

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu („Narodne novine“, broj 1/96 i 80/99), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja („Narodne novine“, broj 63/08 i 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 2/11) te Statuta Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor svojoj na sjednici održanoj 19. studenog 2024. godine donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Turističkoj i ugostiteljskoj školi Dubrovnik 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.

2. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara na zakonitost rada.

Rad u školi ustrojen je u četiri službe:

1. Stručno-pedagoška
2. Administrativno-tehnička
3. Akademis poligon Garište i Čingrija (RCK)
4. Obrazovanje odraslih

Članak 5.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Akademis poligon Garište i Čingrija namijenjeni su obavljanju odgojno obrazovne djelatnosti u okviru nacionalnog obrazovnog sustava odnosno služe sticanju vještina i znanja učenika temeljenim na radu te će se djelomično koristiti za obavljanje registrirane gospodarske djelatnosti kao sporedne djelatnosti sukladno zakonu, provedbenim propisima i godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 8.

Obrazovanje odraslih namijenjeno je obrazovanju odraslih koje se odvija kao formalno, neformalno i informalno učenje u skladu sa Zakonom o strukovnom obrazovanju i obrazovanju odraslih

Formalno obrazovanje odraslih u Republici Hrvatskoj obuhvaća programe obrazovanja koji se provode sukladno ovom Zakonu te drugim propisima iz nadležnosti drugih tijela državne uprave koji reguliraju obvezno obrazovanje za pristup tržištu rada za određenu profesiju.

Neformalno obrazovanje odraslih za stjecanje kompetencija potrebnih za rad u smislu ovoga Zakona obuhvaća provedbu neformalnih programa obrazovanja koji se financiraju putem vaučera iz europskih strukturnih i investicijskih fondova te mehanizama za oporavak i otpornost usklađenih sa standardom zanimanja ili skupom kompetencija i standardom kvalifikacije ili skupom ishoda učenja iz Registra Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (u daljnjem tekstu: Registar HKO-a).

Neformalno obrazovanje odraslih za stjecanje kompetencija potrebnih za rad u smislu ovoga Zakona obuhvaća i provedbu neformalnih programa obrazovanja na koje se primjenjuju odredbe zakona kojim se uređuje tržište rada.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Radna mjesta u Turističkoj i ugostiteljskoj školi Dubrovnik sistematiziraju se na sljedeći način:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Ravnatelj

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	broj izvršitelja
Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik	1
Ravnatelj 1 savjetnik	
Ravnatelj 1 mentor	
Ravnatelj 1	

Broj izvršitelja: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar)

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa školu
- obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole
- organizira i vodi rad škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun
- planira rad
- saziva i vodi sjednice Nastavničkog 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
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i Statutu škole

2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. Nastavnik

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	broj izvršitelja
Nastavnik - izvrsni savjetnik	određeno Godišnjim planom i programom rada Škole i Registru, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjem školstvu
Nastavnik - savjetnik	
Nastavnik - mentor	
Nastavnik	
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- propisani Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju
- neposredan odgojno-obrazovni rad – redovna, izborna i fakultativna individualna ili grupna nastava, dodatni i dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
- priprema nastave (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktivni, odjel, praktična nastava, knjižnica, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- pripremanje i provođenje ispita (razlikovnih, dopunskih, redovnih, predmetnih, razrednih, i završnih),
- pripremanje i provođenje internih i javnih nastupa učenika te sudjelovanje i prisustvovanje javnim priredbama i svečanostima,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno),
- mentorstvo nastavniku pripravniku,
- dežurstvo na ispitima Državne mature,
- dežurstvo na natjecanjima,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- aktivnost povjerenika za zaštitu na radu,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima,
- Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi,
- prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

2. Strukovni učitelj

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	broj izvršitelja
Strukovni učitelj 1 izvrsni savjetnik	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Godišnjim planom i programom rada Škole i Registru
Strukovni učitelj 2 izvrsni savjetnik	
Strukovni učitelj 1 savjetnik	
Strukovni učitelj 2 savjetnik	
Strukovni učitelj 1 mentor	
Strukovni učitelj 2 mentor	
Strukovni učitelj 1	
Strukovni učitelj 2	

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- neposredan odgojno – obrazovni rad s učenicima u redovitoj praktičnoj nastavi u Školi i praktikumu sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole,
- godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj nastavi,
- izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa,
- izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava za svaki planirani sat neposrednog rada s učenicima,
- praćenje praktične nastave u školi i pravnim osobama u kojima se obavlja,
- priprema i poslovi uz početak i završetak školske godine,
- izvannastavne aktivnosti učenika,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- zajedno s voditeljem praktikuma vrši planiranje materijala i pribora u skladu s potrebama praktične nastave i vježbi,
- brine o čuvanju, održavanju i pravilnoj upotrebi prostora, opreme i materijala pri realizaciji programa,
- vrši kontrolu dnevnika rada učenika i druge dokumentacije na praktičnoj nastavi,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- dežurstvo na ispitima Državne mature,
- dežurstvo na natjecanjima,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- aktivnost povjerenika za zaštitu na radu,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima,
- Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi,
- prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

