

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), Zakona o strukovnom obrazovanju („Narodne novine“, broj 30/09, 24/10, 22/13, 25/18, 69/22), Zakon o obrazovanju odraslih („Narodne novine“ broj 144/2021), 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), Pravilnika o dopuni pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 71/25) te članka 58. Statuta Turističko-ugostiteljske škole, Split (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor svojoj na sjednici održanoj 03. listopada. 2025. godine donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Turističko-ugostiteljskoj školi, Split 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 Turističko-ugostiteljskoj školi, Split ustrojen je u četiri službe:

1. Stručno-pedagoška
2. Administrativno-tehnička
3. Cjeloživotno učenje/ obrazovanje odraslih
4. Regionalni centar kompetentnosti

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.

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 6.

Služba za cjeloživotno obrazovanje/obrazovanje odraslih obavlja poslove vezane uz: organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja; procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja; upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja; način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja; ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih; izradu programa obrazovanja ili programa vrednovanja; provođenje programa vrednovanja sukladno načelima iz članka 3. stavka 2. Zakona o obrazovanju odraslih; poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja; vođenje propisane andragoške dokumentacije, kao i propisanih evidencija; izdavanje javnih isprava; druge poslove važne za obrazovanje odraslih u Školi.

Regionalni centar kompetentnosti je mjesto izvrsnosti strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u kojemu se uz osnovnu djelatnost strukovnog obrazovanja, koja obuhvaća i provedbu učenja temeljenog na radu, obavlja i osposobljavanje i usavršavanje i druge djelatnosti koje doprinose poboljšanju kvalitete strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i njegove prilagodbe potrebama gospodarstva i tržišta rada.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u Turističko-ugostiteljskoj školi, Split sistematiziraju se na sljedeći način:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Ravnatelj

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik	3,99	13.	radno mjesto I. vrste	1
Ravnatelj 1 savjetnik	3,63	12.		
Ravnatelj 1 mentor	3,30	11.		
Ravnatelj 1	3,00	11.		

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 škola

2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. Nastavnik

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Nastavnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	određeno Godišnjim planom i programom rada Škole i Registru, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjem školstvu
Nastavnik - savjetnik	2,38	9.		
Nastavnik - mentor	2,17	8.		
Nastavnik	2,01	8.		
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

Broj izvršitelja: 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:

- 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,
- 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. Učitelj edukacijsko rehabilitacijskog profila

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila-izvršni savjetnik	2,76	10.	radno mjesto I. vrste	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila-savjetnik	2,51	10.		
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila -mentor	2,28	8.		
Učitelj edukacijsko-rehabilitacijskog profila	2,11	8.		

Broj izvršitelja: jedan, 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

Opis poslova:

- izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada
- ostale poslove 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, kurikulumuma ili godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumuma, školskog kurikulumuma
- drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

3. Strukovni učitelj

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Strukovni učitelj 1 izvrsni savjetnik	2,38	9.	radno mjesto II. i III. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Godišnjim planom i programom rada Škole i Registru
Strukovni učitelj 2 izvrsni savjetnik	2,18	8.		
Strukovni učitelj 1 savjetnik	2,17	8.		
Strukovni učitelj 2 savjetnik	1,98	7.		
Strukovni učitelj 1 mentor	1,98	7.		
Strukovni učitelj 2 mentor	1,80	6.		
Strukovni učitelj 1	1,80	6.		
Strukovni učitelj 2	1,64	4.		

Broj izvršitelja: 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, 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, akademisu i praktikumu sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole,
- godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj nastavi/praktičnoj nastavi/učenju temeljenom na radu u akademisu
- izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa u redovnoj nastavi/praktičnoj nastavi/učenju temeljenom na radu u akademisu
- izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava za svaki planirani sat neposrednog rada s učenicima,
- mentorstvo učenicima na praktičnoj nastavi/učenju temeljenom na radu u akademisu i pravnim osobama u kojim 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/učenja temeljenog na radu 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/učenju temeljenog na radu,
- 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,
- 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

4. *Stručni suradnik – pedagog, psiholog, knjižničar i socijalni pedagog/defektolog*

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni suradnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru
Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.		
Stručni suradnik - mentor	2,17	8.		
Stručni suradnik	2,01	8.		
Stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

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: 2 (1 na puno radno vrijeme i 1 na ½ 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.

4. Socijalni pedagog/defektolog

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

Uvjeti: 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:

- planira i programira rad
- priprema se obavlja poslove neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- savjetuje i pomaže u radu s nastavnicima, strukovnim učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima Škole vezano za postupanje u radu s učenicima s posebnim potrebama
- surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama
- analizira, vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada,
- stručno se usavršava
- surađuje s ustanovama
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosjee
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis
- obavlja poslove prevencije poremećaja u ponašanju
- obavlja poslove pružanja posebne edukacijsko-rehabilitacijske pomoći učenicima s većim teškoćama u razvoju
- ukoliko u Školi postoji poseban odjel za djecu s većim teškoćama u razvoju obavlja i poslove voditelja razrednog odjela
- obavlja druge poslove na unaprjeđivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti Škole

3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. Tajnik školske ustanove 1

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	<i>koeficijent prema Uredbi</i>	<i>platni razred prema Uredbi</i>	<i>razina obrazovanja</i>	<i>broj izvršitelja</i>
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	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>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	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.

