189-1

SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
STUDENTSKI CENTAR DUBROVNIK

P R A V I L N I K

o ustroju radnih mjesta

Dubrovnik, kolovoz 2020.

Na temelju članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19), članka 26. i članka 47. Statuta Studentskog centra Dubrovnik, Upravno vijeće Studentskog centra Dubrovnik, na sjednici održanoj dana 18. kolovoza 2020. godine, donijelo je

P R A V I L N I K
o ustroju radnih mjesta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Studentskog centra Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se, u skladu sa Statutom Studentskog centra Dubrovnik, unutarnje ustrojstvo i način rada Studentskog centra Dubrovnik (u daljnjem tekstu: SCD) kao posebne ustrojbene jedinice Sveučilišta u Dubrovniku, opis poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta, te uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.

Članak 2.

(1) Djelatnost SCD određena je Statutom Sveučilišta u Dubrovniku i Statutom Studentskog centra Dubrovnik i temelj je za određivanje ustrojstva i načina rada SCD.

(2) Studentskim centrom Dubrovnik upravlja Upravno vijeće u skladu sa zakonom, Statutom Sveučilišta u Dubrovniku i Statutom SCD.

(3) Ravnatelj organizira i vodi poslovanje SCD, njegov je čelnik i voditelj.

Članak 3.

(1) SCD je dužan, sukladno mogućnostima, osigurati radnicima potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta.

(2) Svaki radnik dužan je, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadaće svog položaja ili radnog mjesta, točno, stručno i na vrijeme, a u skladu s organizacijom rada i ciljevima SCD, te brinuti o ugledu SCD.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća što proizlazi iz osnovnog sadržaja djelatnosti SCD utvrđenog Statutom SCD, odlukama Upravnog vijeća i odlukama ravnatelja te drugim slučajevima predviđenim zakonom i općim aktima SCD.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

(1) Za obavljanje poslova iz djelatnosti SCD ustrojava se sedam (7) ustrojbenih jedinica (odjela) kako slijedi:

1. Student servis
2. Smještaj
3. Prehrana
4. Financije i računovodstvo
5. Ured ravnatelja
6. Održavanje i zaštita na radu
7. Informatika

(2) Ustrojbene jedinice (u daljnjem tekstu: UJ) u svom sastavu mogu imati niže ustrojbene jedinice – službe, za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga rada ustrojbenih jedinica. Odluku o ustrojavanju nižih ustrojbenih jedinica donosi ravnatelj.

IV. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 6.

Ustrojstvom radnih mjesta utvrđuje se za svaki položaj i radno mjesto:

- vrsta, naziv, potreban broj izvršitelja, kao i opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
- opis poslova i zadaća koje radnik obavlja.

Članak 7.

(1) Položaji i radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustroju SCD. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i predstavljaju određene cjeline. Naziv položaja i radnog mjesta određuje se prema unutarnjem ustrojstvu i prema vrsti poslova i zadaća koje radnik pretežito obavlja.

(2) Za obavljanje određenih poslova i zadaća na utvrđenom položaju i radnom mjestu radnik mora pored općih udovoljavati posebnim uvjetima, koji se utvrđuju ovisno o položaju, radnom mjestu, vrsti posla te njegovoj složenosti i odgovornosti.

(3) Posebnim uvjetima smatraju se:

- stupanj (razina) obrazovanja, odnosno stručna sprema, kvalifikacija i kompetencija za obavljanje pojedinih poslova
- potrebno radno iskustvo
- druge sposobnosti i znanja propisana ovim Pravilnikom.

Članak 8.

