

Na temelju Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), Zakona o strukovnom obrazovanju (NN 30/09, 24/10, 22/13, 25/18, 69/22), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (NN 1/96 i 80/99), Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (NN 94/10), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN 63/08 i 90/10), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN 2/11) te Statuta i Pravilnika o radu Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu (u daljnjem tekstu: Škola), a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, Školski odbor na sjednici održanoj 22. kolovoza 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) detaljnije se uređuje organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta u Školi za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu (u daljnjem tekstu: Škola).

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

Organizacija rada škole i sistematizacija radnih mjesta uspostavlja se sukladno osnovnoj djelatnosti Škole: izvođenjem nastavnog plana i programa odgoja i obrazovanja u sektorima Turizam i ugostiteljstvo i Ekonomija, trgovina i poslovna administracija te sukladno Odluci Ministarstva znanosti i obrazovanja KLASA: 602-01/22-01/00476 URBROJ: 533-05-23-0003 od 20. srpnja 2023. godine kojom je Škola ponovno imenovana Regionalnim centrom kompetentnosti u (pod)sektoru Turizam i ugostiteljstvo.

### **II. ORGANIZACIJA I NAČIN RADA ŠKOLE**

#### **Članak 4.**

Radi ostvarivanja plana i programa rada Škole te ukupnosti poslova odgojno-obrazovnog rada i ostalih poslova, u Školi se ustrojavaju sljedeće službe:

1. stručno-pedagoška služba,
2. administrativno-tehnička služba,
3. Regionalni centar kompetentnosti i
4. Učenički servis Lipa

**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, 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.

**Regionalni centar kompetentnosti** predstavlja mjesto izvrsnosti strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u kojima se provode programi redovitog strukovnog obrazovanja, stručnog usavršavanja i cjeloživotnog obrazovanja kao i drugi oblici formalnog i neformalnog obrazovanja (učenje temeljeno na radu, natjecanja i prezentacije znanja i vještina i slično).

U Centru se:

- razvijaju i implementiraju inovativne strategije usmjerene na unapređenje kvalitete i konkurentnosti obrazovanja i usluga centra, s posebnim naglaskom na područje turizma i ugostiteljstva,
- učinkovito i transparentno upravlja resursima i operativnim planovima,
- pruža podrška uvođenju i primjeni inovativnih pristupa i tehnologija u obrazovnom procesu, uključujući integraciju digitalnih, zelenih i poduzetničkih vještina u kurikulumu,
- stalno prati i analizira europske i svjetske trendove u turizmu i ugostiteljstvu, te njihova integracija u obrazovne programe centra,
- vodi i nadzire projekte financirane iz EU i drugih izvora, uz praćenje i izvještavanje o napretku i rezultatima kao i vođenje i mentoriranje timova za postizanje ciljeva projekta,
- daje inicijativa za stalno unapređenje kvalitete obrazovanja kroz inovacije, istraživanje i razvoj,
- pruža podrška, savjetovanje i mentorstvo nastavnom osoblju i učenicima za razvoj njihovih profesionalnih vještina i kompetencija,
- organizira radionice, treninge i druge edukativne aktivnosti usmjerene na profesionalni razvoj i jačanje vještina,
- razvija i održava suradnička mreža s lokalnim i međunarodnim partnerima, uključujući visokoškolske institucije, gospodarske subjekte i druge relevantne sudionike.

#### **Učenički servis Lipa**

U Učeničkom servisu obavljaju se poslovi posredovanja za povremeni rad redovitih učenika.

### **III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 5.**

Radi ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada Škole i zadaća Škole utvrđenih zakonom i propisima donesenima na temelju zakona, u Školi se uspostavljaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

#### ***Ravnatelj***

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	okvirni broj izvršitelja
Ravnatelj 2 mentor	3,08	11.	radno mjesto I. vrste	1