3. Referent

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Administrativni//računovodstveni referent	1,43	3.	radno mjesto III. vrste	2, 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: prema Pravilniku o radu Turističko-ugostiteljske škole Split

Opis poslova:

Računovodstvenog referenta:

- obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima
- obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura
- blagajnički poslovi
- ostali poslovi propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

Administrativnog referenta:

- 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

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

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.	radno mjesto III. vrste	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 te Pravilnom o radu Turističko-ugostiteljske škole, Split,
- minimum SSS tehničke vrste,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima

Opis poslova:

Stručni radnik na tehničkom održavanju je domar/ložač 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 kotlovnicom, toplinskom stanicom (dizalicom topline) i drugim uređajima za grijanje i hlađenje, 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,
- kontrolira uređaje za loženje, kontrolira temperaturu i cjelokupni uređaj grijanja, ispire radijatore te čisti i održava kotlovnicu, a po završetku grijanja organizira i nadzire čišćenje i konzerviranje kotla,
- 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 pošte,
- 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.

4.a Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Operativni djelatnik za sigurnost (Referent)	1,43	3.	radno mjesto III. vrste	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 dopuni pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi te Pravilnom o radu Turističko-ugostiteljske škole, Split,
- minimum SSS tehničke vrste,
- završila Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama, 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 6 mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu. U koliko ne završi Program obrazovanja u propisanom roku prestaje ugovor o radu istekom posljednjeg dana roka za završetak Programa obrazovanja

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 (policija, 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,
 - po potrebi može obavljati i poslove domara
- Za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku.

5. čistač/spremač

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
čistač/spremač	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	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.

Članak 8.

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 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 7. ovog Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 8.-10. ovoga Pravilnika.

U školi 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 11. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

- pomoćnik u nastavi
- radna mjesta u regionalnom centru kompetentnosti (RCK)

5. POMOĆNIK U NASTAVI

Poslovi koje obavlja: pomoćnika u nastavi

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.

Uvjeti:

- prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- prema Zakonu o osobnoj asistenciji
- prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima
- završeno najmanje četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- završen program edukacije za poslove pomoćnika u nastavi u minimalnom trajanju od 20 sati,
- PUN ne smije biti roditelj/skrbnik niti drugi član uže obitelji učenika kojem/kojima se pruža potpora

Opis poslova:

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

6. RADNA MJESTA U REGIONALNOM CENTRU KOMPETENTNOSTI

1. Koordinator (voditelj) RCK

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

Uvjeti:

- VSS/VŠS hotelijerskog ili ekonomskog fakulteta
- pedagoške kompetencije
- iskustvo projektnog rada s naglaskom na postizanje potrebnih ishoda učenja u stvaranju novih programa obrazovanja
- odlične organizacijske vještine
- najmanje 3 godine radnog iskustva u obrazovanju i 3 godine radnog iskustva u gospodarstvu u području turizma i ugostiteljstva
- 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 voditeljima smjena, stručnom službom, odjelom za obrazovanje odraslih i programe cjeloživotnog obrazovanja, odjelom za međunarodnu suradnju, voditeljem akademisa i voditeljima pojedinih dijelova akademisa te drugim zaposlenicima u ostvarenju svih ciljeva naznačenih u GPP i ŠK
- sklonost timskom radu
- pripremanje i organiziranje natjecanja, ciljanih edukacija i radionica te predlaganje nove oblika i metoda rada za unaprjeđenje kompetencija učenika, polaznika i studenata
- pripremanje i organiziranje usavršavanja nastavnika i osposobljavanje istih u novima tehnološkim procesima i postupcima
- koordiniranje rada akademisa, školske kantine i aktiva ugostiteljstva
- ostali poslovi prema naputku ravnatelja

2. *Voditelj akademisa (Hotel manager)*

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

Uvjeti:

- VSS ekonomskog, hotelijerskog ili tehničkog fakulteta
- minimalno 5 godina iskustva na istim ili sličnim pozicijama u hotelskoj industriji
- profesionalnost i sklonost timskom radu
- izražene vještine vođenja, komunikacijske vještine, upravljanje financijama, materijalnim resursima, orijentiranost ka detaljima
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, drugi jezici prednosti
- prednost pedagoške kompetencije

Opis poslova:

- vođenje i upravljanje (planira, organizira, vodi i kontrolira) svim procesima unutar akademisa
- kreira, implementira, kontrolira i unapređuje pravila i procedure iz područja rada te je odgovoran za njihovo poštivanje od strane njemu odgovornog osoblja
- 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
- sklonost pedagoškom radu te planiranje i organizacija svih aktivnosti koje su u cilju unaprjeđenja kompetencija učenika, polaznika i studenata, naročito u procesu učenja temeljenog na radu, zajedno s voditeljima svih odjela, voditeljem RCK i ravnateljem škole
- izbor i selekcija kadrova, odabir i trening zaposlenika, učenika, polaznika i studenata
- pregovaranje s potencijalnim partnerima i suradnicima unutar poslovanja
- izrada, održavanje i proširenje baze kupaca
- sudjelovanje na događajima u organizaciji akademisa te upoznavanje s gostima u svrhu saznavanja informacija o njihovom zadovoljstvu, komunikacija s gostima, potencijalnim klijentima, dobavljačima i poslovnim partnerima, roditeljima učenika, polaznika i studenata