U Studentskom centru Dubrovnik utvrđeni su sljedeći položaji i radna mjesta:

RAVNATELJ

Zamjenik ravnatelja | **Pomoćnik ravnatelja za financije**

STUDENT SERVIS	SMJEŠTAJ	PREHRANA	FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO	URED RAVNATELJA	ODRŽAVANJE I ZAŠTITA NA RADU	INFORMATIKA
Voditelj student servisa	Voditelj smještaja	Voditelj ugostiteljstva	Voditelj financija i računovodstva	Voditelj ureda ravnatelja	Voditelj tehničkog i investicijskog održavanja	Voditelj informatike
Referent za zapošljavanje I.	Referent za komercijalne poslove	Voditelj kuhinje	Knjigovođa glavne knjige	Koordinator za EU projekte i informiranje	Referent za tehničku pripremu i praćenje izgradnje studentskog doma	IT administrator
Referent za zapošljavanje II.	Referent za smještaj	Zamjenik voditelja kuhinje	Referent za financije i računovodstvo I.	Interna revizija, kontrola i HACCP	Tehničar održavanja	
	Recepcionar I.	Referent za naručivanje i prijem robe	Referent za financije i računovodstvo II.	Referent za nabavu	Vrtlar/pomoćni radnik	
	Recepcionar II.	Voditelj smjene kuhinje		Referent za javnu nabavu, kadrovske i pravne poslove		
	Referent za web i tisak	Kuhar I.		Tajnica		
	Domaćica	Pizza kuhar				
	Sobarica/čistačica /spremačica	Mesar kuhar				
	Čistačica /spremačica	Slastičar kuhar				
		Pomoćni kuhar				
		Kuhar blagajnik				
		Konobar I.				
		Konobar				
		Konobar blagajnik				
		Pomoćni radnik				

I. **RAVNATELJ**

II. **ZAMJENIK RAVNATELJA**

III. **POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINANCIJE**

IV. **STUDENT SERVIS**

1. Voditelj student servisa
2. Referent za zapošljavanje I.
3. Referent za zapošljavanje II.

V. **SMJEŠTAJ**

1. Voditelj smještaja
2. Referent za komercijalne poslove
3. Referent za smještaj
4. Recepcionar I.
5. Recepcionar II.
6. Referent za web i tisak
7. Domaćica
8. Sobarica/čistačica/spremačica
9. Čistačica/spremačica

VI. **PREHRANA**

1. Voditelj ugostiteljstva
2. Voditelj kuhinje
3. Zamjenik voditelja kuhinje
4. Referent za naručivanje i prijem robe
5. Voditelj smjene kuhinje
6. Kuhar I.
7. Pizza kuhar
8. Mesar kuhar
9. Slastičar kuhar
10. Pomoćni kuhar
11. Kuhar blagajnik
12. Konobar I.
13. Konobar
14. Konobar blagajnik
15. Pomoćni radnik

VII. **FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO**

1. Voditelj financija i računovodstva
2. Knjigovođa glavne knjige
3. Referent za financije i računovodstvo I.
4. Referent za financije i računovodstvo II.

VIII. **URED RAVNATELJA**

1. Voditelj ureda ravnatelja

2. Koordinator za EU projekte i informiranje
3. Interna revizija, kontrola i HACCP
4. Referent za nabavu
5. Referent za javnu nabavu, kadrovske i pravne poslove
6. Tajnica

IX. ODRŽAVANJE I ZAŠTITA NA RADU

1. Voditelj tehničkog i investicijskog održavanja
2. Referent za tehničku pripremu i praćenje izgradnje studentskog doma
3. Tehničar održavanja
4. Vrtlar/pomoćni radnik

X. INFORMATIKA

1. Voditelj informatike
2. IT administrator

I. RAVNATELJ

Ravnatelj u okviru svoje nadležnosti obavlja poslove određene zakonom i čl. 31. Statuta SCD. Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Upravnom vijeću SCD.
Ravnatelj je obvezan čuvati povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka.

Uvjeti za izbor Ravnatelja definirani su čl. 33. Statuta SCD.
Broj izvršitelja: jedan (1)

II. ZAMJENIK RAVNATELJA

- pomaže ravnatelju u radu te rukovodi, organizira i koordinira radom ustrojbenih jedinica s ciljem učinkovitog djelovanja,
- provodi i odgovara ravnatelju za provedbu zadataka u ustrojbenim jedinicama,
- obavlja poslove usklađivanja unutarnje organizacije s obzirom na djelatnost SCD,
- prati zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu iz područja za koje je zadužen, o propisima izvještava ravnatelja te predlaže usklađenje općih akata s propisima,
- brine se i odgovoran je za primjenu važećih propisa u radu ustrojbenih jedinica kojima rukovodi po nalogu ravnatelja,
- koordinira s ostalim studentskim centrima radi ujednačavanja prakse u izvršavanju djelatnosti studentskog standarda,
- sudjeluje u izradi planova i programa razvoja SCD,
- prati izvršenje razvojnih programa i planova te osigurava njihovo provođenje,
- sudjeluje u kreiranju financijske politike SCD,
- poduzima mjere za zaštitu zakonitosti rada,
- koordinira aktivnosti sa studentskim udrugama,
- koordinira zajedničke sktivnosti sa Sveučilištem u Dubrovniku i njegovim sastavnicama,

