu nastave, razvoj programa i stručnu podršku drugim predavačima

e) stupanj stručne komunikacije koji uključuje koordinaciju s vodstvom ustanove, stručnim tijelima i vanjskim dionicima.

Viši predavač osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- ispunjenje uvjeta propisanih za nastavnika sukladno zakonskim propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno sukladno propisima koji uređuju obrazovanje odraslih
- pedagoško-psihološko-didaktičko-metodička izobrazba (ako je propisana)
- andragoške kompetencije sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih
- poznavanje rada na računalu
- druge uvjete sukladno specifičnostima programa koji izvodi.

Opis poslova:

- izvodi nastavu u složenijim i specijaliziranim programima
- sudjeluje u izradi i unaprjeđenju obrazovnih programa
- mentorira nove i manje iskusne predavače
- sudjeluje u samovrednovanju i razvoju sustava kvalitete
- predlaže unaprjeđenja nastavnih metoda i sadržaja
- sudjeluje u projektima i razvojnim aktivnostima Centra
- izvršava ostale zadatke prema nalogu ravnatelja.

Broj djelatnika: jedan (1).

Neposredni rukovoditelj: Ravnatelj i/ili andragoški voditelj.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Viši predavač, u trenutku zapošljavanja ne ispunjava uvjete za nastavnika, tj. ne posjeduje pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičku izobrazbu, istu je dužna položiti najkasnije u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Viši predavač, u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o andragoškim kompetencijama, iste je dužan steći sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima.

II. 4. Predavač

Članak 16.

Standardna mjerila za radno mjesto Predavač su:

a) stručno znanje: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno preddiplomski stručni studij ako je to sukladno propisima

b) stupanj složenosti koji uključuje planiranje, pripremu i izvođenje nastave, provedbu postupaka vrednovanja i ocjenjivanja, vođenje propisane pedagoške i andragoške dokumentacije te sudjelovanje u unapređenju obrazovnog procesa

c) stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno izvođenje nastave i primjenu nastavnih metoda u skladu s odobrenim programom, uz stručni nadzor i upute ravnatelja i/ili andragoškog voditelja

d) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za kvalitetu izvedbe nastave, pravilnu primjenu propisa, točnost i pravodobnost vođenja dokumentacije, te odgovornost za sigurnost i zaštitu polaznika tijekom nastave

e) stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevnu komunikaciju s polaznicima, suradnju s ravnateljem, andragoškim voditeljem i drugim stručnim djelatnicima te po potrebi komunikaciju s vanjskim suradnicima i institucijama.

Predavač osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- ispunjenje uvjeta propisanih za nastavnika sukladno zakonskim propisima koji reguliraju djelatnost obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi, odnosno sukladno propisima koji uređuju obrazovanje odraslih
- pedagoško-psihološko-didaktičko-metodička izobrazba (ako je propisana)
- andragoške kompetencije sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih
- poznavanje rada na računalu
- druge uvjete sukladno specifičnostima programa koji izvodi.

Opis poslova:

- planira i priprema nastavne sadržaje u skladu s odobrenim obrazovnim programom
- izrađuje izvedbeni i operativni plan i program rada
- izvodi teorijsku i/ili praktičnu nastavu
- primjenjuje odgovarajuće nastavne metode i oblike rada prilagođene odraslim polaznicima
- provodi postupke provjere znanja, vrednovanja i ocjenjivanja sukladno propisima
- vodi propisanu andragošku i drugu dokumentaciju
- sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove
- sudjeluje u postupcima samovrednovanja i osiguravanja kvalitete rada ustanove
- prati stručne i zakonske propise iz svog područja rada
- sudjeluje u stručnom usavršavanju i trajno unapređuje svoje kompetencije
- po potrebi sudjeluje u promociji obrazovnih programa
- izvršava ostale zadatke prema nalogu ravnatelja i/ili andragoškog voditelja.

Broj djelatnika: jedan (1).

Neposredni rukovoditelj: Ravnatelj i/ili andragoški voditelj.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Predavač, u trenutku zapošljavanja ne ispunjava uvjete za nastavnika, tj. ne posjeduje pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičku izobrazbu, istu je dužna položiti najkasnije u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Predavač, u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o andragoškim kompetencijama, iste je dužan steći sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima.

