

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18., 98/19. i 64/20) te članka 145. Statuta Srednje škole Zabok, Školski odbor 20.3.2023. donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI RADA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Srednjoj školi Zabok i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća nazive radnih mjesta, uvjete za obavljanje poslova svakog radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta te broj izvršitelja na svakom radnom mjestu.

Članak 3.

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

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Radi ostvarivanja plana i programa rada škole te ukupnosti poslova odgojno obrazovnog rada i ostalih poslova rad u školi ustrojen je u dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička

Članak 5.

U stručno-pedagoškoj službi obavljaju se odgojno obrazovni poslovi u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada škole i ostali stručno pedagoški poslovi u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada škole i školskim kurikulumom.

Članak 6.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se opći, pravni i kadrovski poslovi, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, poslovi tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslovi održavanja čistoće objekata i okoliša te drugi pomoćni poslovi u skladu sa zakonskim propisima, podzakonskim i provedbenim propisima te godišnjim planom i programom rada škole.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Radna mjesta u školi organizirana su na sljedeći način:

POSLOVI RUKOVOĐENJA

1. NAZIV RADNOG MJESTA : ravnatelj

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

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, polugodišnji i godišnji obračun, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika škole sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima, planira rad, saziva i vodi sjednice nastavnčkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama te obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima, godišnjem planu i programu rada i školskom kurikulumu te statutu škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj projekta

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjem školstvu

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

OPIS POSLOVA: upravljanje projektnim ciklusom uspostave RCK, upravljanje projektnim aktivnostima i resursima, provedba projekta u skladu s pravilima ugovora, izrada izvješća suglasno provedbi projekta, provođenje postupaka nabave sukladno pravilima i procedurama, organiziranje plana i provedbe aktivnosti vidljivosti i informiranja, pripremanje projektne dokumentacije sukladno uvjetima natječaja, koordiniranje i delegacija zadataka i drugi poslovi i zadaci po nalogu ravnateljice škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj centra kompetencija

UVJETI: prema Zakonu o strukovnom obrazovanju, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

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

OPIS POSLOVA:

- upravljanje Centrom, radnim procesima Centra te odnosima sa zaposlenicima i vanjskim okruženjem.
- planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola svih poslova u Centru, vodeći računa o samoodrživosti poslovanja RCK
- organizacija rada i koordiniranje rasporeda te nadzor izvršenja radnih zadataka
- sklapanje novih i održavanje postojećih suradnji sa svim korisnicima, suradnicima i poslovnim partnerima RCK Zabok.
- poslovanje RCK treba voditi prema pozitivnim zakonskim propisima, a za svoj rad odgovara ravnateljici Škole.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

4. NAZIV RADNOG MJESTA: Koordinator projektnih aktivnosti

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

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

OPIS POSLOVA: planiranje, praćenje i upravljanje aktivnostima i projektima u provedbi prema ugovoru, izrada planova odlazaka učenika, nastavnika i mentora na stručna usavršavanja, kao i provedba istih, planiranje zamjena u nastavi za vrijeme njihova odsustva nastavnika, koordinacija provedbi aktivnosti u školi - RCK, koordinacija rada s partnerima, organizacija i provedba natjecanja, smotri i sastanaka, organizacija i provedba konferencija, promocija i ostali aktivnosti vezanih uz provedbu projekta prema ugovoru, odgovoran ravnatelju škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. NAZIV RADNOG MJESTA: Asistent koordinator

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

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

OPIS POSLOVA: koordiniranje projektnim aktivnostima u provedbi u dijelu projekta prema ugovoru, koordinacija rada i poslova na izradi standarda zanimanja i standarda kvalifikacije te strukovnih kurikula prema planu za ugostiteljstvo, odnosno turizam s partnerima, aktivnosti na

provedbi natjecanja, smotri i susreta učenika prema ugovoru, promocija i ostale aktivnosti vezane uz provedbu projekta prema ugovoru, odgovoran ravnateljici škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1

ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

1. NAZIV RADNOG MJESTA : NASTAVNICI OPĆE OBRAZOVNIH PREDMETA

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole, godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 22

2. NAZIV RADNOG MJESTA : NASTAVNICI STRUKOVNIH PREDMETA

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

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

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada, razrednički poslovi te ostali poslovi koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, obavljanje aktivnosti i poslova iz nastavnog plana i programa, godišnjeg plana i programa, školskog kurikulumu te mogućnost obavljanja posebnih poslova koji proizlaze iz ustroja rada škole, Zakona o strukovnom obrazovanju, godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 50

3. NAZIV RADNOG MJESTA: ANDRAGOŠKI VODITELJ

UVJETI: prema Zakonu o obrazovanju odraslih, Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjem školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: organizacija cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja, procjena i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja, upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja, način izvođenja nastave, kvaliteta

poučavanja i vrednovanja, ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih, izradu programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže Škola, 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 te druge poslove važne za obrazovanje odraslih u Školi.

4. NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ SMJENE

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjem školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu nastavnicima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima te ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik pedagog

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjem školstvu

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u pedagoškom radu, analizira i vrednuje djelotvornost odgojno-obrazovnog rada škole i sudjeluje u analizi rezultata odgojno-obrazovnog procesa, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu, savjetuje i pomaže u radu nastavnicima, drugim stručnim suradnicima i roditeljima, sudjeluje u izricanju pedagoških mjera, predlaže mjere za poboljšanje, identificira i prati učenike s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, izrađuje i provodi preventivne programe, vodi odgovarajuću pedagošku dokumentaciju, surađuje s ustanovama, stručno se usavršava te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole, godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

6. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik psiholog

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u neposrednome odgojno-obrazovnome radu s učenicima, savjetuje i pomaže u radu nastavnicima i stručnim suradnicima te ostalim zaposlenicima škole s postupcima u radu s djecom s posebnim potrebama, pomaže nastavnicima u izradi primjerenih programa, didaktičkih i nastavnih sredstva, 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 dosjee, sudjeluje u radu povjerenstva za upis djece u srednju školu, obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju, izrađuje i provodi preventivne programe te obavlja druge poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovne djelatnosti škole i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikulumuma.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

7. NAZIV RADNOG MJESTA : stručni suradnik knjižničar

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika i stručnih suradnika u srednjim školama

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa; planira i programira rad, priprema se i obavlja poslove u odgojno-obrazovnom radu, potiče razvoj čitalačke kulture i osposobljava korisnike za intelektualnu obradu izvora, sudjeluje u formiranju multimedijskog središta škole kroz opremanje stručnom literaturom i drugim izvorima znanja i odgovarajućom odgojno-obrazovnom tehnikom, prati znanstveno-stručnu literaturu, izrađuje anotacije i tematske bibliografije te potiče učenike, nastavnike i stručne suradnike na korištenje znanstvene i stručne literature, obavlja stručno-knjižnično poslove te poslove vezane uz kulturnu i javnu djelatnost škole, surađuje s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima, stručno se usavršava te obavlja druge poslove vezane uz rad školske knjižnice, a koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumuma.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

ADMINISTRATIVNO -TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : tajnik

UVJETI: završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke

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

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, vodi evidencije radnika, rješava prijave i objave 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 Školskog odbora i Vijeća roditelja, surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave u županiji i jedinicama lokalne i područne samouprave, izrađuje plan godišnjih odmora, vodi e-maticu učenika, e-registar i obavlja druge poslove u skladu s godišnjim planom i programom rada škole i po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. NAZIV RADNOG MJESTA: samostalni upravni referent za javnu nabavu

UVJETI: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili diplomski stručni studij ili integrirani stručni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo ili ekonomija., dvije godine radnog iskustva na poslovima javne nabave koje se dokazuje potvrdom poslodavca u kojoj je naveden opis poslova koje je osoba obavljala, ugovorom o radu u kojem je naveden opis poslova ili nekim drugim odgovarajućim dokumentom.

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: provodi postupke javne i jednostavne nabave, izrađuje ugovore, izrađuje plan nabave, prati izvršenje ugovornih obveza i obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

3. NAZIV RADNOG MJESTA: administrativni referent

UVJETI: srednja stručna sprema ekonomskog smjera

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpremanja i arhiviranja podataka, izdaje potvrde, piše službene dopise i ovjerava dokumentaciju, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, obavlja sve poslove vezane uz službene mailove te ostale administrativne poslove koji proizlaze iz projekata Škole, godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

4. NAZIV RADNOG MJESTA : voditelj računovodstva

UVJETI: preddiplomski stručni studij ekonomije, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno diplomski stručni studij ekonomije, odnosno diplomski sveučilišni studij ekonomije – računovodstveni smjer za sve navedene struke, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – računovodstveni smjer stečena prema ranijim propisima.

