

Na temelju čl. 118., st. 2., podst. 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br.: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), čl. 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („NN“ br.: 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („NN“ br.: 22/24), Pravilnika o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi („NN“ br.: 06/19, 75/20), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi („NN“ br.: 40/14), te čl. 59. Statuta Centra „Liče Faraguna“ Labin, Školski odbor Centra „Liče Faraguna“ Labin, na prijedlog ravnateljice Centra „Liče Faraguna“ Labin – Martine Herceg univ.mag.rehab.educ., na sjednici održanoj dana 26.5.2026. g. donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA CENTRA „LIČE FARAGUNA“ LABIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Centru „Liče Faraguna“ Labin (dalje u tekstu: Centar) i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Centar se ustrojava kao osnovnoškolska ustanova s dopunskom djelatnošću domskog smještaja šticićenika u kojoj se izvodi nastava i obavljaju drugi stručno-pedagoški poslovi, ostvaruje odgoj, izvannastavne aktivnosti, vodi zdravstvena skrb o učenicima i obavljaju ostali poslovi u svezi s početkom i završetkom školske godine, skrbi o prehrani učenika, te izvršavaju administrativno-stručni, računovodstveno-financijski i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa Centar, te odgovara za zakonitost rada.

Rad u Centru „Liče Faraguna“ Labin ustrojen je u dvije službe:

- stručno-pedagoška,
- administrativno-tehnička.

Članak 6.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika, te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada i školskim kurikulumom.

Članak 7.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša, te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 8.

Radna mjesta u Centru „Liče Faraguna“ Labin sistematizirana su na sljedeći način:

A. POSLOVI RUKOVOĐENJA CENTROM

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Ravnatelj 3	ravnatelj Centra „Liče Faraguna“ Labin	2,60	10.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste.

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa Centar, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja Centra, organizira i vodi rad Centra, predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte te Financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, planira rad, saziva i vodi sjednice učiteljskog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, učitelja i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te drugim propisima i Statutu Centra.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar).

B. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila	Poslovi učitelja edukacijskog rehabilitatora	2,11	8.
Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila	Poslovi učitelja glazbene kulture	2,11	8.
Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila	Poslovi učitelja vjeronauka	2,11	8.
Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila	Poslovi učitelja tjelesne i zdravstvene kulture	2,11	8.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. i II. vrste

OPIS POSLOVA: odgojno obrazovni rad s učenicima, izvođenje nastave i drugih oblika neposrednog odgojno obrazovnog rada, te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima u posebnim razrednim odjelima ili odgojnim skupinama po posebnom programu za učenike s teškoćama, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika i osnovnoj školi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru.

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila	Poslovi stručnog suradnika psihologa	2,11	8.
Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila	Poslovi stručnog suradnika logopeda	2,11	8.

UVJETI: prema Zakonu u odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te Pravilniku o odgovarajućoj vrsti obrazovanja učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste.

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, stručno-razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke, te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi, te prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2), evidentirana u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru.

III. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Odgajatelj	Poslovi odgajatelja	2,01	8.

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste.

OPIS POSLOVA: neposredan rad s odgojno obrazovnom skupinom, odgojno obrazovni rad s učenicima, vođenje odgojno obrazovne skupine, administrativni poslovi vezani uz vođenje odgojno obrazovne skupine, te ostali poslovi koji su u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te Odlukom o tjednom i godišnjem zaduženju.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru.

IV. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila u produženom stručnom postupku	Poslovi u produženom stručnom postupku	2,11	8.

UVJETI: Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: izvođenje edukacijsko - rehabilitacijskih postupaka u produženom stručnom postupku (PSP) i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada Centra.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru.

C. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI POSLOVI I POMOĆNI POSLOVI

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Tajnik školske ustanove I	poslovi tajnika školske ustanove	2,01	8.

UVJETI: - sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a).

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste.

OPIS POSLOVA: normativno-pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno-analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Centra, te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru.

II. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Voditelj računovodstva u školi I	poslovi voditelja računovodstva u školi	2,01	8.

UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, odnosno stručni diplomski studij ekonomije, odnosno sveučilišni prijediplomski studij ekonomije ili stručni prijediplomski studij ekonomije, odnosno viša ili visoka sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. i II. vrste.

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga Financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis, te obavljanje ostalih

poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra ta tekuću školsku godinu i Registru.

III. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Školski majstor/vozač - Radnik III. vrste	poslovi školskog majstora i prijevoza učenika	1,43	3.

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke i zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, te stečena početna kvalifikacija za vozača B kategorije u skladu s odredbama Zakona o prijevozu u cestovnom prometu.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u Centru, održavanje prilaza i ulaza u Centar, održavanje objekta Centra i okoliša, toplinskih stanica i drugih uređaja, grijanja, poslovi dežurstva, prijevoz učenika, te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Napomena: s obzirom da je riječ o radnom mjestu Radnika III. vrste, odnosno o radniku koji obavlja poslove školskog majstora/domara, ali uz to vrši i prijevoz učenika, sukladno tumačenjima Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike, radniku se priznaje koeficijent radnog mjesta Vozača sanitetskog prijevoza, odnosno 1,43., platni razred 3 (iako je isti propisan za djelatnost zdravstva).

IV. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Kuhar – slastičar 2	poslovi kuhara	1,30	2.

UVJETI: završena srednja škola – program kuhar, odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

OPIS POSLOVA: poslovi planiranja, preuzimanja namirnica, priprema i podjela toplih obroka, odnosno mliječnih obroka za učenike, čišćenje i održavanje kuhinje, te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru.

V. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Noćni pazitelj u učeničkom domu	poslovi noćnog pazitelja u domskom smještaju školske ustanove	1,30	2.

UVJETI: srednja stručna sprema.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste.

OPIS POSLOVA: nadzor noćnog odmora djece, čuvanje cjelokupne imovine Centra, te ostali poslovi sukladno posebnim propisima.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru.

VI.	PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
	Čistač/spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada	poslovi spremača, odnosno čistača	1,15	1.

UVJETI: završena osnovna škola.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u Centar, učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, blagovaonice, te drugih prostora Centra i vanjskog okoliša, namještaja i opreme Centra, a prema potrebi i poslovi dežurstva, dostavljački i drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: dva (2), evidentirana u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru.

VII.	PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
	Njegovatelj	poslovi njegovatelja djece u školskoj ustanovi	1,35	2.

UVJETI: završena osnovna škola, te uvjerenje o osposobljenosti za obavljanje poslova njegovatelja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste.

OPIS POSLOVA: hranjenje, presvlačenje i kupanje djece, osobna higijena djece, nabavka i davanje lijekova, vođenje djece na toalet i mijenjanje pelena, prva pomoć kod zdravstvenih poteškoća, te drugi poslovi prema posebnim propisima

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada Centra za tekuću školsku godinu i Registru.

VIII.	PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu	1,43	3.

UVJETI: četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO) i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (dalje u tekstu: Program obrazovanja).

Iznimno, poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste (razina 4.2. HKO).

OPIS POSLOVA: nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove iz čl. 6. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan (1), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

Članak 9.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

Članak 10.

Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

Članak 11.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 8. ovoga Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 9.-11. ovoga Pravilnika.

U Centru se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

Članak 12.

Zaposlenici navedeni u članku 12. stavku 2. ovoga Pravilnika, u skladu s potrebama Centra, su:

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA
Pomoćnik u nastavi	poslovi pomoćnika u nastavi

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta, KLASA: 007-02/24-01/02, URBROJ: 2163-4-8-24-4, od 29.8.2024.g., Izmjene i dopune pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Centra „Liče Faraguna“ Labin, KLASA: 011-03/25-01/02, URBROJ: 2163-4-8-25-2 od 23. siječnja 2025.g., Pravilnik o dopuni pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta, KLASA: 011-03/26-02/2, URBROJ: 2163-4-8-26-2, od 11.3.2026.g..

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Centra „Liče Faraguna“ Labin.

Predsjednica Školskog odbora:
Martina Gajšak Sejdinović, univ.mag.rehab.educ.

Ovaj Pravilnik o dopuni Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči Centra „Liče Faraguna“ Labin dana 27.5.2026. godine te je stupio na snagu dana 5. 6. 2026.g..

CENTAR Ravnateljica Centra „Liče Faraguna“ Labin:
»LIČE FARAGUNA« Martina Herceg, univ.mag.rehab.educ.
LABIN

KLASA: 011-03/26-02/3
URBROJ: 2163-4-8-26-3
Labin, 26.5.2026.g.