II. 5. Mentor praktične nastave – I.

Članak 17.

Standardna mjerila za radno mjesto Mentor praktične nastave – I. su:

- a) stručno znanje: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno preddiplomski stručni studij ako je to sukladno propisima
- b) stupanj složenosti koji uključuje organizaciju, provedbu i nadzor praktične nastave te osiguravanje sigurnih uvjeta rada
- c) stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno vođenje praktične nastave uz koordinaciju s ravnateljem i/ili andragoškim voditeljem
- d) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sigurnost polaznika, pravilnu primjenu stručnih standarda i kvalitetu praktičnog rada
- e) stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju s polaznicima, predavačima i stručnim djelatnicima Centra.

Mentor praktične nastave – I. osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- odgovarajuća kvalifikacija i iskustvo u struci
- andragoške kompetencije (ako su propisane)
- osposobljenost za zaštitu na radu (ako je primjenjivo).

Opis poslova:

- organizira i provodi praktičnu nastavu
- upoznaje polaznike s pravilima sigurnosti i zaštite na radu
- nadzire rad polaznika tijekom praktične nastave

- sudjeluje u vrednovanju praktičnih kompetencija
- vodi evidenciju o realizaciji praktične nastave
- surađuje s predavačima teorijske nastave
- izvršava druge zadatke prema nalogu ravnatelja i/ili andragoškog voditelja.

Broj djelatnika: jedan (1).

Neposredni rukovoditelj: Ravnatelj i/ili andragoški voditelj.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Mentor praktične nastave – I., u trenutku zapošljavanja ne ispunjava uvjete za nastavnika, tj. ne posjeduje pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičku izobrazbu, istu je dužna položiti najkasnije u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Mentor praktične nastave – I., u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o andragoškim kompetencijama, iste je dužan steći sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima.

II. 6. Mentor praktične nastave – II.

Članak 18.

Standardna mjerila za radno mjesto Mentor praktične nastave – II. su:

- a) stručno znanje: završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij kojim se stječe najmanje 180 ECTS bodova, odnosno odgovarajuća viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima
- b) stupanj složenosti koji uključuje organizaciju, provedbu i nadzor praktične nastave te osiguravanje sigurnih uvjeta rada
- c) stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno vođenje praktične nastave uz koordinaciju s ravnateljem i/ili andragoškim voditeljem
- d) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sigurnost polaznika, pravilnu primjenu stručnih standarda i kvalitetu praktičnog rada
- e) stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju s polaznicima, predavačima i stručnim djelatnicima Centra.

Mentor praktične nastave – II. osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- odgovarajuća kvalifikacija i iskustvo u struci
- andragoške kompetencije (ako su propisane)
- osposobljenost za zaštitu na radu (ako je primjenjivo).

Opis poslova:

- organizira i provodi praktičnu nastavu
- upoznaje polaznike s pravilima sigurnosti i zaštite na radu
- nadzire rad polaznika tijekom praktične nastave
- sudjeluje u vrednovanju praktičnih kompetencija
- vodi evidenciju o realizaciji praktične nastave
- surađuje s predavačima teorijske nastave
- izvršava druge zadatke prema nalogu ravnatelja i/ili andragoškog voditelja.

Broj djelatnika: jedan (1).

Neposredni rukovoditelj: Ravnatelj i/ili andragoški voditelj.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Mentor praktične nastave – II., u trenutku zapošljavanja ne ispunjava uvjete za nastavnika, tj. ne posjeduje pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičku izobrazbu, istu je dužna položiti najkasnije u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Mentor praktične nastave – II., u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o andragoškim kompetencijama, iste je dužan steći sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima.

II. 7. Mentor praktične nastave – III.

Članak 19.

Standardna mjerila za radno mjesto Mentor praktične nastave – III. su:

- a) stručno znanje: završeno srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem ili trogodišnjem trajanju odgovarajuće struke
- b) stupanj složenosti koji uključuje organizaciju, provedbu i nadzor praktične nastave te osiguravanje sigurnih uvjeta rada
- c) stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno vođenje praktične nastave uz koordinaciju s ravnateljem i/ili andragoškim voditeljem
- d) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sigurnost polaznika, pravilnu primjenu stručnih standarda i kvalitetu praktičnog rada
- e) stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju s polaznicima, predavačima i stručnim djelatnicima Centra.