3. Zamjenik Voditelja akademisa (Deputy Manager)

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

Uvjeti:

- VSS/VŠS/SSS ekonomskog ili turističko-ugostiteljskog zvanja
- minimalno 5 godina iskustva na istim ili sličnim pozicijama u hotelskoj industriji
- profesionalnost i sklonost timskom radu
- izražene vještine vođenja, komunikacijske vještine, upravljanje financijama, materijalnim resursima, orijentiranost na poslovne uspjehe prema poslovnom planu
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- iskustvo projektnog rada u obrazovanju

Opis poslova:

- upravljati, provoditi i koordinirati svim poslovnim aktivnostima unutar akademisa u skladu s poslovnim politikama, ciljevima i planovima a prema nalogu nadređenih
- organizirati poslovanje akademisa na način da se osigurava kvaliteta usluga primjerena klasifikaciji, a najvišim standardima i pravilima struke
- pravovremeno i kvalitetno izvršavati poslove i zadatke
- stvarati i unaprjeđivati imidž škole i akademisa, poslovne marke kao i destinacijskog razvoja
- sudjelovati u dnevnim koordinacijama s nadređenima i zaposlenima
- koordinacija gospodarenja obvezama koje proizlaze iz redovnog poslovanja
- koordinacija aktivnosti vezanih uz prodaju proizvoda i usluga
- operativna suradnja s voditeljem
- koordinacija kvalitete poslovnih procesa i pripadnih pokazatelja
- koordinacija i obavljanje i drugih poslova prema nalogu ravnatelja, koordinatora (voditelja) RCK ili voditelja akademisa
- koordinacija planiranja iskorištenosti kapaciteta i realizacije poslovnog plana
- voditi stalnu brigu o ekonomičnosti i profitabilnosti poslovanja svih segmenata poslovanja u sklopu akademisa
- organizirati rad i izravno rukovoditi radnicima akademisa u skladu s politikom ljudskih potencijala RCK (zapošljavanje, promaknuća, radna disciplina, upute za rad), te koordinirati efikasnost radnika u poslovnim procesima
- razvijati strategije za organiziranje, planiranje i izvršavanje funkcionalnosti
- voditi brigu o trošku rada (efikasnost rada) na dnevnoj, tjednoj i mjesečnoj bazi a prema uputama hotel managera
- koordinirati postupak kontrole kvalitete prema uputama nadređenih te razvijati alate za mjerenje osiguranja sustava kvalitete
- brinuti o sigurnosti gostiju i njihove imovine
- uspostavljati i poticati održavanje sigurne, motivirajuće i zdrave radne sredine
- učinkovito održavati i upravljati hotelskom opremom, infrastrukturom, zalihama i drugim objektima
- odgovarati za pridržavanje svih propisanih procedura i standarda u poslovanju akademisa
- omogućiti nadređenom da koordinira aktivnosti vezane uz poslovanje ostalih turističkih objekata u sustavu na način da pravovremeno ustupi zatražene resurse (ljudski resursi, oprema, imovina) drugim organizacijskim jedinicama, a sve u skladu s unaprijed planiranim i dogovorenim poslovnim aktivnostima

Radnik je dužan, u okviru obavljanja poslova iz svojeg djelokruga, ostvarivati i pratiti ostvarenje rezultata poslovanja, pravovremeno predlagati poduzimanje odgovarajućih mjera u cilju poboljšanja i razvoja poslovanja, usklađivati rad s potrebama i ciljevima i poslovnom politikom, provoditi sve propisane postupke i akte Društva, te predlagati odluke radi provođenja poslovne politike Društva.

Zamjenik voditelja akademisa (hotel managera) zamjenjuje i voditelja akademisa (hotel managera) u njegovoj odsutnosti.

Zamjenik Voditelja akademis (Deputy manager) je za svoj rad neposredno odgovoran ravnatelju, koordinatoru (voditelju) RCK, voditelju akademisa (hotela manageru).

Zadužen je za nadzor svakodnevnog funkcioniranja akademisa, kao i praćenje projekata te pružanje potpore koordinatoru RCK i voditelju akademisa (hotel manageru) u obavljanju njihovih zadaća.

4. Strukovni učitelj- (kuharstva, ugostiteljskog posluživanja, slastičarstva, recepcijskog poslovanja)

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Strukovni učitelj 1 izvrsni savjetnik	2,38	9.	radno mjesto II. i III. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Godišnjim planom i programom rada Škole i Registru
Strukovni učitelj 2 izvrsni savjetnik	2,18	8.		
Strukovni učitelj 1 savjetnik	2,17	8.		
Strukovni učitelj 2 savjetnik	1,98	7.		
Strukovni učitelj 1 mentor	1,98	7.		
Strukovni učitelj 2 mentor	1,80	6.		
Strukovni učitelj 1	1,80	6.		
Strukovni učitelj 2	1,64	4.		