**3. Stručni suradnik – pedagog, psiholog i
4. knjižničar**

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	broj izvršitelja
Stručni suradnik - izvrsni savjetnik	Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru
Stručni suradnik - savjetnik	
Stručni suradnik - mentor	
Stručni suradnik	
Stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	

1. Pedagog

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- planira i programira odgojno - obrazovni rad,
- neposredno radi s učenicima,
- neposredno radi s nastavnicima, razrednicima i roditeljima,
- sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti,
- sudjelovanje u izradi programa rada stručnih tijela (Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva),
- koordinira rad stručnih aktiva i Vijeća razrednika ,
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole,
- priprema pripravnike za stručne ispite,
- pomaže početnicima u pripremanju nastave,
- obavlja savjetodavni rad u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja,
- prisustvuje satovima nastave,
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi,
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika,
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu i odgojno – obrazovni rad,
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika,
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja nastavnika,
- priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela,

- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava pedagošku dokumentaciju nastavnika i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- pregledava imenike, e-imenike i matične knjige,
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje,
- prati primjenu izricanja pedagoških mjera,
- analizira uspješnost nastavnika u unapređenju nastave,
- vodi evidenciju o mjesečnoj realizaciji nastave svakog profesora te na kraju godine analizira uspjeh učenika po predmetima i nastavnicima,
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu,
- obrađuje statistiku u krugu svoga rada,
- kontinuirano surađuje s ravnateljem,
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole,
- utvrđuje programe razlikovnih, razrednih i drugih ispita,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća škole,
- sudjeluje u izradi plana poboljšanja rada Škole,
- druge poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi
- prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

2. Psiholog

Broj izvršitelja: 1 (na pola radnog vremena), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju
- propisani Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi
- planira i programira rad
- priprema se i obavlja poslove u neposrednom pedagoškom radu
- u sklopu neposrednog rada skrbi o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za učenike koji trebaju posebnu stručnu pomoć u očuvanju psihičkog zdravlja i poticanja razvoja
- surađuje s ustanovama
- vodi odgovarajuću dokumentaciju
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis
- stručno se usavršava
- obavlja druge poslove sukladno zahtjevima struke

3. Knjižničar

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoškogoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- organiziranje rada školske knjižnice i vođenje poslovanja knjižnice (inventarizacija, signiranje, kategorizacija, revizija, otpis),
- praćenje i evidentiranje korištenja knjižnice,
- nabavljanje (uz suglasnost ravnatelja) knjiga, lektire i stručne literature,
- rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature i beletristike,
- odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, suradnja s nastavnicima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave,
- pomoć učenicima u konzultiranju materijala potrebnog za pripremu raznih školskih istraživanja
- vođenje brige o narudžbi i podjeli udžbenika,
- informiranje o stanju knjižnog fonda za pojedine predmete,
- informiranje o novoj stručnoj, pedagoškoj literaturi,
- sudjelovanje u radu ili vođenje grupe slobodnih aktivnosti,
- sređivanje, evidentiranje i izdavanje didaktičkih sredstava,
- stručno usavršavanje bibliotekara – seminari,
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
- praćenje izdavačke djelatnosti i surađivanje s izdavačkim kućama,
- suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- provođenje i sudjelovanje u projektima i natjecanjima,
- organizacija posjete Gradskoj knjižnici
- sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća,
- drugi poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima, te poslovi utvrđeni Godišnjim planom i programom rada Škole ili prema potrebama Škole, odnosno po nalogu ravnatelja.

3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. Tajnik školske ustanove 1

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	broj izvršitelja
Tajnik školske ustanove 1	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti:

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

Opis poslova:

- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu,
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Škole,
- izrađuje sve opće i individualne akte,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sklapanja i prestanka ugovora o radu te druge poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa,
- upisuje i ažurira podatke o zaposlenicima u Registru zaposlenika,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, nadležnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave,
- priprema i organizira provođenje javne i jednostavne nabave,
- obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i članova Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, skupa radnika i Vijeća roditelja,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora,
- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- pomaže stručno u vođenju stegovnog postupka,
- brine o prepisivanju, umnožavanju i dostavljanju zapisnika i izvoda iz zapisnika te njihovom objavljivanju,
- brine o školskoj imovini, provodi kućni red škole,
- organizira, koordinira i rukovodi u suradnji sa ravnateljem rad nenastavnog osoblja (računovodstveno-administrativno, tehničko i pomoćno osoblje),
- vodi evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika
- administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole
- ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

2. Voditelj računovodstva

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	broj izvršitelja
Voditelj računovodstva u školi 1	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije
- viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima
- godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva u školskoj ustanovi

Opis poslova:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove,
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje,
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
- priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
- vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava,
- predaje podatke/naloge za sve navedene isplate preko e-porezne, dostavlja JOPPD obrasce i vrši njihovo usklađivanje s poreznom upravom,
- vodi evidencije osobnih primanja zaposlenika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.,
- kontrolira, obračunava i isplaćuje putne naloge,
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, bankama,
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- organizira rad inventure i knjiži rezultat revalorizacije,
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i poslove po nalogu ravnatelja
- ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

4. Referent

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	broj izvršitelja
Administrativni referent	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Broj izvršitelja: 2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti: SSS ekonomskog, upravnog ili gimnazijskog usmjerenja (položena državna matura za gimnazijsko usmjerenje)

Opis poslova:

- vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-matici
- arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- izdaje potvrde, duplikate i prijepise svjedodžbi
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o istim
- ovjerava dokumente o školovanju
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte
- zaprima i otprema poštu
- ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

1. stručni radnik na tehničkom održavanju - domar/školski majstor, ložać

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	broj izvršitelja
Stručni radnik na tehničkom održavanju	evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Broj izvršitelja: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti:

- propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno- tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.
- minimum SSS tehničke vrste,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,

Opis poslova:

Stručni radnik na tehničkom održavanju je domar/ložać koji obavlja i poslove školskog majstora.