Mentor praktične nastave – III. osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- odgovarajuća kvalifikacija i iskustvo u struci
- andragoške kompetencije (ako su propisane)
- osposobljenost za zaštitu na radu (ako je primjenjivo).

Opis poslova:

- organizira i provodi praktičnu nastavu
- upoznaje polaznike s pravilima sigurnosti i zaštite na radu
- nadzire rad polaznika tijekom praktične nastave
- sudjeluje u vrednovanju praktičnih kompetencija
- vodi evidenciju o realizaciji praktične nastave
- surađuje s predavačima teorijske nastave
- izvršava druge zadatke prema nalogu ravnatelja i/ili andragoškog voditelja.

Broj djelatnika: jedan (1).

Neposredni rukovoditelj: Ravnatelj i/ili andragoški voditelj.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Mentor praktične nastave – III., u trenutku zapošljavanja ne ispunjava uvjete za nastavnika, tj. ne posjeduje pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičku izobrazbu, istu je dužna položiti najkasnije u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto Mentor praktične nastave – III., u trenutku zapošljavanja ne posjeduje dokaz o andragoškim kompetencijama, iste je dužan steći sukladno Zakonu o obrazovanju odraslih i podzakonskim aktima.

Radna mjesta III. kategorije

Članak 20.

U III. Kategoriji radnih mjesta su radna mjesta koja obuhvaćaju izvršavanje stručnih i administrativnih poslova.

III. 1. Poslovni tajnik

Članak 21.

Standardna mjerila za radno mjesto Poslovni tajnik su:

- a) stručno znanje: srednja stručna sprema društvenog smjera ili gimnazijskog obrazovanja,
- b) stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom te općim i specifičnim uputama od strane ravnatelja i andragoškog voditelja,

c) stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja obrazovanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje manje složenih upravnih i drugih predmeta; sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata iz oblasti obrazovanja dogovorno s ravnateljem i andragoškim voditeljem te rješavanje problema uz upute i nadzor ravnatelja,

d) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka,

e) stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Centra te komunikaciju s drugima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Poslovni tajnik osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- položen ispit stručne osposobljenosti za djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove u području evidencije ljudskih resursa (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora djelatnika i o tome vodi kontrolu, vodi evidenciju o radnom vremenu te ostale evidencije djelatnika i vanjskih suradnika),
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća,
- obavlja opće i administrativno-analitičke poslove (radi sa strankama, s tijelima upravljanja i radnim tijelima ustanove te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave),
- obavlja poslove uredskog poslovanja Centra,
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka i službenika za informiranje,
- prikuplja, vodi i arhivira andragošku dokumentaciju i ostalo dokumentarno gradivo ustanove,
- surađuje s ravnateljem i drugim stručnim djelatnicima Centra, te Upravnim odjelima Sisačko-moslavačke županije u provedbi općih akata, te financijskih planova i dokumenata s tim u vezi,
- sudjeluje u provedbi projekata,
- zaprima usmene, telefonske i prijave putem interneta za upise u obrazovne programe Centra i pruža sve usmene informacije o sadržajima svih programa,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te iz sredstava EU,
- obavlja i ostale administrativne poslove koji proizlaze iz Okvirnog godišnjeg plana i programa rada ustanove i drugih propisa,
- zamjenjuje odsutnog djelatnika,

- izvršava ostale zadatke prema nalogu ravnatelja.

Broj djelatnika: jedan (1)

Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Centra.

U slučaju da osoba koja se zapošljava na radno mjesto poslovnog tajnika u trenutku zapošljavanja nema položen ispit za djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, isti je dužan položiti najkasnije u roku od godinu dana od dana zaposlenja.

III. 2. Viši stručni suradnik za projekte i marketing

Članak 22.