Broj izvršitelja: 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, 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, akademisu i praktikumu sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole,
- godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj nastavi/praktičnoj nastavi/učenju temeljenom na radu u akademisu
- izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa u redovnoj nastavi/praktičnoj nastavi/učenju temeljenom na radu u akademisu
- izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava za svaki planirani sat neposrednog rada s učenicima,
- mentorstvo učenicima na praktičnoj nastavi/učenju temeljenom na radu u akademisu i pravnim osobama u kojim 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/učenja temeljenog na radu 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/učenju temeljenog na radu,
- 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,
- 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

5. *Voditelj kuhinje (Chef)*

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

Uvjeti:

- VKV kuhar/kuhar
- minimalno pet godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u kuhinji
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu i korištenje MS Office paketa
- pedagoške kompetencije (nije uvjet)

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
- sklonost pedagoškom radu-dosadašnje iskustvo
- (povremeni) 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 prema uputama direktora PC-a.
- 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
- naglasak na timskom radu, naročito u suradnji s voditeljem hrane i pića
- ostali poslovi prema nalogu neposrednog rukovodioca, a u skladu sa svojim stručnim i drugim sposobnostima

6. Kuhar/voditelj smjene

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

Uvjeti:

- najmanje SSS u sektoru turizma i ugostiteljstva, smjer kuhar/ica
- 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
- sudjelovanje u svim aktivnostima koje su usmjerene poboljšanju kompetencija učenika, polaznika i studenata, naročito u procesu učenja temeljenog na radu
- sklonost pedagoškom radu-dosadašnje iskustvo i naglasak na obrazovanju

7. Pomoćni kuhar

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

Uvjet:

- završena srednja škola

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

8. Voditelj hrane i pića (F&B manager)

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

Uvjet:

- VSS/VSS, hotelijerstva/gastronomije
- minimalno 5 godina iskustva na sličnim pozicijama
- profesionalnost i sklonost timskom radu
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, drugi jezici prednosti
- prednost pedagoške kompetencije

Opis poslova:

- vođenje cjelokupnog odjela hrane i pića s naglaskom na unapređenje prodaje
- kreiranje i promocija proizvoda i usluga
- organizacija rada, vođenje tima
- sklonost pedagoškom radu te organizacija svih aktivnosti koje su u cilju unaprjeđenja kompetencija učenika, polaznika i studenata, naročito u procesu učenja temeljenog na radu
- edukacija i trening osoblja, provjera stečenih znanja
- kontrola zaliha, nabava i skladištenje namirnica, pića i potrošnih materijala za rad

- kontrola svih poslovnih procesa u odjelu
- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja

9. Konobar/voditelj smjene

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

Uvjet:

- VKV konobar
- završena srednja škola
- radno iskustvo najmanje 1 godinu

Opis poslova:

- posluživanje hrane, pripremanje i posluživanje toplih i hladnih napitaka
- komunikacija s osobljem kuhinje i šanka
- ljubaznost u ophođenju s gostima
- organizacija stolova i primanje narudžbi
- postavljanje i raspoređivanje stolova u restoranu
- briga o željama i potrebama gostiju
- obavlja pripremne i završne radove u restoranu
- briga o čistoći opreme, inventara i prostora
- sklonost pedagoškom radu, rad s učenicima, polaznicima i studentima u ostvarenju procesa učenja temeljenog na radu
- sudjelovanje u svim aktivnostima koje su usmjerene poboljšanju kompetencija učenika, polaznika i studenata
- ostali nalozi voditelja smjene

10. Pomoćni konobar

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

Uvjet:

- Završena srednja škola

Opis poslova:

- posluživanje hrane, pripremanje i posluživanje toplih i hladnih napitaka prema uputama konobara/voditelja smjene
- komunikacija sa osobljem kuhinje i šanka
- ljubaznost u ophođenju s gostima
- organizacija stolova i primanje narudžbi
- postavljanje i raspoređivanje stolova u restoranu
- briga o željama i potrebama gostiju
- obavlja pripremne i završne radove u restoranu
- briga o čistoći opreme, inventara i prostora
- ostali nalozi voditelja smjene

11. Voditelj recepcije/prodaje

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

Uvjet:

- VSS/VŠS/SSS ekonomski/hotelijerski fakultet, fakultet društvene i humanističke znanosti, SSS hotelijersko-turistički tehničar ili neka druga srednja škola 4 godine
- tri godine radnog iskustva,

- 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
- dobre organizacijske vještine, visok stupanj osobne efikasnosti i odgovornosti te snalaženje u kriznim situacijama
- profesionalnost i sklonost timskom radu
- prednost pedagoške kompetencije

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
- 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
- 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 procesa učenja temeljenog na rada učenika, polaznika i studenata
- primjena internih, lokalnih i državnih propisa koji se odnose na poslove odjela

12. Recepcionar

Broj izvršitelja: 3, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu

Uvjet:

- VSS/VŠS/SSS ekonomski/hotelijski fakultet, fakultet društvene i humanističke znanosti, SSS hotelijsko-turistički tehničar ili neka druga srednja škola 4 godine
- jedna godine radnog iskustva na poslovima recepcije
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu, znanje još jednog stranog jezika
- 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
- prednost 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
- odgovornost za ažurno stanje: tiskana vremenska prognoza, odašiljanja pošte gostiju, lista rođendana i čestitki, pisma dobrodošlice, sadržaj posebnih ponuda na webu,
- sklonost pedagoškom radu i organizaciji procesa učenja temeljenog na rada učenika, polaznika i studenata
- primjena internih, lokalnih i državnih propisa koji se odnose na poslove odjela
- svi ostali poslovi po nuputcima voditelja recepcije

13. Voditelj ljudskih resursa i karijera

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

Uvjet:

- VSS hotelijerstva ili u području društvenih znanosti (minimalno 3 godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama u hotelijerstvu i turizmu)
- detaljno poznavanje pravila i procedura rada i poslovnog planiranja
- poznavanje zakonske regulative i propisa iz područja rada, upravljanje informacijskim sustavima za ljudske resurse, planiranje i analiza podataka, procjena i razvoj talenata
- sposobnost postavljanja realnih ciljeva
- vještine planiranja, organiziranja i rukovođenja
- izrazito razvijene komunikacijske vještine i sposobnost jasnog prenošenja informacija na suradnike, suosjećajnost i empatija, rješavanje konflikata, strateško razmišljanje
- prednost pedagoške kompetencije
- dobro poznavanje rada na računalu (MS Office)
- vozačka dozvola B kategorije
- efikasnost pod pritiskom rokova
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

Opis poslova:

- upravljanje ljudskim resursima: kreativnost i stručnost bit će ključni u postizanju poslovnih ciljeva u dinamičnom svijetu turizma.
- planiranje budžeta, definiranje strategija i praćenje napretka
- organizacija, sistematizacija i vrednovanje radnih mjesta: vodit ćete procese regrutiranja i selekcije, osiguravajući da se pronađu talenti koji će doprinijeti uspjehu organizacije
- podrška učenicima, polaznicima i studentima u rješavanju njihovih potreba, savjetovanja u razvoju njihovih karijera
- strateška podrška: sudjelovat će u izradi poslovnog plana i budžeta te pružati savjete i smjernice za postizanje ciljeva
- upravljanje radnom uspješnošću: pratit će i evaluirati procese ocjenjivanja radne uspješnosti učenika, polaznika i studenata te provoditi istraživanje njihova zadovoljstva kako bi poboljšali radnu klimu i unaprijedili kulturu organizacije i pripadnost istoj
- motivacija i nagrađivanje: analizirat će sustave nagrađivanja i razvijati inovativne sustave plaća i beneficija kako bi motivirali zaposlenike
- razvoj karijere: kreirat će planove edukacija, razvoje karijera i planove sukcesije kako bi osigurali rast i razvoj zaposlenika, učenika, polaznika i studenata
- administrativna podrška: osiguravat će učinkovitu administrativnu podršku svim procesima sukladno standardima klijenta
- inovacije u upravljanju ljudskim resursima: predlagat će poboljšanja i učinkovite promjene kako bi optimizirali procese
- oblikovanje organizacijske kulture: definirat će politike i kulturu sukladno potrebama klijenta
- komunikacija: održavat će učinkovitu internu komunikaciju kako bi osigurali sinergiju unutar tima
- uska suradnja sa stručnom službom škole
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

14. Ekonom

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

Uvjet:

- VSS/VŠS/SSS ekonomskog smjera
- 5 (godine iskustva)

Opis poslova:

- vodi poslove ekonomata te materijalno i financijski odgovara za skladištenje kancelarskog i potrošnog materijala
- obavlja nabavu namirnica i drugih materijala za potrebe rada
- brine o količini i kakvoći zaprimljene robe
- brine o pravilnom uskladištenju namirnica i drugih materijala
- svakodnevno vodi evidenciju primljenog i izdanog materijala i robe
- izdaje narudžbenice za radove
- kontrolira obavljanje radova te ovjerava račune za izvršene radove
- sudjeluje u planiranju nabava i eventualne pripreme javnih nabava za pojedine vrste proizvoda
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja RCK i stručnog suradnika za računovodstvene poslove RCK

15. Domar/Vrtlar

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

Uvjeti:

- srednja strukovna škola elektrotehničke, poljoprivredne, strojarsko tehničke, stolarske, građevinske, metalske, električarske, strojarske ili vodoinstalaterske škole
- položen ispit za ložača centralnog grijanja/rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije
- 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, školskog travnjaka i ukrasnog zelenila

16. Voditelj tehničke službe i održavanja

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

Uvjet:

- VŠS/VSS tehničkog/strojarskog usmjerenja
- 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 nadgleda rad svih tehničkih poslova i održavanih radova u RCK
- planiranje i provođenje redovitih inspekcija i preventivnog održavanja
- vođenje tima tehničara i održavatelja/kućnih majstora

17. Glavna domaćica hotela

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

Uvjet:

- VSS / VŠS/ SSS poželjno hotelijerskog ili ekonomskog smjera
- radno iskustvo minimalno 3 godine na istim ili sličnim rukovodećim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru uz poželjno znanje drugog stranog jezika
- informatička pismenost (MS Office)
- poželjne pedagoške kompetencije