- surađuje s Ministarstvom znanosti i obrazovanja na pitanjima financiranja studentskog standarda te investicija i investicijskog održavanja SCD,
- o nepravilnostima i nezakonitostima u radu izvještava ravnatelja,
- predlaže donošenje odluka vezanih za pripremu, obradu, tijek i pohranu dokumenata i odgovoran je za arhiviranje dokumentacije u ustrojbenim jedinicama kojima rukovodi u skladu sa zakonskim i drugim propisima,
- odgovorna je osoba i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- odgovoran je za zakonitost rada u ustrojbenim jedinicama,
- odgovoran je za provođenje odluka ravnatelja,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu sa planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o korištenju video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 7. po HKO (VSS – VII/1) u području društvenih ili tehničkih znanosti.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu
Radno iskustvo: pet (5) godina radnog iskustva u stupnju tražene stručne spreme na poslovima iz djelatnosti SCD te organizatorske i rukovodne sposobnosti.
Broj izvršitelja: po potrebi

III. POMOĆNIK RAVNATELJA ZA FINANCIJE

- pomaže ravnatelju u radu te rukovodi, organizira i koordinira radom ustrojbene jedinice financije i računovodstvo,
- organizira poslove unutar ustrojbene jedinice s ciljem učinkovitog djelovanja,
- provodi i odgovara ravnatelju za provedbu zadataka u ustrojbenoj jedinici financije i računovodstvo,
- sudjeluje u implementiranju kontrole u financijske i računovodstvene sustave radi smanjenja operativnih rizika,
- prati zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu iz područja za koje je zadužen, o propisima izvještava ravnatelja te predlaže usklađenje općih akata s propisima,
- brine se i odgovoran je za primjenu važećih propisa u radu SCD i ustrojbene jedinice financije i računovodstvo,

- sudjeluje u izradi planova razvoja SCD,
- sudjeluje u kreiranju financijske politike SCD,
- odgovoran je za provođenje odluka ravnatelja,
- odgovoran je za sastavljnje prijedloga financijskih planskih dokumenata i praćenje realizacije godišnjeg financijskog plana,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje ravnatelja na potrebu rebalansa financijskog plana, uz analizu uzroka odstupanja,
- priprema izmjene i dopune plana nabave radova, roba i usluga u suradnji s ravnateljem, voditeljima ustrojbenih jedinica i referentom za nabavu,
- sudjeluje u pripremi i postupcima javne nabave,
- izrađuje analize poslovanja po zahtjevu ravnatelja i obavještava ga o rezultatima provedenih analiza poslovanja,
- priprema izvještaje za potrebe i po nalogu Upravnog vijeća SCD,
- brine se o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i doprinosa,
- brine se o pravilnom evidentiranju i isplaćivanju obveza te o pravovremenom otplaćivanju kredita za imovinu i obrtna sredstva SCD,
- brine se o sustavnom praćenju prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, te praćenju imovine i obveza,
- brine se o pravovremenoj pripremi i sastavljanju propisanih temeljnih financijskih izvješća i periodičnih obračuna te je odgovoran je za njihovo sastavljanje i pravovremenu dostavu u nadležne institucije prema zakonskim rokovima,
- supotpisnik je, uz ravnatelja, propisanih financijskih izvješća i periodičnih obračuna,
- odgovara za zakonsku ispravnost i računsku točnost financijskih izvještaja,
- koordinira godišnji popis imovine i obveza te surađuje s popisnim komisijama,
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisutnosti radnika na radnom mjestu za UJ Financije i računovodstvo, a po potrebi za ravnatelja, pomoćnika i druge UJ,
- predlaže donošenje odluka vezanih za pripremu, obradu, tijek i pohranu financijskih i drugih dokumenata,
- odgovoran je za arhiviranje financijske i računovodstvene dokumentacije u skladu sa zakonskim i drugim propisima,
- odgovoran je za vođenje knjigovodstva, pravilan i zakonit rad svih radnika u svojoj ustrojbenoj jedinici,
- priprema potrebne podatke za izradu godišnjeg plana nabave roba, radova i usluga za svoju ustrojbenu jedinicu i druge UJ,,
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova i mjere racionalizacije poslovanja,
- brine se o održavanju i razvoju informatičkog sustava na području financija i računovodstva, a po potrebi i u UJ Ured ravnatelja,
- odgovorna je osoba i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u ustrojbenoj jedinici za koju je zadužen,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba

isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- prati, organizira i odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 7. po HKO (VSS – VII/1) u području društvenih znanosti, polju ekonomije.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.
Radno iskustvo: pet (5) godina radnog iskustva u struci, organizatorske i rukovodne sposobnosti.
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

IV. STUDENT SERVIS

1. Voditelj student servisa

- rukovodi i koordinira radom ustrojbene jedinice Student servis,
- dogovara i ugovara poslove s poslovnim partnerima,
- daje prijedlog za izmjene cjenika usluga Student servisa,
- koordinira s ostalim studentskim centrima radi ujednačavanja prakse u izvršavanju djelatnosti posredovanja pri obavljanju studentskih poslova,
- prati naplatu potraživanja od poslodavaca/naručitelja,
- sastavlja listu nenaplaćenih potraživanja za ovrhu i listu nenaplaćenih potraživanja za otpis i kompletira ih s potrebnim dokazima (računima i sl.) i dostavlja pomoćniku ravnatelja za financije, ravnatelju, kao i voditelju ureda ravnatelja,
- prati i odgovoran je za primjenu zakona, poreznih propisa i drugih akata iz djelokruga poslova koje obavlja, a naročito zakonskih i drugih propisa u vezi s posredovanjem pri obavljanju studentskih poslova,
- kontaktira s naručiteljem posla o izvršenju naručenog posla,
- obilazi poslovne partnere kod kojih studenti obavljaju poslove,
- radi i poslove učlanjivanja studenata, izdavanja i obračunavanja ugovora te izdavanje računa,
- dnevno izrađuje isplate studentskih zarada prema naplaćenim potraživanjima i odobrenim isplatama nenaplaćenih ugovora i pravovremeno dostavlja specifikaciju s datotekom u računovodstvo,
- dnevno dostavlja u banke liste i datoteke provedenih isplata,
- izrađuje statistička i druga izvješća iz djelokruga rada student servisa,

- izdaje potvrde o visini isplaćene zarade studenata, kartice ostvarenih prihoda i druge potvrde po zahtjevima studenata i drugih stranaka,
- pronalazi nove poslove i poslovne partnere, te ih obilazi i informira o mogućnostima zapošljavanja studenata,
- osigurava dovoljan broj izvršitelja za ugovorene i naručene poslove,
- prati zakonske i podzakonske propise iz svoje nadležnosti,
- brine o pravovremenim ispravkama pogrešno unesenih podataka u evidencije o studentima i upozorava osobe koje su prouzročile netočan unos na nepravilnosti,
- surađuje s računovodstvom na ispravkama pogrešnih faktura i ugovora,
- prati objave stečajeva i likvidacija subjekata i obavještava pomoćnika ravnatelja i voditelja ureda ravnatelja o stečajevima, pred stečajnim nagodbama i likvidacijama poslovnih partnera,
- sudjeluje na sastancima studenata i studentskih centara u vezi s radom Student servisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovoran je za provođenje odluka ravnatelja,
- odgovoran je za profesionalni odnos prema korisnicima usluga,
- odgovoran je za ispravnost obračunatih usluga,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisutnosti radnika na radnom mjestu u svojoj ustrojbenoj jedinici, vodi radnu listu prisutnosti radnika i odgovoran je za ispravnost istih,
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova u okviru ustrojbene jedinice u skladu s pravilima struke,
- priprema potrebne podatke za izradu godišnjeg plana nabave roba, radova i usluga za svoju ustrojbenu jedinicu,
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova i mjere racionalizacije poslovanja,
- brine se o održavanju i razvoju informatičkog sustava na području djelatnosti student servisa,
- odgovorna je osoba i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u ustrojbenoj jedinici za koju je zadužen,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja SCD dužan je voditi dnevnu evidenciju obavljenih poslova i dnevno je dostavljati nalogodavcu,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,

- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- prati, organizira i odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- obvezan je prijaviti pomoćniku ravnatelja i ravnatelju sve nepravilnosti i propuste koje uoči u poslovanju,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 6. po HKO (VŠS – VI/1 ili VI/2) u području društvenih znanosti.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: pet (5) godina radnog iskustva na poslovima iz osnovne djelatnosti SCD, organizatorske i rukovodne sposobnosti.
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

2. Referent za zapošljavanje I.

- dogovara i ugovara poslove s poslovnim partnerima,
- daje prijedlog za izmjene cjenika usluga Student servisa,
- prati naplatu potraživanja od poslodavaca/naručitelja,
- sastavlja listu nenaplaćenih potraživanja za ovrhu i listu nenaplaćenih potraživanja za otpis i kompletira ih s potrebnim dokazima (računima i sl.) i dostavlja pomoćniku ravnatelja za financije, ravnatelju, kao i voditelju ureda ravnatelja,
- dnevno izrađuje isplate studentskih zarada prema naplaćenim potraživanjima i odobrenim isplatama nenaplaćenih ugovora i pravovremeno dostavlja specifikaciju s datotekom u računovodstvo,
- dnevno dostavlja u banke liste i datoteke provedenih isplata,
- prema potrebi sastavlja listu nenaplaćenih potraživanja za ovrhu i listu nenaplaćenih potraživanja za otpis i kompletira ih sa potrebnim dokazima (računima i sl.) i dostavlja voditelju student servisa i pomoćniku ravnatelja na potpis, te voditelju ureda ravnatelja,
- kontaktira s naručiteljem posla o izvršenju naručenog posla,
- radi poslove učlanjivanja studenata, izdavanja i obračunavanja ugovora te izdavanje računa,
- izdaje potvrde o visini isplaćene zarade studenata, kartice ostvarenih prihoda i druge potvrde po zahtjevima studenata i drugih stranaka,
- pronalazi nove poslove i poslovne partnere te ih obilazi i informira ih o mogućnostima zapošljavanja studenata,
- osigurava dovoljan broj izvršitelja za ugovorene i naručene poslove,
- redovito ažurira podatke u evidencijama o studentima,
- surađuje s računovodstvom na ispravkama pogrešnih faktura i ugovora,
- prati objave stečajeva i likvidacija subjekata i obavještava pomoćnika ravnatelja i voditelja ureda ravnatelja o stečajevima, pred stečajnim nagodbama i likvidacijama poslovnih partnera,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada SCD po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja student servisa,

- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova u okviru ustrojbene jedinice u skladu s pravilima struke,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- odgovoran je za provođenje odluka voditelja student servisa,
- prati i odgovoran je za primjenu zakona i drugih akata, a naročito zakonskih i drugih propisa u vezi s posredovanjem pri obavljanju studentskih poslova,
- odgovoran je za profesionalni i ljubazan odnos prema korisnicima usluga,
- odgovoran je za ispravnost obračunatih usluga,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- odgovoran je i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja SCD dužan je voditi dnevnu evidenciju obavljenih poslova i dnevno je dostavljati nalogodavcu,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju student servisa ili pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.2 po HKO (četverogodišnja srednja škola - SSS) u društvenom području.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: jedna (1) godina
Broj izvršitelja: više izvršitelja
Probni rad: 6 mjeseci