Radno mjesto iz stavka 1. ovog članka odnosi se na obavljanje poslova održavanja električnih uređaja, ventilacijskog sustava i sustava grijanja i hlađenja kod kojih bi, uslijed nepravilnog rada navedenih sustava, nastupila opasnost za život i zdravlje korisnika koja se ne može otkloniti ili izbjeći.

Radnik iz stavka 1. ovog članka obavlja nadzor nad grijanjem i hlađenjem, obavlja popravke, poslove uređenja objekta Škole i okoliša te druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa Škole.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka naročito:

- obavlja poslove kućnog majstora
- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno pravilniku o zaštiti od požara,
- odgovoran je za protupožarnu zaštitu, obavlja kontrolu protupožarnih aparata i sredstava, te ostale poslove u skladu s pravilima struke,
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- održava čistoću okoliša i uređuje park Škole,
- po potrebi obavlja poslove dostave i fizičke otpreme
- poslove u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku.

5. čistač/spremač

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	broj izvršitelja
čistač/spremač	evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Broj izvršitelja: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti:

- završena osnovna škola

Opis poslova:

- svakodnevni poslovi održavanja - čišćenja unutarnjih prostorija (učionica, kabineta, laboratorija, hodnika i stubišta), sanitarija, podova, zidova, namještaja i druge opreme te staklene i druge površine za koje je zadužen,
- obavezno prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno pranje prozorskih stakla
- čišćenje stepeništa na ulazu u zgradu te pomoć domaru u uređenju školskog dvorišta,
- skrb o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. te izvješćuje tajnika ili ravnatelja o oštećenjima i kvarovima,
- zapisivanje eventualnih šteta, te za neispravnost u prostorijama obavještava kućnog majstora, tajnika ili ravnatelja,
- obavljanje i drugih zajedničkih poslova čišćenja u okviru svojeg radnog vremena,
- za vrijeme proljetnih, ljetnih i zimskih praznika generalno čišćenje školske zgrade,
- prema potrebi obavlja poslove dostavljača,

- utvrđeni prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
 - drugi poslovi prema rasporedu kojeg izrađuje tajnik škole ili ravnatelj.
- Za svoj rad odgovara tajniku i ravnatelju.

4. OBRAZOVANJE ODRASLIH

Voditelj obrazovanja odraslih

<i>Naziv radnog mjesta</i>	koeficijent	broj izvršitelja
<i>Voditelj obrazovanja odraslih</i>	Odlukom Ravnatelja uz suglasnost ŠO	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju i Zakonu o obrazovanju odraslih

Opis poslova:

- organizira cjelokupni proces obrazovanja i vrednovanja
- procjenjuje i usmjerava polaznike u odabiru programa obrazovanja i programu vrednovanja
- upisuje polaznike u program obrazovanja i pristupnike u program vrednovanja
- organizira način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
- skrbi o ostvarivanju prava i obveza polaznika, kao i praćenju rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
- skrbi o izradi programa obrazovanja ili programu vrednovanja koje predlaže ustanova
- provodi programe vrednovanja
- obavlja poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja
- vodi propisanu andragošku dokumentaciju, kao i propisane evidencije te je dužan pratiti i primjenjivati propise
- izdaje javne isprave te
- obavlja druge poslove važne za obrazovanje odraslih u ustanovi.

Administrativni referent obrazovanja odraslih

<i>Naziv radnog mjesta</i>	koeficijent	broj izvršitelja
<i>Administrativni referent obrazovanja odraslih</i>	Odlukom Ravnatelja uz suglasnost ŠO	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja:1

- Uvjeti :
- završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili prava ili preddiplomski stručni studij ekonomije ili SSS ekonomskog smjera ili upravno pravnog smjera
- viša stručna sprema ekonomske ili pravne struke stečena prema ranijim propisima

Opis poslova:

- vođenje evidencije podataka o polaznicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-matici
- arhiviranje podataka o polaznicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- izdaje potvrde, duplikate i prijepise svjedodžbi i potvrda za polaznike obrazovanja odraslih
- ovjerava dokumente o školovanju
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte
- zaprima i otprema poštu
- ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Opis poslova:

- arhivira podatke o polaznicima kao i ostale podatke u vezi rada obrazovanja odraslih kao i sve administrativne poslove u svezi upisa i i ispisa polaznika
- zaprima molbe, žalbe i ostale podneske polaznika i prosljeđuje ih nadležnim osobama
- prati i proučava propise vezane za obrazovanje odraslih i ogovoran je s voditeljem obrazovanja odraslih za njihovu primjenu
- izdaje potvrde, duplikate i prijepise svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju polaznika
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja

- pošte;
- obrađuje podatke u elektroničkim maticama (e-Matica, Carnet);
- vodi evidenciju podataka o polaznicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija

Računovođa obrazovanja odraslih

<i>Naziv radnog mjesta</i>	koeficijent	broj izvršitelja
<i>Računovođa obrazovanja odraslih</i>	Odlukom Ravnatelja uz suglasnost ŠO	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja:1

- Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije ili SSS ekonomskog smjera
- viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima
- godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva u školskoj ustanovi

Opis poslova:

- organizira i vodi računovodstvo Obrazovanja odraslih
 - vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
 - sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
 - priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika iz vlastitih sredstava,
 - predaje podatke/naloge za sve navedene isplate preko e-porezne, dostavlja JOPPD obrasce i vrši njihovo usklađivanje s poreznom upravom,
 - kontrolira, obračunava i isplaćuje naknade
 - surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, bankama,
 - usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
 - organizira rad inventure i knjiži rezultat revalorizacije,
 - obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i poslove po nalogu ravnatelja
 - ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

5 RADNA MJESTA U REGIONALNOM CENTRU KOMPETENTNOSTI- AKADEMISIMA GARIŠTE I ČINGRIJA

1. Voditelj Akademisa

Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
Voditelj Akademisa	1, sukladno potrebama obima posla evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij

- minimalno 3 godina iskustva rada na rukovodećoj poziciji (ravnatelj/ica, direktor/ica, voditelj/ica ili menadžer/ica)
- minimalno 3 godine iskustva rada na pripremi i/ili provedbi projekata sufinanciranih iz Europskih fondova
- minimalno 3 godine iskustva rada u regionalnom centru kompetentnosti u strukovnom obrazovanju
- pedagoške kompetencije
- iskustvo projektnog rada s naglaskom na postizanje potrebnih ishoda učenja u stvaranju novih programa obrazovanja
- odlične organizacijske vještine
- aktivno znanje engleskog jezika i barem još jednog stranog jezika

Opis poslova:

- koordiniranje rada svih dijelova RCK
- planiranje aktivnosti za stjecanje potrebnih kompetencija učenika, polaznika i studenata prema Godišnjem planu i programu i Školskom kurikulumu kroz proces učenja temeljenog na radu
- suradnja s voditeljem smjene, stručnom službom, odjelom za obrazovanje odraslih i programe cjeloživotnog obrazovanja te drugim zaposlenicima u ostvarenja svih ciljeva naznačenih u GPP i ŠK
- sklonost timskom radu
- pripremanje i organiziranje natjecanja, ciljanih edukacija i radionica potrebnih te predlaganje nove oblika i metoda rada za unaprjeđenje kompetencija učenika, polaznika i studenata
- pripremanje i organiziranje usavršavanja nastavnika i osposobljavanje istih u novim tehnološkim procesima i postupcima
- koordiniranje rada Akademisa i aktiva kuharstva i ugostiteljstva
- vođenje i upravljanje svim procesima unutar Akademisa
- sudjelovanje u kreiranju i provedbi strategije prodaje
- izrađivanje poslovnog plana, postavljanje ciljeva i razrada taktika za ostvarenje poslovnih planova

- pokretanje aktivnosti za poboljšanje prodaje kapaciteta u Akademisu, poboljšanje prodaje u odjelu ugostiteljstva kao i ostalih ponuda unutar poslovanja
- odgovornost za realizaciju navedenih ciljeva
- selekcija, odabir i zaposlenika, vođenje evidencije radnog vremena
- pregovaranje s potencijalnim partnerima i suradnicima unutar poslovanja
- izrada, održavanje i proširenje baze kupaca
- ostali poslovi prema naputku ravnatelja

2. *Direktor hrane i pića - mentor*

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>
<i>Direktor hrane i pića Akademis poligon Garište</i>	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu
<i>Direktor hrane i pića Akademis poligon Čingrija</i>	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 2, evidentiran u Godišnjem planu i programu škole za tekuću školsku godinu

Uvjeti:

- VKV kuhar/konobar
- minimalno pet godine radnog iskustva na poslovima u kuhinji i/ili restoranu
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu i korištenje MS Office paketa

Opis poslova:

- odgovornost za rad kuhinje/restorana Akademisa, organizacija i rukovođenje radom kuhinje/restorana, izrada rasporeda poslova i dužnosti
- nadzor, ocjenjivanje, obuka i edukacija radnika u kuhinji i restoranu
- vođenje treninga u razvojnim programima radnika (pripravnici), učenika, polaznika i studenata na procesu učenja temeljenog na radu (praktična nastava, stručna praksa)
- sudjelovanje u pripremama za natjecanja najboljih učenika i prijedlozi za poboljšanja
- sklonost pedagoškom radu-dosadašnje iskustvo
- treninzi za strukovne učitelje iz škole i okruženja prema planovima škole
- vođenje evidencija o utrošenom materijalu i ostvarenom prometu kuhinje
- izrada dnevnih, tjednih, mjesečnih izvještaja
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