Opis poslova:

- rukovodi, organizira i kontrolira proces rada hotelskog domaćinstva
- prati kvalitetu urednosti, čistoću i higijenu hotela
- kontrolira rad sobarica
- 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
- sklonost pedagoškom radu (dosadašnje iskustvo)
- 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 hotela
- izvještava voditelja tehničke službe o tehničkim nedostacima po sobama i javnim prostorima

18. Spremač/ica-sobarica

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

Uvjet:

- NKV/SSS
- najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- dobro razvijene organizacijske vještine te temeljitost u radu

Opis poslova:

- sprema i čisti gostinjske sobe i javne prostorije
- brine o urednosti, čistoći i higijeni hotela u skladu s pravilima struke i utvrđenim standardima
- profesionalan odnos prema gostima čime doprinosi pružanju visoke kvalitete usluge
- redovna 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
- sklonost pedagoškom radu i sudjelovanje u procesu temeljenom na radu s učenicima, polaznicima i studentima

19. Radnica u praonici

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

Uvjet:

- završena osnovna škola
- iskustvo rada u praonici prednost

Opis poslova:

- rad na industrijskom valjku za peglanje
- rad u praonici rublja
- rukovanje sa profesionalnim strojevima za pranje i sušenje rublja

20. Voditelj za kvalitetu

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

Uvjet:

- VSS/VŠS specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni dodiplomski studij, prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih i humanističkih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika
- probni rad šest mjeseci

Opis poslova:

- rukovodi, usklađuje rad i osigurava učinkovitost zaposlenika RCK
- koordinira i obavlja poslove u svezi unaprjeđenja i osiguranja kvalitete učenika u procesu učenja temeljenog na radu
- rukovodi sustavom osiguranja kvalitete u RCK
- razvija kulturu kvalitete i odgovornost za kvalitetu kod svih djelatnika pri RCK i općenito kod svih djelatnika u ustanovi
- surađuje s nadležnom Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Agencijom za znanost i visoko obrazovanje
- daje prijedloge i sudjeluje u izradi nacрта pravnih akata u svezi unaprjeđenja i osiguranja kvalitete
- rukovodi i usklađuje aktivnosti priprema i obrade svih anketa vezanih uz uspješnost i kvalitetu rada u RCK
- formira standarde kvalitete u suradnji sa strukom i redovito kontrolira primjenu standarda (na dnevnoj bazi)
- priprema stručne edukacije, radionice, seminare skupova o unaprjeđenju kvalitete u procesu učenja temeljenog na radu
- surađuje sa školskim timom za kvalitetu
- surađuje a Andragoškom voditeljem vezano za proces samovrednovanja i osiguranja kvalitete u obrazovanju odraslih
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

21. Stručni suradnik za pravne poslove RCK

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

Uvjet:

- VSS integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave
- poznavanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva u struci i EU projektima

Opis poslova:

- obavlja pravne i administrativne poslove u RCK
- pomaže Tajniku škole u pravnim poslovima

- sudjeluje u izradi rješenja, ugovora i odluka iz područja radnih odnosa, obavlja pravne poslove vezano za zapošljavanje u RCK; izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa
- priprema plan radnih mjesta u RCK
- vođenje evidencija, izrada akata
- sudjeluje u pripremi natječaja za nastavnike, suradnike i ostale zaposlenike
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika škole i voditelja za upravljanje ljudskim resursima

22. Stručni suradnik za računovodstvene poslove RCK

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

Uvjet:

- VSS, diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije
- 1 godina radnog iskustva s traženom kvalifikacijom i strukom na poslovima financija i računovodstva, naglasak na sustav PDV-a i materijalnog knjigovodstva
- engleski jezik u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu i služenje programima iz paketa MS Office
- *Opis poslova:*
- Samostalno obavljanje računovodstveno-knjigovodstvenih poslova
- Kontrola unos i knjiženje poslovne dokumentacije, osobito ulaznih računa i izvoda
- Priprema naloga za plaćanje
- Mjesečne kontrole knjiženja
- Mjesečno razgraničavanje troškova i prihoda
- Sudjelovanje u pripremi završnih financijskih izvješća
- Aktivna suradnja s odjelima unutar RCK
- vođenje analitičkog knjigovodstva
- unos transakcija u računovodstvene aplikacije

23. Voditelj ureda za međunarodnu suradnju

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

Uvjet:

- VSS,
- iskustvo u radu na EU projektima, s naglaskom na mobilnosti u sklopu Erasmus+ projekata
- iskustvo u suradnji s međunarodnim organizacijama za usavršavanje nastavnika
- engleski jezik u govoru i pismu
- poznavanje rada na računalu i služenje programima iz paketa MS Office
- pedagoške kompetencije

Opis poslova:

- planiranje i organizacija rada
- organizacija mobilnosti, suradnja i razmjena s međunarodnim obrazovnim organizacijama u suvremenim procesima u obrazovanju i razmjeni dobre prakse (naročito učenja temeljenog na radu)
- organiziranje raznih tečajeva u području obrazovanja (usavršavanje u novim metodama poučavanja, osposobljavanje i usavršavanje u (novim) tehnološkim procesima i postupcima u pojedinim sektorima)
- traženje i izbor projektnih partnera za pojedine međunarodne projekte