3. Referent za zapošljavanje II.

- dogovara i ugovara poslove s poslovnim partnerima,
- daje prijedlog za izmjene cjenika usluga Student servisa,
- prati naplatu potraživanja od poslodavaca/naručitelja,
- dnevno dostavlja u banke liste i datoteke provedenih isplata,
- prema potrebi sastavlja listu nenaplaćenih potraživanja za ovrhu i listu nenaplaćenih potraživanja za otpis i kompletira ih sa potrebnim dokazima (računima i sl.) i

dostavlja voditelju student servisa i pomoćniku ravnatelja na potpis, te voditelju ureda ravnatelja,
- kontaktira s naručiteljem posla o izvršenju naručenog posla,
- radi poslove učlanjivanja studenata, izdavanja i obračunavanja ugovora te izdavanje računa,
- izdaje potvrde o visini isplaćene zarade studenata, kartice ostvarenih prihoda i druge potvrde po zahtjevima studenata i drugih stranaka,
- pronalazi nove poslove i poslovne partnere te ih obilazi i informira ih o mogućnostima zapošljavanja studenata,
- osigurava dovoljan broj izvršitelja za ugovorene i naručene poslove,
- redovito ažurira podatke u evidencijama o studentima,
- surađuje s računovodstvom na ispravkama pogrešnih faktura i ugovora,
- prati objave stečajeva i likvidacija subjekata i obavještava pomoćnika ravnatelja i voditelja ureda ravnatelja o stečajevima, pred stečajnim nagodbama i likvidacijama poslovnih partnera,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada SCD po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja student servisa,
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova u okviru ustrojbene jedinice u skladu s pravilima struke,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- odgovoran je za provođenje odluka voditelja student servisa,
- prati i odgovoran je za primjenu zakona i drugih akata, a naročito zakonskih i drugih propisa u vezi s posredovanjem pri obavljanju studentskih poslova,
- odgovoran je za profesionalni i ljubazan odnos prema korisnicima usluga,
- odgovoran je za ispravnost obračunatih usluga,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- odgovoran je i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja SCD dužan je voditi dnevnu evidenciju obavljenih poslova i dnevno je dostavljati nalogodavcu,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju student servisa ili pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.2 po HKO (četverogodišnja srednja škola - SSS) u društvenom području.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: jedna (1) godina
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

V. SMJEŠTAJ

1. Voditelj smještaja

- rukovodi i koordinira radom ustrojbene jedinice Smještaj,
- organizira i nadgleda rad recepcije, referenta za komercijalno poslove i referenta za smještaj,
- prati zakonske i podzakonske propise iz domene poslova koje obavlja,
- kontinuirano prati i dogovara izmjene i dorade poslovnog softvera,
- zajedno s referentom za komercijalne poslove ugovara poslove vezane za komercijalne aktivnosti smještaja,
- dogovara s voditeljem ugostiteljstva i voditeljem kuhinje cijenu prehrane za goste hostela,
- predlaže cijene popratnih usluga u domu/hostelu,
- predlaže rabatnu skalu na cijene usluga u domu/hostelu,
- izrađuje kalkulacije smještaja,
- dogovara i predlaže pomoćniku ravnatelja i ravnatelju SCD uplatne cijene smještaja studenata i gostiju u domu/hostelu,
- odgovoran je za provođenje kućnog reda i Pravilnika o domskom redu te je odgovoran za njihovo provođenje,
- priprema tekst natječaja za smještaj studenata i priprema potrebne obrasce i odluke,
- predlaže pomoćniku ravnatelja i ravnatelju SCD, sastav natječajne i žalbene komisije za smještaj u dom te komisije za reviziju,
- kontrolira unos i pregledava dokumentaciju i prijave na natječaj za smještaj u dom,
- daje tumačenje kriterija za smještaj, natječaja i natječajne dokumentacije i odgovorna je osoba za dana tumačenja o kojima obavještava ravnatelja SCD,
- koordinira rad na objavi i obradi natječaja, objavi rezultata i obradi žalbi, te raspoređivanju studenata po sobama,
- nadzire naplatu računa i kontaktira fizičke i pravne osobe radi naplate,
- provjerava blagajničku evidenciju i polog novca na račun,
- obavještava voditelja financija i računovodstva o nepravilnostima koje su nastale u dokumentaciji koja je izrađena na recepciji u svrhu pravovremenog ispravljanja istih,
- sastavlja listu nenaplaćenih potraživanja za ovrhu i listu nenaplaćenih potraživanja za otpis i kompletira ih s potrebnim dokazima (računima i sl.) i dostavlja pomoćniku ravnatelja na potpis,
- prati objave stečajeva i likvidacija subjekata i obavještava pomoćnika ravnatelja o stečajevima, predstečajnim nagodbama i likvidacijama poslovnih partnera s kojima surađuje,
- surađuje s pomoćnikom ravnatelja i referentom za nabavu u izradi planova a posebice plana nabave roba, usluga i radova,