Standardna mjerila za radno mjesto Viši stručni suradnik za projekte i marketing su:

- a) stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera;
- b) stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, opće i specifične upute ravnatelja i andragoškog voditelja;
- c) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;
- d) stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Centra u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

Viši stručni suradnik za projekte i marketing osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i posebne uvjete:

- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- upravlja projektnim timom
- komunicira unutar tima i s partnerima
- upravlja projektnim aktivnostima
- upravlja financijskim aktivnostima i projektnim računovodstvom
- administrira projekte
- komunicira i sastavlja izvještaje prema provedbenom tijelu projekta
- vrši nabavu u sklopu projekta
- sudjeluje u aktivnosti vidljivosti i promidžbe projekta
- vrši evaluaciju projekta i upravlja rizicima
- upravlja neposrednim rezultatima projekta
- predlaže mjere za razvoj djelatnosti i novih obrazovnih programa
- izrađuje marketing plan i osmišljava marketinške kampanje

- ažurira web stranice i stranice na društvenim mrežama
- obvezan je trajno se stručno usavršavati i osposobljavati u sektorskom području i u području andragoških kompetencija: pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, edukacijsko-rehabilitacijskih znanosti, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja
- zamjenjuje odsutnog djelatnika
- izvršava ostale zadatke prema nalogu ravnatelja

Broj djelatnika: jedan (1) ovisno strukturi i trajanju projekta.

Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Centra.

III. 3. Stručni suradnik za digitalnu i tehničku podršku

Članak 23.

Standardna mjerila za radno mjesto Stručni suradnik za digitalnu i tehničku podršku su:

- a) stručno znanje: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatičke ili druge tehničke struke
- b) stupanj složenosti koji uključuje upravljanje i održavanje informacijsko-komunikacijskog sustava ustanove, administriranje digitalnih platformi, pružanje tehničke podrške zaposlenicima i polaznicima te sudjelovanje u razvoju digitalnih rješenja
- c) stupanj samostalnosti koji uključuje samostalno planiranje i organiziranje poslova iz djelokruga rada uz povremeni nadzor i upute ravnatelja
- d) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za ispravnost i sigurnost informatičke opreme, zaštitu podataka, dostupnost digitalnih sustava te pravilnu primjenu tehničkih procedura
- e) stupanj stručne komunikacije koji uključuje svakodnevnu komunikaciju sa zaposlenicima, vanjskim suradnicima i pružateljima IT usluga te tehničku podršku polaznicima.

Stručni suradnik za digitalnu i tehničku podršku osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- napredno poznavanje rada na računalu i informatičkih sustava
- poznavanje rada s LMS sustavima i online platformama za učenje
- poznavanje osnova informacijske sigurnosti i zaštite osobnih podataka
- sposobnost samostalnog rješavanja tehničkih problema
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Opis poslova:

- održava i administrira računalnu i mrežnu infrastrukturu Centra
- instalira, konfigurira i održava računalnu opremu, projektore, interaktivne ploče i drugu nastavnu tehnologiju
- administrira LMS sustav i druge digitalne platforme za provedbu online i hibridne nastave
- pruža tehničku podršku predavačima i polaznicima tijekom izvođenja nastave
- brine o sigurnosnim kopijama podataka i zaštiti informacijskog sustava
- surađuje s vanjskim pružateljima IT usluga
- sudjeluje u razvoju i implementaciji digitalnih rješenja u obrazovnom procesu
- tehnički održava web stranicu i druge digitalne komunikacijske kanale (u suradnji s nadležnim djelatnikom za marketing)
- vodi evidenciju o informatičkoj opremi
- sudjeluje u provedbi projekata koji uključuju digitalne komponente
- izvršava ostale zadatke prema nalogu ravnatelja.

Broj djelatnika: jedan (1).

Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Centra.

Radna mjesta IV. kategorije

Članak 24.

U IV. kategoriji radnih mjesta su radna mjesta koja obuhvaćaju čišćenje i održavanje prostora Centra.

IV. 1. Spremačica

Članak 25.