Uvjeti:

utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Školu
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Škole
- predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Školskom odboru donošenje godišnjeg plana i programa rada Škole
- predlaže Školskom odboru polugodišnji i godišnji financijski izvještaj
- predlaže Školskom odboru prijedlog financijskog plana te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana
- u suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru donošenje školskog kurikulumuma
- vodi poslovanje Škole
- sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- izdaje odluke o tjednom zaduženju za nastavnike i stručne suradnike
- provodi odluke i zaključke osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela Škole
- odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i drugih radnika Škole
- brine o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Škole
- posjećuje nastavu i druge oblike odgojno - obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- osigurava dostupnost školskog kurikulumuma i godišnjeg plana i programa rada Škole učenicima i roditeljima
- određuje nastavnika za predlaganje ocjena razrednom vijeću kada učenika ne može ocijeniti nastavnik zbog izbivanja ili spriječenosti
- imenuje razrednike na prijedlog Nastavničkog vijeća
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za organizaciju i provođenje državne mature u Školi
- saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
- planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća
- predlaže dijelove strukovnog kurikulumuma
- odlučuje o produženju statusa redovnih učenika kategoriziranih sportaša, učenika koji nisu završili obrazovanje zbog roditeljstva, iznimnih, socijalnih, osobnih ili obiteljskih prilika te zbog bolesti na osnovi priložene dokumentacije nadležnih tijela, a na prijedlog Nastavničkog vijeća
- procjenjuje opravdanost razloga zbog kojih je učenik prekinuo obrazovanje na više od dvije godine i određuje uvjete za nastavak i stjecanje kvalifikacije na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodno pribavljeno mišljenje Agencije za strukovno obrazovanje, ako je kurikulum izmijenjen u odnosu na kurikulum kvalifikacije koju je pohađao
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana, a uz prethodnu suglasnost Školskog odbora odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova i kršenja obveza iz radnog odnosa
- samostalno odlučuje o stjecanju, otuđivanju ili opterećivanju imovine Škole (osim nekretnina) te investicijskim radovima u vrijednostima manjima od 13.270,00 eura, a za

vrijednosti jednakima ili većima od 13.270,00 eura, prema prethodnoj odluci Školskog odbora odnosno po suglasnosti osnivača

- izvješćuje Upravni odjel za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije o nemogućnosti konstituiranja Školskog odbora
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
- predlaže Školskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- zabranjuje Školi sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- odlučuje o prigovoru u nepravilnim stvarima
- osigurava zainteresiranim korisnicima pravo na pristup informacijama
- skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Škole
- zastupa Školu u postupcima pred sudovima i drugim državnim tijelima
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, provedbenim propisima i općim aktima Škole

### *Nastavnik i strukovni učitelj*

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	okvirni broj izvršitelja
Nastavnik - izvrсни savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	Na temelju broja sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada propisanih nastavnim planom, sukladno Pravilniku o normi i suglasnosti MZOM
Nastavnik - savjetnik	2,38	9.		
Nastavnik - mentor	2,17	8.		
Nastavnik	2,01	8.		
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		
Strukovni učitelj 1 izvršni savjetnik	2,38	9.	radno mjesto II. i III. vrste	Na temelju broja sati neposrednog odgojno-obrazovnog rada propisanih nastavnim planom, sukladno Pravilniku o normi i suglasnosti MZOM
Strukovni učitelj 2 izvršni 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.		

Uvjeti:

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

Opis poslova:

- neposredan odgojno-obrazovni rad – redovna, praktična, izborna, fakultativna, dodatna i dopunska nastava,

- stručno-metodička priprema,
- razredničko administrativni poslovi,
- poslovi voditelja stručnog vijeća (aktiva nastavnika istih ili srodnih predmeta) koji ima najmanje 5 članova u Školi,
- stručno usavršavanje,
- planiranje i vođenje ekskurzija,
- suradnja s roditeljima,
- rad u stručnim tijelima Škole i izvan Škole,
- unos podataka u e-maticu,
- popravni, razredni i razlikovni ispiti, poslovi u okviru provođenja nacionalnih ispita, državne mature ili ispita državne mature u Školi,
- poslovi vezani uz izradu i obranu završnog rada,
- rad u stručnim povjerenstvima,
- organizacija natjecanja i susreta,
- poslovi sindikalnog povjerenika,
- kulturne i športske aktivnosti Škole,
- dežurstva u nastavnim radnim danima,
- izvannastavne aktivnosti te
- drugi poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Škole, a po nalogu ravnatelja.