3. Operativni menadžer (za oba Akademisa)

Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
Operativni menadžer (za oba Akademisa)	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu škole za tekuću školsku godinu

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomije / turističkog menadžmenta odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije / turističkog menadžmenta
- pet godina radnog iskustva, od čega jedna godina na složenijim rukovodećim poslovima prodaje i operativnog menadžmenta
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- napredno poznavanje rada na računalu i korištenje MS Office paketa
- poznavanje hotelske industrije i visokih standarda poslovanja u ugostiteljstvu
- dobre organizacijske vještine, visok stupanj osobne efikasnosti i odgovornosti te snalaženje u kriznim situacijama
- profesionalnost i sklonost timskom radu

Opis poslova:

- efikasno i učinkovito upravljanje recepcijskim/rezervacijskim sustavom
- rukovođenje (planiranje, organiziranje, vođenje, kontroliranje) radom odjela recepcije
- vođenje prodaje
- dnevno dodjeljivanje smještajnih jedinica prema unaprijed definiranoj strukturi
- prijem gostiju, zaprimanje i rješavanje zahtjeva i prigovora gostiju
- naplata usluga i računa gostiju uz materijalno-financijsku odgovornost
- kontrola ispravnost dokumentacije recepcije
- izrada dnevnih, tjednih izvještaja i prognoza
- sudjelovanje u razvojnim programima radnika kao i edukacija osoblja recepcije
- vođenje radne liste radnika recepcije i izrada radnih rasporeda radnika prema standardima i predviđenoj zauzetosti
- sklonost pedagoškom radu i organizaciji rada učenika, polaznika i studenata
- primjena internih, lokalnih i državnih propisa koji se odnose na poslove odjela
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

4. Voditelj kuhinje

Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
Voditelj kuhinje- Akademis poligon Čingrija	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu škole za tekuću školsku godinu

Uvjeti:

- VKV kuhar
- minimalno pet godine u svojstvu voditelja kuhinje
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu i korištenje MS Office paketa

Opis poslova:

- odgovornost za rad kuhinje Akademisa, organizacija i rukovođenje radom kuhinje, izrada rasporeda poslova i dužnosti
- odgovornost za racionalno trošenje namirnica i održavanje troškova hrane i rada unutar budžetom predviđenih granica
- zaprimanje, kontrola ispravnosti i briga o pravilnom skladištenju i čuvanju namirnica sukladno opisanim standardima
- nadzor, ocjenjivanje, obuka i edukacija radnika u kuhinji
- vođenje treninga u razvojnim programima radnika (pripravnici), učenika, polaznika i studenata na procesu učenja temeljenog na radu (praktična nastava, stručna praksa),
- sudjelovanje u pripremama za natjecanja najboljih učenika i prijedlozi za poboljšanja
- treninzi za strukovne učitelje iz škole i okruženja prema planovima škole
- vođenje evidencija o utrošenom materijalu i ostvarenom prometu kuhinje
- izrada dnevnih, tjednih, mjesečnih izvještaja
- odgovornost za osnovna sredstva i kuhinjski inventar, briga o njihovoj ispravnosti, održavanju i dopunjavanju
- briga o redovnim promjenama menu-a, jelovnika, sezonskih ponuda, gastro događanja
- odgovornost za primjenu HACCP plana, zdravstvenih i sanitarnih standarda te njihovu primjenu u kuhinji
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

5. Kuhar-voditelj smjene

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>
<i>Kuhar - voditelj smjene- Akademis poligon Garište</i>	2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu
<i>Kuhar - voditelj smjene- Akademis poligon Čingrija</i>	2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 4, evidentiran u Godišnjem planu i programu škole za tekuću školsku godinu

Uvjeti:

- najmanje SSS ugostiteljskog usmjerenja, smjer kuhar/ica, THK
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- odlične organizacijske vještine
- samostalnost i kreativnost u izradi jela
- posebna pažnja prema detaljima i prezentaciji jela

Opis poslova:

- organizacija i planiranje rada u kuhinji Akademisa
- priprema jela i korištenje namirnica sukladno uputama voditelja kuhinje
- provjera kvalitete ponuđenih jela
- naručivanje artikala, kontrola kvalitete i pridržavanje svih propisa za skladištenje namirnica
- održavanje kvalitete hrane
- održavanje higijenskih standarda
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

6. Kuhar

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Broj izvršitelja</i>
<i>Kuhar - Akademis poligon Garište</i>	2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu
<i>Kuhar - Akademis poligon Čingrija</i>	2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 4, evidentiran u Godišnjem planu i programu škole za tekuću školsku godinu

Uvjeti:

- najmanje SSS ugostiteljskog usmjerenja, smjer kuhar/ica, THK

- poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima
- samostalnost i kreativnost u izradi jela
- posebna pažnja prema detaljima i prezentaciji jela

Opis poslova:

- priprema jela i korištenje namirnica sukladno uputama voditelja kuhinje
- provjera kvalitete ponuđenih jela
- održavanje kvalitete hrane
- održavanje higijenskih standarda
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

7. *Slastičar*

<i>Naziv radnog mjesta</i>	broj izvršitelja
<i>Slastičar- Akademis poligon Čingrija</i>	2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 2, evidentiran u Godišnjem planu i programu škole za tekuću školsku godinu