Standardna mjerila za radno mjesto Spremačica su:

- a) stručno znanje: srednja škola
- b) stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje jednostavnih i standardiziranih poslova čišćenja i održavanja i pomoćno-tehničkih poslova
- c) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

Spremačica je pomoćni tehnički djelatnik koja osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završena srednja škola

Opis poslova:

- čišćenje svih prostorija (u zgradi i mjestima održavanja obrazovnih programa), kao i namještaja u njima, hodnika, stubišta, sanitarnih prostorija, prozora, vrata, ograda i sl.
- čišćenje i dezinfekcija sanitarnih prostorija
- čišćenje i održavanje okoliša zgrade, briga o biljkama u zgradi
- pripremanje prostorija za nastavu i sastanke
- obavještava ravnatelja o uočenim neispravnostima
- obavlja kurirske poslove za potrebe Centra, te brine o otpremi i prijemu pošte
- pregledava prostorije nakon završetka svih aktivnosti, gasi sva svjetla, zaključava vrata
- vodi brigu o inventaru Centra
- obavlja i druge slične poslove po nalogu stručnih djelatnika Centra.

Broj djelatnika: 1 (jedan).

Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Centra

IV. 2. Domar

Članak 26.

Standardna mjerila za radno mjesto Domar su:

- a) stručno znanje: srednja škola tehničkog smjera
- b) stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje tehničkih, održavateljskih i manjih popravaka na objektu, opremi i instalacijama
- c) stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za ispravnost objekta, opreme i materijalne resurse s kojima radi.

Domar je pomoćni tehnički djelatnik koji osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa treba ispunjavati i sljedeće posebne uvjete:

- završena srednja škola tehničkog smjera
- poželjno radno iskustvo na poslovima održavanja

Opis poslova:

- obavlja redovito održavanje zgrade, opreme i inventara Centra
- obavlja manje popravke na vodovodnim, električnim i drugim instalacijama u okviru svojih ovlasti
- brine o ispravnosti grijanja, rasvjete i drugih sustava u objektima Centra
- vodi brigu o održavanju i uređenju okoliša zgrade
- sudjeluje u pripremi prostora za izvođenje obrazovnih programa i drugih aktivnosti
- nadzire rad vanjskih izvođača radova u objektu po nalogu ravnatelja
- vodi evidenciju o kvarovima i obavljenim popravcima
- obavještava ravnatelja o većim kvarovima i potrebama za intervencijama

- vodi brigu o sigurnosti objekta (zaključavanje, kontrola pristupa i sl.)
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja Centra.

Broj djelatnika: 1 (jedan).

Neposredni rukovoditelj: ravnatelj Centra.

V. RADNO VRIJEME I UREDOVNI DANI

Članak 27.

Radno vrijeme Centra organizira se na način da osigurava dostupnost usluga korisnicima tijekom cijelog radnog tjedna, u jutarnjim i poslijepodnevnim terminima, sukladno potrebama provedbe obrazovnih programa i drugih aktivnosti Centra.

Članak 28.

Dnevni odmor tijekom rada traje 30 minuta, a koristi se ovisno o rasporedu i obimu posla, prema rasporedu kojega utvrdi ravnatelj Centra.

Članak 29.

Djelatnici su dužni dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena, a svoje radno mjesto moraju ostaviti uredno i čisto za početak rada sljedećeg radnog dana.

Djelatnici prilikom službenog ili privatnog izlaska iz zgrade Centra, o tome obavještavaju ravnatelja o čemu se vodi posebna evidencija, kao i o trajanju izostanka.

VI. OSIGURAVANJE KVALITETE U OBRAZOVANJU ODRASLIH

Članak 30.

Osiguravanje kvalitete u ustanovi provodit će se po područjima kvalitete i pripadajućim standardima:

- upravljanje ustanovom
- obrazovni programi
- postignuća polaznika i briga o polaznicima
- ljudski i materijalni resursi
- informiranje javnosti, komunikacija i suradnja, integritet i etičnost

Članak 31.

Sustav osiguravanja kvalitete u ustanovi obuhvaća unutarnji i vanjski sustav osiguravanja kvalitete.

Unutarnji sustav osiguravanja kvalitete uspostavlja sama ustanova i kao dio toga sustava redovito provodi proces samovrednovanja.

Učinkovitost unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete i redovitost provedbe procesa samovrednovanja provjeravaju se u postupku vanjskog vrednovanja.

Članak 32.

Kvaliteta obrazovanja odraslih u ustanovi temelji se na načelima osiguravanja:

- uvjeta za kvalitetno obrazovanje i učenje, u skladu s potrebama osobnog, društvenog i gospodarskog razvoja, socijalne uključenosti, potreba tržišta rada te ukidanjem svih oblika diskriminacije polaznika i pristupnika
- stjecanja ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje
- obrazovanja temeljenog na ishodima učenja
- preuzimanja odgovornosti svih dionika sustava obrazovanja odraslih.