***Stručni suradnik – psiholog, pedagog, edukator – rehabilitator i knjižničar***

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	okvirni broj izvršitelja
Stručni suradnik	2,01	8.	radno mjesto I. vrste	4

***Psiholog***

Uvjeti:

utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državnim pedagoškim standardom za srednje škole i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- planira i programira rad,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome psihološko-pedagoškom radu,
- u sklopu neposrednoga rada skrbi se o identifikaciji i osiguravanju potrebnih mjera i oblika rada za djecu koja trebaju posebnu stručnu potporu u očuvanju psihičkoga zdravlja i poticanju razvoja,
- priprema planira i provodi individualni i grupni dijagnostički rad sa učenicima, surađuje s ustanovama,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju školu,
- stručno se usavršava i obavlja druge poslove u skladu sa zahtjevima struke te važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

### ***Pedagog***

#### Uvjeti:

utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državnim pedagoškim standardom za srednje škole i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

#### Opis poslova:

- planira i programira rad,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu,
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole,
- predlaže mjere za poboljšanje istog,
- stručno se usavršava,
- surađuje sa stručnim ustanovama,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis polaznika u školu,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

### ***Edukator – rehabilitator***

#### Uvjeti:

utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državnim pedagoškim standardom za srednje škole i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

#### Opis poslova:

- planira i programira rad,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome obrazovnom radu s učenicima,
- savjetuje i pomaže u radu nastavnica i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole u svezi s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama,
- surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima učenika s teškoćama u razvoju,
- analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada,
- stručno se usavršava,
- surađuje s ustanovama,
- vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju i učeničke dosje,
- sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju školu,
- obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima.

### ***Knjižničar***

#### Uvjeti:

utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državnim pedagoškim standardom za srednje škole i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

#### Opis poslova:

- planira i programira rad,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome pedagoškom radu, stručno-knjižnične i informacijsko-referalne poslove, poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole,
- stručno se usavršava,
- surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarima i nakladnicima te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice.

### **Tajnik**

<i>naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	okvirni broj izvršitelja
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.	radno mjesto I. vrste	1

Uvjeti:

utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole.

Opis poslova:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana programa Škole
- drugi poslovi po nalogu ravnateljice Škole

### **Voditelj računovodstva**

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

Uvjeti:

utvrđeni Pravilnikom o radu

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 te Grad Zagreb
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga

- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole
- i drugi poslovi po nalogu ravnateljice Škole

#### *Administrativni referent*

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	okvirni broj izvršitelja
Administrativni referent	1,43	3.	radno mjesto III. vrste	1

Uvjeti:

utvrđeni Pravilnikom o radu

Opis poslova:

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu
- obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole
- i drugi poslovi po nalogu ravnateljice Škole

#### *Računovodstveni referent*

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	okvirni broj izvršitelja
Računovodstveni referent	1,43	3.	radno mjesto III. vrste	1

Uvjeti:

utvrđeni Pravilnikom o radu

Opis poslova:

- radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove te obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole
- i drugi poslovi po nalogu ravnateljice Škole



### *Stručni radnik na tehničkom održavanju, domar*

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	okvirni broj izvršitelja
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.	radno mjesto III. vrste	2

Uvjeti:

utvrđeni Pravilnikom o radu

Opis poslova:

Domar-kotlovnica obavlja nadzor nad kotlovnica, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, obavlja popravke, poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša i druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada Škole i drugi poslovi prema nalogu ravnatelja i tajnika Škole.

### *Čistač/spremač*

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	okvirni broj izvršitelja
čistač/spremač	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	8

Uvjeti:

utvrđeni Pravilnikom o radu

Opis poslova:

- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova, održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, radionica, spavaonica, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija Škole te školski okoliš, a prema potrebi obavljaju i poslove dostavljača i drugi poslovi prema nalogu ravnatelja i tajnika Škole

### ***Koordinator Regionalnog centra kompetentnosti***

Koordinator RCK	2,01		radno mjesto I. vrste	1
-----------------	------	--	-----------------------------	---

#### Uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij odnosno visoka stručna sprema stečena prema ranijim propisima, stečene pedagoške kompetencije, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima visoke stručne spreme od kojih najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na poslovima provedbi projekata sufinanciranih iz Europskih fondova, aktivno znanje engleskog jezika. Poželjno je da kandidat ima završene edukacije ili stečeno iskustvo iz područja karijernog savjetovanja, profesionalnog usmjeravanja i obrazovanja odraslih, ali isto nije uvjet.