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

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, obračun isplata i naknada plaća u skladu s posebnim propisima, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi, godišnjem planu i programu škole i školskom kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. NAZIV RADNOG MJESTA: računovodstveni referent – financijski knjigovođa

UVJETI: preddiplomski stručni studij ekonomije, odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno diplomski stručni studij ekonomije, odnosno diplomski sveučilišni studij ekonomije – računovodstveni smjer za sve navedene struke, odnosno viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke – računovodstveni smjer stečena prema ranijim propisima.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I., II. ili III. vrste

OPIS POSLOVA: vodi računovodstvo vezano uz projekte škole, sudjeluje u izradi financijskih planova i prati njihovo izvršenje, vodi poslove knjige u skladu s propisima, priprema operativne izvještaje, vodi knjigu narudžbi škole te obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikuluma i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

7. NAZIV RADNOG MJESTA : Računovodstveni referent

UVJETI: srednja ekonomska škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA: izdavanje putnih naloga te obračun i isplata istih u skladu s posebnim propisima, obračun isplata po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima , evidencija i izrada ulaznih i izlaznih faktura, blagajnički poslovi, 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, arhivira podatke, izdaje potvrde i duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno –tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi, poslovi prema godišnjem planu i programu rada škole i školskom kurikulumu.

BROJ IZVRŠITELJA: 2

8. NAZIV RADNOG MJESTA: Informatičar

UVJETI: završen preddiplomski stručni studij primjena informacijske tehnologije u poslovanju

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto II. vrste

OPIS POSLOVA: održava sva računala i ostalu informatičku opremu, softvere, unosi službene podatke, ažurira internetske stranice, održava računalne mreže u školi i povezuje školske računalne mreže u sve edukativne i ostale potrebne računalne mreže te obavlja sve ostale poslove u skladu s godišnjim planom i programom rada škole, školskim kurikulumom i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

9. NAZIV RADNOG MJESTA: voditelj recepcije, prodaje i agencije

UVJETI: završena visoka stručna sprema (hotelijskog ili turističkog smjera)

3 godine radnog iskustva u ugostiteljsko-turističkoj struci - hotelijerstvo
poznavanje engleskog i njemačkog jezika u govoru i pismu

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA:

- upravljanje radom smještajnog dijela Centra, te odnosima sa zaposlenicima i vanjskim okruženjem.
- primjena odgovarajućih poslovnih procesa , tehnike i alata (software) za rad recepcije, agencije i prodaje smještajnih i drugih kapaciteta Centra .
- planiranje, organiziranje, vođenje i kontrola svih poslova prodaje u Centru,
- organizacija rada i koordiniranje rasporeda te nadzor izvršenja radnih zadataka
- sklapanje novih i održavanje postojećih suradnji sa svim korisnicima, suradnicima i poslovnim partnerima RCK Zabok.
- neposredna suradnja s voditeljem Centra, kome je odgovoran/na za svoj je rad.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

10. NAZIV RADNOG MJESTA: recepcionar

UVJETI: završena visoka/viša stručna sprema (hotelijerskog ili turističkog smjera) 1 godina radnog iskustva u ugostiteljsko-turističkoj struci - hotelijerstvo poznavanje engleskog i njemačkog jezika u govoru i pismu

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

OPIS POSLOVA:

- recepcionar prima goste i raspoređuje ih po sobama.
- dogovara pružanje hotelsko-ugostiteljskih usluga, rezervira i popunjava smještaj u Centru prema raspoloživim kapacitetima i potražnji gostiju, te ispostavlja i knjiži hotelske račune.
- obračunava i naplaćuje hotelske usluge gotovinom, čekovima i karticama.
- pruža informacije o uvjetima boravka i uslugama u hotelu, o turističkim znamenitostima, prometnim vezama, priredbama itd.
- izrađuje razne obračune, poslovne i statističke izvještaje o broju gostiju i noćenja.
- za svoj je rad odgovoran voditelju recepcije/prodaje i agencijskog poslovanja.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

1. NAZIV RADNOG MJESTA : domar- ložič

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te posebni uvjeti: uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i uvjerenje o osposobljenosti za rukovanje centralnim grijanjem.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: rukovođenje i briga o radu kotlovnice, toplinskih stanica i drugih uređaja grijanja, obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, poslovi dežurstva te drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednje škole, školskog kurikulumu i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 3

2. NAZIV RADNOG MJESTA : spremačica

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša te namještaja i opreme škole te prema potrebi poslova dežurstva i dostavljačkih poslova te drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikuluma i po nalogu ravnatelja.

BROJ IZVRŠITELJA: 7

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

**Predsjednik Školskog odbora:
Ivan Petek, mag.oec.**

Klasa: 112-05/23-01/1
Urbroj: 2140-92-06-23-1
Zabok, 20.3.2023.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole 21.3. 2023. godine te je stupio na snagu 29.3. 2023.

**RAVNATELJICA:
Draženka Jurec, dipl.ped.**