Članak 33.

Sustav osiguravanja kvalitete u obrazovanju odraslih čine:

- tijela u sustavu osiguravanja kvalitete
- postupci i alati za ostvarenje ciljeva

Članak 34.

Sustav osiguravanja kvalitete ustanova uspostavlja se kontinuiranim vrednovanjem polaznika i pristupnika, ustanova, obrazovnih programa i njihove provedbe sljedećim postupcima:

- samovrednovanja ustanova
- vanjskog vrednovanja
- vrednovanja provedbe programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vanjskog vrednovanja ishoda učenja polaznika i pristupnika
- inspekcijskog, stručnog i upravnog nadzora nad radom ustanove
- praćenja rada ustanova preko NISOO-a.

Članak 35.

Prilikom ocjenjivanja kvalitete ustanove u obzir se uzimaju rezultati vanjskog vrednovanja ustanove te nalazi inspekcijskog nadzora i nadzora nad stručnim radom ustanove.

Ocjena kvalitete ustanove, nakon provedenog postupka vanjskog vrednovanja ustanove, može biti:

- vrlo visoka razina kvalitete
- visoka razina kvalitete
- zadovoljavajuća razina kvalitete
- nezadovoljavajuća razina kvalitete

VII. JAVNOST RADA

Članak 36.

Rad Centra je javan.

Djelatnici Centra su dužni polaznicima, korisnicima usluga te drugim zainteresiranim osobama pravovremeno i kontinuirano davati informacije o ostvarivanju programa rada te im davati informacije i upute ili pak drugu stručnu pomoć sukladno svom - djelokrugu rada.

Pri svome radu, djelatnici Centra dužni su poštovati odredbe Statuta, ovog Pravilnika te drugih akata koji propisuju javnost rada Centra.

Članak 37.

Javnost rada Centra ostvaruje se kroz direktno davanje informacija zainteresiranim strankama, objavama u medijima te na internetskim stranicama Centra.

Stručni djelatnici Centra moraju tijekom vremena propisanog u članku 27. ovog Pravilnika biti dostupni za davanje informacija te pomoći polaznicima i korisnicima usluga Centra.

Ustanova objavljuje informacije o svim aktivnostima te aktivno promovira ulogu i važnost cjeloživotnog učenja.

Informacije i priopćenja medijima daje ravnatelj Centra ili osoba koju on za to ovlasti.

Ustanova ima etički kodeks i uspostavlja pravila i procedure za prevenciju i sankcioniranje svih oblika neetičkog ponašanja.

Članak 38.

Djelatnici Centra, dužni su prema polaznicima i korisnicima usluga Centra postupati s pažnjom te im pružati potpune informacije bilo neposredno, telefonskim ili nekim drugim uobičajenim vidovima komuniciranja. Informacije moraju biti kratke, jasne, sadržajne i nedvosmislene.

Članak 39.

Polaznicima, korisnicima usluga te drugim zainteresiranim osobama će se omogućiti uvid u dokumentaciju Centra koja je u neposrednoj vezi s djelatnošću Centra sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Korisnici usluga Centra koji smatraju da su oštećeni ili uskraćeni u svome pravu imaju pravo podnošenja predstavki i žalbi na pojedinačne akte ili radnje djelatnika ili uprave Centra, sukladno žalbenom postupku.

Predstavke i žalbe iz stavka 2. ovoga članka podnose se ravnatelju i Upravnom vijeću.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se pozitivni zakonski propisi Republike Hrvatske, Statut Centra, Kolektivni ugovor Centra i ostali akti Centra.

Članak 41.

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

KLASA: 000-03/26-01/01

URBROJ: 2176-167-26-01

Predsjednica Upravnog vijeća:
CENTAR ZA NOVE VJEŠTINE
Branka Šimanović
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

Pravilnik je istaknut na oglasnoj ploči Centra dana 23. lipnja 2026. godine, a stupio je na snagu 1. srpnja 2026. godine.

Privremeni ravnatelj:
CENTAR ZA NOVE VJEŠTINE
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE
Doc. Darjan Vlahov