#### Opis poslova:

- odgovara za vođenje Centra kroz razvoj i provedbu strateškog plana za RCK primjenom agilnog pristupa
- odgovara za razvoj i implementaciju inovativnih strategija usmjerenih na unapređenje kvalitete i konkurentnosti obrazovanja i usluga centra, s posebnim naglaskom na područje turizma i ugostiteljstva
- obavlja poslove profesionalnog usmjeravanja učenika kroz karijerni centar i koordinira aktivnosti obrazovanja odraslih: provedbu stručnog osposobljavanja i usavršavanja te neformalnih programa cjeloživotnog učenja
- organizira provedbu formalnih programa za stjecanje i vrednovanje skupova ishoda učenja kroz kurikulume za stjecanje kvalifikacije na razinama 2 i 5 Hrvatskog kvalifikacijskog okvira u dijelu koji se odnosi na strukovno specijalističko usavršavanje
- organizira nastavak obrazovanja i druge aktivnosti vezane uz uključivanje na tržište rada/zadržavanje na tržištu rada u sektoru turizma i ugostiteljstva
- stalno prati i analizira europske i svjetske trendove u turizmu i ugostiteljstvu, te ih integrira u obrazovne programe centra
- organiziranje radionica, treninga i drugih edukativnih aktivnosti usmjerenih na profesionalni razvoj i jačanje vještina
- razvijanje i održavanje suradničke mreže s lokalnim i međunarodnim partnerima, uključujući visokoškolske institucije, gospodarske subjekte i druge relevantne sudionike
- zastupanje RCK-a na nacionalnim i internacionalnim događanjima, konferencijama i u medijima, promovirajući njegovu ulogu i doprinos u sektoru
- i drugi poslovi po nalogu ravnateljice Škole

### ***Voditelj Učeničkog servisa Lipa***

Voditelj Učeničkog servisa	2,01		radno mjesto I. vrste	1
----------------------------	------	--	-----------------------------	---

#### Uvjeti:

završen diplomski sveučilišni studij odnosno visoka stručna sprema ekonomskog smjera stečena prema ranijim propisima, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo u servisu za obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovitih učenika

#### Opis poslova:

- posredovanje pri zapošljavanju učenika (učlanjenje, izdavanje ugovora, obračun ugovora)

- fakturiranje i knjiženje izlaznih računa
- mjesečni obračun plaća i naknada, obračun prijevoza, knjiženje
- kreiranje i slanje JOPPD obrasca putem e-porezne
- praćenje uplata (dnevno) i formiranje isplata učenicima
- slanje opomena za zakašnjela plaćanja
- slanje IOS-a
- kreiranje izvještaja o poslovanju u tekućoj godini
- knjiženje izvoda
- i drugi poslovi po nalogu ravnateljice Škole

#### **IV. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA**

##### **Članak 6.**

U obavljanju svojih poslova i radnih zadataka radnici Škole imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, Statutom, općim aktima Škole, propisima o radnim odnosima, važećim kolektivnim ugovorima i ostalim važećim propisima.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta, općih akata, a posebno godišnjeg plana i programa rada Škole te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadatke.

#### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 7.**

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

##### **Članak 8.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole za turizam, ugostiteljstvo i trgovinu KLASA:602-03/09-01/46 URBROJ:2171-10-02-09-1 od 29. siječnja 2009. godine.

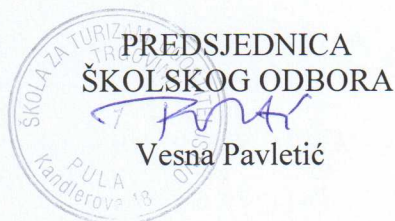
##### **Članak 9.**

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

KLASA: 011-03/24-02/01

URBROJ: 2168-21-24-3

U Puli, 22. kolovoza 2024.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 23. 8. ..... 2024., a stupio je na snagu dana 31. 8. ..... 2024. godine.

RAVNATELJICA

*Orhideja Petković*  
Orhideja Petković, dipl. soc.