- vođenje administracije vezane za međunarodnu suradnju škole te korespondenciju s inozemnim partnerima
- sudjelovanje u pripremi budžeta i završnih financijskih izvješća
- aktivna suradnja s voditeljem i odjelima unutar RCK te voditeljem marketinških aktivnosti

24. Andragoški voditelj

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

Uvjet:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij i cjelovita kvalifikacija završenog studijskog programa s područja andragogije
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja
- dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje i/ili andragoške kompetencije
- aktivno poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu
- iskustvo u pisanju i provođenju projekta (poželjno)

Opis poslova:

- osmišljavanje, organizacija i provedba nastave i edukacija,
- usmjeravanje i upis polaznika u programe obrazovanja, pružanje podrške polaznicima obrazovanja odraslih
- izrada nastavnih planova i programa,
- izrada i organizacija Okvirnog godišnjeg plana i programa rada,
- vođenje propisane andragoške dokumentacije i propisanih evidencija te unos podataka u sustav AZUP / NISOO,
- istraživanje potreba za specifičnim programima usavršavanja i osposobljavanja te predlaganje za unapređivanje postojećih i razvijanje novih programa (cjelovitih i djelomičnih kvalifikacija te mikrokvalifikacija), sudjelovanje u pripremi i provedbi neformalnih obrazovnih programa u suradnji sa stručnjakom za razvoj novih programa u obrazovanju odraslih
- profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika,
- sudjelovanje u marketinškim i prodajnim aktivnostima programa obrazovanja odraslih,
- koordinira rad obrazovnih skupina,
- komunicira s polaznicima i predavačima,
- sudjeluje u odabiru predavača (unutar i izvan škole) i suradnika,
- surađuje s dionicima u zajednici radi ispitivanja potreba za obrazovanjem odraslih, politikama Osnivača i drugih dionika,
- brine o ispravnosti opreme za provedbu djelatnosti, stanju zaliha i potrebama za provedbu djelatnosti,
- izrađuje polugodišnje i godišnje opisne izvještaje o radu,
- sudjeluje u razvoju i implementaciji sustava kvalitete u obrazovanju odraslih
- sudjeluje u radu stručnog vijeća ustanove,
- sudjelovanje u pripremi budžeta i završnih financijskih izvješća
- surađuje s nadležnom Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i MZOM
- sudjeluje u povjerenstvima za završnu provjeru znanja iz obrazovnog sektora turizam i ugostiteljstvo
- sudjeluje na stručnim usavršavanjima i osposobljavanjima u području andragoških kompetencija u organizaciji MZOM-a i ASOO-a, Zajednice ustanova za obrazovanje odraslih RH i Zajednice za razvoj ljudskih potencijala i obrazovanja odraslih pri HGK

- sudjeluje na stručnim usavršavanjima iz područja djelokruga djelatnosti ustanove
- sudjeluje na aktivnostima osposobljavanja u organizaciji AMPEU
- pismeno izvješćuje ravnatelja o svim zakonskim promjenama glede promjena u obrazovanju odraslih,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

25. Andragoški stručnjak za razvoj novih programa u obrazovanju odraslih

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

Uvjet:

- VSS diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i cjelovita kvalifikacija završenog studijskog programa s područja andragogije
- najmanje 5 godine radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja
- dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje i/ili andragoške kompetencije
- aktivno poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu
- iskustvo u pisanju dokumenata prema aktualnoj metodologiji Hrvatskoga kvalifikacijskog okvira- HKO (standarda zanimanja, SKOMP-ova, standarda kvalifikacija, strukovnih kurikuluma i programa u obrazovanju odraslih) te njihovog vrednovanja
- iskustvo u pisanju i provođenju projekta u obrazovanju

Opis poslova:

- izrada i organizacija Okvirnog godišnjeg plana i programa,
- istraživanje potreba za specifičnim programima usavršavanja i osposobljavanja te predlaganje za unapređivanje postojećih i razvijanje novih programa (cjelovitih i djelomičnih kvalifikacija te mikro kvalifikacija) u suradnji s andragoškim voditeljem
- provodi poslove vezane za izradu i provedbu novih programa u obrazovanju odraslih
- sudjeluje u marketinškim i prodajnim aktivnostima programa obrazovanja odraslih,
- koordinira rad obrazovnih skupina,
- surađuje s dionicima u zajednici radi ispitivanja potreba za obrazovanjem odraslih, politikama Osnivača i drugih dionika,
- surađuje s nadležnom Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i MZOM
- sudjeluje u razvoju i implementaciji sustava kvalitete u obrazovanju odraslih
- sudjeluje na stručnim usavršavanjima i osposobljavanjima u području andragoških kompetencija u organizaciji MZOM-a i ASOO-a, Zajednice ustanova za obrazovanje odraslih RH i Zajednice za razvoj ljudskih potencijala i obrazovanja odraslih pri HGK
- sudjeluje na stručnim usavršavanjima iz područja djelokruga djelatnosti ustanove
- sudjeluje na aktivnostima osposobljavanja u organizaciji AMPEU
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

26. Voditelj za marketinške aktivnosti

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

Uvjet:

- VSS, diplomski sveučilišni studij u području ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij u području ekonomije
- najmanje 2 godine iskustva rada u prodaji i/ili marketingu, poželjno u području turizma i/ili obrazovanja

- iskustvo u planiranju i izradi promotivnih kampanja i materijala
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu, prednost znanje još jednog stranog jezika
- izvrsno poznavanje rada na računalu, uključujući MS Office te (idealno) Adobe Creative Suite ili sl.
- napredno poznavanje vještina digitalnog marketinga (SEO-optimizacija web stranice, PPC-Pay per click, email marketing-newsletter lista, landing pages, content marketing, Conversion rate optimization, Google Analytics i sl.)
- osnovno poznavanje grafičkog dizajna te procesa pripreme marketinških materijala
- dobre organizacijske vještine, timski rad, fokus na detalje
- poželjne pedagoške kompetencije
- vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova:

- izrada i organizacija godišnjeg plana marketinških aktivnosti,
- kreiranje i upotreba različitih marketinških alata za poboljšanje prodaje
- planiranje i izrada promotivnih kampanja i materijala u sklopu RCK (promocija škole kroz kanale društvenih mreža, osmišljavanje strategija za promociju škole s naglaskom na projekte, obrazovanje, karijere, učenje temeljeno na radu, suradnju s međunarodnim organizacijama u području obrazovanja,...)
- periodična izrada newslettera s naglaskom na proizvode RCK (programi cjeloživotnog učenja, tečajevi za strane odgojno-obrazovne radnike i stručnjake u obrazovanju, najava gostovanja stručnjaka u području obrazovanja, turizma i sl.)
- suradnja s administratorom web stranice i knjižničarom
- suradnja s voditeljem RCK i ostalim dijelovima RCK
- suradnja s voditeljem akademisa i voditeljem prodaje u akademisu u razvoju novih proizvoda, uz suradnju nastavnika i učenika kroz proces učenja temeljenog na radu
- sudjeluje u pripremi svih manifestacija, natjecanja i drugih događanja u okviru škole
- suradnja s andragoškim voditeljem i sudjelovanje u pripremi marketinških i prodajnih aktivnosti za programe cjeloživotnog učenja i za sve programe u obrazovanju odraslih
- promocija svih uspjeha škole, promocija učeničke zadruge i njenih proizvoda, promocija školskog sportskog kluba, promocija učeničkog inkubatora/akceleratora i sl.

27. Stručnjak za zaštitu na radu

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

Uvjet:

- VŠS/SSS smjer zaštite na radu
- minimalno 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- prema Pravilniku o obavljanju poslova zaštite na radu

Opis poslova:

- neposredno izvršava aktivnosti iz područja rada službe i vodi propisane evidencije
- prati zakonodavnu regulativu i predlaže usklađivanje normativnih akata društva
- provodi kontrolu primjene zaštite na radu u praksi
- organizira tečajeve osposobljavanja za rad na siguran način
- organizira tečajeve za osposobljavanje ovlaštenika/povjerenika zaštite na radu
- vodi evidenciju radnih mjesta s posebnim uvjetima rada i brine o periodičnim zdravstvenim pregledima
- arhivira i brine o čuvanju potrebne dokumentacije
- izrađuje izvještaje o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima
- planira, izrađuje i nadzire nad izvršenim svim aktivnostima vezanim za poboljšanje u djelokrugu zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša

- obavlja ostale poslove prema zahtjevima zakona o zaštiti na radu, drugih propisa koji se odnose na zaštitu na radu, zaštitu okoliša i zaštitu od požara te prema zahtjevima poslodavaca
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju naloga Ravnatelja škole i voditelja akademisa

28. Savjetnik za obrazovanje

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

Uvjet:

- VSS diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
- najmanje 10 godine radnog iskustva na upravljanju ustanovama u sustavu odgoja i obrazovanja
- dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje
- aktivno poznavanje najmanje jednog stranog jezika
- aktivno poznavanje rada na računalu
- iskustvo u pisanju i vođenju projekata

Opis poslova:

- savjetuje ravnatelja škole u poslovima za unaprjeđenje 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 ka aktivnijoj ulozi učenika u procesu poučavanja 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 unaprjeđenja rada tih odjela
- predlaže razvoj mikrokvalifikacija potrebnih na tržištu rada
- traži partnere u provođenju projekata za unaprjeđenje određenih dijelova RCK
- ostali poslovi za unaprjeđenje kompetencija učenika i polaznika te nastavnika i mentora u dogovoru s ravnateljem

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

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 14.

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 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i sistematizaciji ranih mjesta Turističko-ugostiteljske škole, Split od 30. travnja 2025. godine (KLASA: 011-03/25-02/3, URBROJ: 2181-340-25-01).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Turističko-ugostiteljske škole, Split.

Predsjednica Školskog odbora:



Rašeljka Duka, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Turističko-ugostiteljske škole, Split dana 06. listopada 2025. godine te je stupio na snagu 07. listopada 2025. godine.

Ravnatelj:



Ivo Bilić, dipl. ing.



KLASA: 011-03/25-02/7
URBROJ: 2181-340-25-01

Split, 03. listopada 2025. godine