Uvjeti:

- najmanje SSS
- poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima
- samostalnost i kreativnost u izradi slastica
- posebna pažnja prema detaljima i prezentaciji slastica

Opis poslova:

- priprema slastica i korištenje namirnica sukladno uputama voditelja kuhinje
- provjera kvalitete ponuđenih slastica
- naručivanje artikala, kontrola kvalitete i pridržavanje svih propisa za skladištenje namirnica
- održavanje kvalitete hrane
- održavanje higijenskih standarda
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

8. *Pomoćni kuhar*

<i>Naziv radnog mjesta</i>	broj izvršitelja
<i>Pomoćni kuhar- Akademis poligon Garište</i>	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu
<i>Pomoćni kuhar - Akademis poligon Čingrija</i>	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 2, evidentiran u Godišnjem planu i programu škole za tekuću školsku godinu

Uvjet:

- NKV
- Opis poslova:*
- ispomoc kuharu u pripremi jela prema standardima rada i procedurama rada kuhinje
 - pridržavanje propisa za skladištenje namirnica i održavanja higijenskih standarda
 - izdavanje jela sa kuharom kao i nadopunjavanje radnih stanica
 - briga o čistoći radnog prostora i radne opreme
 - ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

9. Strukovni učitelj kuharstva i slastičarstva / ugostiteljskog posluživanja

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>
<i>Strukovni učitelj kuharstva - Akademis poligon Garište</i>	3, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru
<i>Strukovni učitelj kuharstva - Akademis poligon Čingrija</i>	3, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru
<i>Strukovni učitelj slastičarstva - Akademis poligon Garište</i>	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru
<i>Strukovni učitelj slastičarstva - Akademis poligon Čingrija</i>	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru
<i>Strukovni učitelj ugostiteljskog posluživanja - Akademis poligon Garište</i>	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru
<i>Strukovni učitelj ugostiteljskog posluživanja - Akademis poligon Čingrija</i>	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Poslove koje obavlja: poslovi nastavnika praktične nastave (učenje temeljeno na radu)
Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
- Opis poslova:*
- priprema potrebnih materijala, alata, strojeva i uređaja te ostalog pribora potrebnog za realizaciju vježbi, pokazivanja i praćenja tijekom rada na vježbama praktične nastave
 - vođenje evidencije izostanaka
 - praćenje rada učenika
 - ostali poslovi u skladu sa Zakonom u odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima
 - pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

10. Konobar

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>
<i>Konobar-voditelj smjene- Akademis poligon Garište</i>	2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu
<i>Konobar-voditelj smjene- Akademis poligon Čingrija</i>	2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu
<i>Konobar - Akademis poligon Garište</i>	2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu
<i>Konobar - Akademis poligon Čingrija</i>	4, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

*Broj izvršitelja:*10, evidentiran u Godišnjem planu i programu škole za tekuću školsku godinu

Uvjet: SSS

Opis poslova:

- posluživanje hrane, pripremanje i posluživanje toplih i hladnih napitaka
- komunikacija sa osobljem kuhinje i šanka
- organizacija stolova i primanje narudžbi
- postavljanje i raspremanje stolova u restoranu
- briga o željama i potrebama gostiju
- vrši pripremne i završne radove u restoranu
- briga o čistoći opreme, inventara i prostora
- sudjelovanje u svim aktivnostima koje su usmjerene poboljšanju kompetencija učenika, polaznika i studenata
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

11. Pomoćni konobar

<i>Naziv radnog mjesta</i>	broj izvršitelja
<i>Pomoćni konobar - Akademis poligon Čingrija</i>	2 (sezona), evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 2, evidentiran u Godišnjem planu i programu škole za tekuću školsku godinu

Uvjet:

- SSS

Opis poslova:

- posluživanje hrane, pripremanje i posluživanje toplih i hladnih napitaka
- komunikacija sa osobljem kuhinje i šanka
- ljubaznost u ophođenju s gostima
- postavljanje i raspremanje stolova u restoranu
- vrši pripreme i završne radove u restoranu
- briga o čistoći opreme, inventara i prostora
- sudjelovanje u svim aktivnostima koje su usmjerene poboljšanju kompetencija učenika, polaznika i studenata
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

12. Recepcionar

<i>Naziv radnog mjesta</i>	broj izvršitelja
<i>Recepcionar</i>	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Uvjet:

- SSS
- poželjno radno iskustvo na poslovima recepcionara
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu i znanje još jednog stranog jezika
- napredno poznavanje rada na računalu i korištenje MS Office paketa
- poznavanje hotelske industrije i visokih standarda poslovanja u ugostiteljstvu
- visok stupanj osobne efikasnosti i odgovornosti te snalaženje u kriznim situacijama

- poželjno iskustvo rada na mjestu konobara
- profesionalnost i sklonost timskom radu

Opis poslova:

- efikasno i učinkovito korištenje recepcijskog/rezervacijskog sustava
- dnevno dodjeljivanje smještajnih jedinica prema unaprijed definiranoj strukturi
- prijem gostiju, zaprimanje i rješavanje zahtjeva i prigovora gostiju
- naplata usluga i računa gostiju uz materijalno-financijsku odgovornost
- odgovornost za ažurno stanje: tiskana vremenska prognoza, odašiljanja pošte gostiju, lista rođendana i čestitki, pisma dobrodošlice, sadržaj posebnih ponuda na webu,
- izrada dnevnih, tjednih izvještaja i prognoza
- primjena internih, lokalnih i državnih propisa koji se odnose na poslove odjela
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

13. Nastavnik ekonomske skupine predmeta (hotelsko poslovanje)

<i>Naziv radnog mjesta</i>	broj izvršitelja
<i>Nastavnik ekonomske skupine predmeta (hotelsko poslovanje) Akademis poligon Garište</i>	2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu
<i>Nastavnik ekonomske skupine predmeta (hotelsko poslovanje) Akademis poligon Čingrija</i>	2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 4, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Uvjet:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
- pedagoške kompetencije

Opis poslova

- efikasno i učinkovito upravljanje recepcijskim/rezervacijskim sustavom
- dnevno dodjeljivanje smještajnih jedinica prema unaprijed definiranoj strukturi
- prijem gostiju, zaprimanje i rješavanje zahtjeva i prigovora gostiju
- naplata usluga i računa gostiju uz materijalno-financijsku odgovornost
- kontrola ispravnost dokumentacije recepcije
- sklonost pedagoškom radu i organizaciji rada učenika, polaznika i studenata
- pedagoške kompetencije
- primjena internih, lokalnih i državnih propisa koji se odnose na poslove odjela

- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

14. Domar/Vrtlar

<i>Naziv radnog mjesta</i>	broj izvršitelja
Domar/vrtlar-Akademis poligon Čingrija	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Uvjeti:

- SSS
- položen ispit za vozača B kategorije
- uvjerenje za rukovatelja motornim pilama
- uvjerenje za rukovatelja motornim kosilicom, uvjerenje za osposobljavanje za vrtlara
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta

Opis poslova:

- poslovi održavanja objekta, čišćenja, manjih popravaka, održavanje i košenje trave, sakupljanje lišća
- uzgoj ukrasnog bilja, cvijeća te sadnja i održavanje drveća
- zaštita cvijeća, travnjaka i ukrasnog zelenila
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

15. Kućni meštar

<i>Naziv radnog mjesta</i>	broj izvršitelja
Kućni meštar -Akademis poligon Garište	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Uvjet:

- SSS
- položen ispit za vozača B kategorije
- radno iskustvo na istim ili sličnim pozicijama
- poželjno položen stručni ispit zaštite od požara
- engleski jezik - u govoru i pismu
- aktivno korištenje i poznavanje Microsoft Office paketa

Opis poslova:

- organizira, koordinira i izvršava sve tehničke poslove
- planiranje i provođenje redovitih inspekcija i preventivnog održavanja
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

16. Glavna domaćica

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>
Glavna domaćica – Akademis poligon Garište	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu
Glavna domaćica – Akademis poligon Čingrija	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Uvjet:

- SSS
- radno iskustvo minimalno 1 godine na istim ili sličnim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru uz poželjno znanje drugog stranog jezika
- aktivno korištenje i poznavanje rada na računalu

Opis poslova:

- rukovodi, organizira i kontrolira proces rada hotelskog domaćinstva
- prati kvalitetu urednost, čistoću i higijenu hotela
- sprema i čisti gostinjske sobe i javne prostorije
- brine o urednosti, čistoći i higijeni hotela u skladu s pravilima struke i utvrđenim standardima
- planira, razvija i implementira standarde i radne procedure za uspješno funkcioniranje odjela
- nadzire rad odjela sukladno postavljenim standardima tvrtke
- sudjeluje u procesu odabira i treningu zaposlenika, učenika, polaznika i studenata u procesu učenja temeljenog na radu
- kreira tjedni raspored rada vodeći računa da su radni sati prilagođeni obimu posla
- upravlja troškovima odjela kako bi bili u skladu s odobrenim planom
- vodi evidenciju ulaza i izlaza hotelskog rublja
- brine o uređenju interijera Akademisa
- izvještava kućnog meštra o tehničkim nedostacima po sobama i javnim prostorima
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

17. Sobarica / spremačica

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>
<i>Sobarica / spremačica – Akademis poligon Garište</i>	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu
<i>Sobarica / spremačica – Akademis poligon Čingrija</i>	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Uvjet:

- NKV
- dobro razvijene organizacijske vještine te temeljitost u radu

Opis poslova:

- posprema i čisti gostinjske sobe i javne prostorije
- brine o urednosti, čistoći i higijeni Akademisa u skladu s pravilima struke i utvrđenim standardima
- rad u praonici rublja
- profesionalan odnos prema gostima čime doprinosi pružanju visoke kvalitete usluge
- redovita opskrba potrošnog materijala u gostinjskim sobama i javnim prostorima te pravilno korištenje sanitarnog i potrošnog materijala
- prijavljuje tehničke kvarove i eventualne štete počinjene u sobama i javnim prostorima
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

18. Radnica u praonici

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>
<i>Radnica u praonici</i>	2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 2, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Uvjet:

- NKV

Opis poslova:

- rad na industrijskom valjku za peglanje
- rad u praonici rublja
- rukovanje sa profesionalnim strojevima za pranje i sušenje rublja
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

19. Stručni suradnik za administrativno-pravne poslove u Akademisima i međunarodnu suradnju

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>broj izvršitelja</i>
<i>Stručni suradnik za administrativno-pravne poslove u Akademisima i međunarodnu suradnju</i>	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Uvjet

- VSS
- poznavanje rada na računalu
- iskustvo u radu na administrativnim poslovima i na EU projektima
- engleski jezik u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu i služenje programima iz paketa MS Office

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Akademisa
- sudjeluje u izradi rješenja, ugovora i odluka iz područja radnih odnosa, obavlja pravne poslove vezane za zapošljavanje djelatnika koji obavljaju gospodarsku djelatnost u Akademisima; izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa, izrada akata
- sudjeluje u pripremi natječaja za strukovne učitelje i nastavnike zaposlene u Akademisima i priprema natječaje za zaposlenike koji obavljaju gospodarsku djelatnost u Akademisima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika i voditelja Akademisa
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima
- priprema, pisanje, provedba, implementacija projektnih aktivnosti u svim prijavnim kategorijama EU projekata s međunarodnim obrazovnim organizacijama
- traženje i izbor projektnih partnera za pojedine međunarodne projekte
- vođenje administracije vezane za međunarodnu suradnju škole, korespondenciju s inozemnim partnerima te sudjelovanje u pripremi budžeta i završnih financijskih izvješća
- aktivno surađuje s voditeljem Akademisa i odjelima unutar RCK

20. Savjetnik za obrazovanje

Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja
Savjetnik za obrazovanje	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Broj izvršitelja 1, evidentiran u godišnjem planu i programu rada Škole za tekuću školsku godinu

Uvjet:

- VSS diplomski sveučilišni studij
- najmanje 10 godina radnog iskustva na upravljanju ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja
- dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje
- aktivno poznavanje rada na računalu
- iskustvo u pisanju i vođenju projekata

Opis poslova:

- savjetuje ravnatelja škole u poslovima za unapređenje rada škole i RCK s naglaskom na postignuća učenika
- sudjeluje u kreiranju edukacija i radionica za ključne zaposlenike škole i RCK
- predlaže nove metode poučavanja koje idu k aktivnijom ulozi učenika u procesu proučavanju s naglaskom na projektnu nastavu
- prati rad europskih centara izvrsnosti te predlaže primjenu određenih alata za koje smatra da bi mogli unaprijediti rad škole i RCK
- istražuje najnovija postignuća u procesu učenja temeljenog na radu te inovativna rješenja predlaže za primjenu
- surađuje s voditeljima dijelova RCK radi unapređenja rada tih odjela
- predlaže razvoj mikrokvalifikacija potrebnih na tržištu rada
- traži partnere u provođenju projekata za unapređenje određenih dijelova RCK
- suradnja i umrežavanje s gospodarstvenicima
- ostali poslovi za unaprjeđenje kompetencija učenika i polaznika te nastavnika i mentora u dogovoru s ravnateljem

Članak 10.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika i stručnih suradnika imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 11.

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 12.

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 osim za zaposlenike akademisa i Obrazovanja odraslih koji se evidentiraju u Evidenciji radnog vremena od strane Voditelja evidencije za svaku pojedinu službu.

Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru odnosno od strane Voditelja evidencije za akademise i Obrazovanje odraslih Evidenciji radnog vremena.

Članak 13.

Plaće i druga materijalna prava zaposlenika ovog Pravilnika osiguravaju se u državnom proračunu.

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

Članak 14.

Zaposlenici navedeni u članku 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

- radna mjesta u regionalnom centru kompetentnosti (rck)
- obrazovanje odraslih

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Osnova za zapošljavanje u Turističkoj i ugostiteljskoj školi Dubrovnik su odredbe zakona o strukovnom obrazovanju i ovaj Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta.

Sastavni dio ovog Pravilnika je iznos osnovne plaće za radna mjesta u akademisima.

Ustanova za strukovno obrazovanje koja je imenovana Centrom može, radi obavljanja dodatnih poslova koji proizlaze iz djelokruga rada Centra, zaposliti djelatnika za koordiniranje poslova Centra te druge djelatnike koji ne obavljaju poslove strukovnog obrazovanja i osposobljavanja, s kojim sklapa ugovor o radu na vrijeme imenovanja Centra, a u slučaju ponovnog imenovanja Centra, dopušteno je sklapanje uzastopnih ugovora na određeno vrijeme na koje je Centar ponovno imenovan.

Članak 16.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ravnatelj je dužan ponuditi promjenu ugovora o radu zaposlenicima ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor o radu koji je izmijenjen u postupku usklađivanja ugovora o radu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i sistematizaciji ranih mjesta Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik od 11. rujna 2024. godine godine (KLASA: , URBROJ: 2117-45-01-24-01).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik.

Predsjednica Školskog odbora

Maris Kutanjac, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik dana 20. studenog 2024. godine te je stupio na snagu 21. studenog 2024. godine.

Ravnatelj

Antun Perušina, dipl. ing.

KLASA: 007-01/24-02/1

URBROJ: 2117-45-01-24-02