- prati izvršenje planova i pravovremeno ukazuje na potrebu rebalansa plana nabave roba, usluga i radova,
- vodi brigu da nabava bude u skladu s ugovorenim uvjetima i planovima,
- po odobrenju ravnatelja nabavlja materijal, rezervne dijelove i opremu za potrebe Studentskog doma,
- potpisuje potrebne obrasce i izvještaje,
- po ovjeri ravnatelja, dostavlja evidenciju predložene krevetnine i druge opreme za otpis u knjigovodstvo,
- donosi rješenja vezano uz nepoštivanje domskog reda,
- vrši kontrole čistoće po objektu i daje naloge za čišćenje,
- vrši kontrolu oštećenja na objektu i o nedostacima obavještava voditelja tehničkog i investicijskog održavanja,
- odgovoran je za primjenu tehničkih i zakonskih propisa u svom radu i radu zaposlenika za koje je odgovoran,
- odgovoran je za ispravnu primjenu poreznih i drugih propisa u svojoj ustrojbenoj jedinici kao što su npr. Zakon o PDV-u, Pravilnik o PDV-u i drugi propisi,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja,
- odgovoran je za provođenje odluka ravnatelja,
- odgovoran je za profesionalan i ljubazan odnos prema korisnicima usluga,
- odgovoran je za ispravnost obračunatih usluga,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisutnosti radnika na radnom mjestu u svojoj ustrojbenoj jedinici, vodi radnu listu prisutnosti radnika i odgovoran je za ispravnost istih,
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova u okviru ustrojbene jedinice u skladu s pravilima struke,
- priprema potrebne podatke za izradu godišnjeg plana nabave roba, radova i usluga za svoju ustrojbenu jedinicu,
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova i mjere racionalizacije poslovanja,
- brine se o održavanju i razvoju informatičkog sustava na području djelatnosti smještaja,
- odgovorna je osoba i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u ustrojbenoj jedinici za koju je zadužen,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja SCD dužan je voditi dnevnu evidenciju obavljenih poslova i dnevno je dostavljati nalogodavcu,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,

- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- prati, organizira i odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- obvezan je prijaviti pomoćniku ravnatelja i ravnatelju sve nepravilnosti i propuste koje uoči u poslovanju,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 6. po HKO (VŠS – VI/1 ili VI/2) u području društvenih znanosti.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: pet (5) godina radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima, organizatorske i rukovodne sposobnosti
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

2. Referent za komercijalne poslove

- prati zakonske i podzakonske propise iz domene poslova koje obavlja,
- kontinuirano prati i dogovara izmjene i dorade poslovnog softvera za komercijalnu djelatnost,
- zajedno s voditeljem smještaja ugovara poslove vezane za komercijalne aktivnosti smještaja,
- zajedno s voditeljem ugostiteljstva i voditeljem kuhinje ugovara poslove vezane za komercijalne aktivnosti prehrane (kongresi, razna događanja, catering itd..)
- dogovara s voditeljem ugostiteljstva i voditeljem kuhinje cijenu prehrane za smještajne goste,
- predlaže cijene popratnih usluga u objektu,
- predlaže rabatnu skalu na cijene usluga komercijalnog smještaja,
- izrađuje kalkulacije smještaja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i ravnatelja,
- odgovoran je za primjenu tehničkih i zakonskih propisa u svom radu i radu zaposlenika za koje je odgovoran,
- odgovoran je za pravovremeno objavljivanje informacija na web stranicama, društvenim mrežama i medijima,
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova u okviru ustrojbene jedinice u skladu s pravilima struke,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- odgovoran je za provođenje odluka voditelja smještaja,
- odgovoran je za profesionalni i ljubazan odnos prema korisnicima usluga,
- odgovoran je za ispravnost obračunatih usluga,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- odgovoran je i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,

- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja SCD dužan je voditi dnevnu evidenciju obavljenih poslova i dnevno je dostavljati nalogodavcu,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju smještaja ili pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 6. po HKO (VŠS – VI/1 ili VI/2) u području društvenih znanosti.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: jedna (1) godina radnog iskustva na sličnim ili istim poslovima
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

3. Referent za smještaj

- prati zakonske i podzakonske propise iz domene poslova koje obavlja,
- kontaktira visoka učilišta vezano uz ispitne rokove, upise na visoka učilišta i početak predavanja na jesen kako bi se natječajni rokovi i useljenje prilagodili studentima,
- obrađuje natječaj za smještaj (unos podataka, bodovanje, ispis rang listi, statistika prijava),
- kontrolira rad programa vezano uz bodovanje po kriterijima i obavještava voditelja smještaja o potrebnim promjenama programa,
- obrađuje prigovore,
- priprema dokumentaciju za useljenje studenata – unos ostvarenih prava, boravaka i usluga, ispis ugovora i zadužnica,
- pravovremeno vrši prijavu boravišta studenata u MUP,
- izrađuje raspored studenata po sobama,
- popunjava prazne ležajeve tijekom godine i odgovoran je za optimalnu popunjenost kapaciteta,
- iseljava studente (prikupljanje i unos datuma iseljenja za svakog studenta, kontrola naplaćenosti računa prije iseljenja i popunjavanje obrazaca za iseljenje),
- izdaje račune za pružene usluge smještaja i sve ostale usluge za koje se ukaže potreba izdavanja računa,

- provjerava naplatu računa,
- utvrđuje iznos boravišne pristojbe koji treba uplatiti na račun Turističke zajednice i odgovoran je za točnu i pravovremenu uplatu boravišne pristojbe,
- u suradnji s referentom recepcije provjerava liste koje recepcionar dostavlja čistačicama-spremačicama vezano uz čišćenje soba i redovitost dostavljanja istih,
- radi poslove vezane uz pripremu ljetne sezone,
- popunjava statističke izvještaje iz domene smještaja studenata i gostiju,
- izrađuje račun nadležnom ministarstvu za subvenciju smještaja studenata i za pomoć studentima podstanarima,
- obračunava i isplaćuje subvencije za podstanare,
- vodi evidenciju prisutnosti radnika u svojoj ustrojbenoj jedinici,
- piše obavijesti, zapisnike, ponude i sl.,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja smještaja, pomoćnika ravnatelja i ravnatelja,
- odgovoran je za profesionalan odnos prema korisnicima i posjetiteljima doma,
- odgovoran je za pravovremenu obradu natječaja za smještaj studenata,
- odgovoran je za pravovremeno informiranje voditelja smještaja o slobodnim kapacitetima u domu,
- odgovoran je za točnost rezervacija soba koje dogovori i napravi,
- odgovoran je za pravovremeno i točno obavljanje i drugih poslova koje obavlja,
- odgovoran je za točno i ažurno obavljanje svojih poslova u skladu sa Zakonom,
- odgovoran je za ispravnu primjenu Zakona o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost i Zakona o boravišnoj pristojbi prilikom fakturiranja usluga,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- odgovoran je i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja SCD dužan je voditi dnevnu evidenciju obavljenih poslova i dnevno je dostavljati nalogodavcu,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju smještaja ili pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 6. po HKO (VŠS – VI/1 ili VI/2) u području društvenih znanosti.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: jedna (1) godina
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

4. Recepcionar I.

- radi raspored rada i vodi evidenciju rada zaposlenika na recepciji
- odgovoran je za pravilno funkcioniranje recepcije,
- kontrolira i odgovara za rad recepcionara,
- prati zakonske i podzakonske propise iz domene poslova koje obavlja i odgovoran je za njihovu primjenu,
- vodi brigu o sigurnosti gostiju i radnika u objektima za koje je zadužen, te je zadužen za evakuaciju, zaštitu i spašavanje,
- po potrebi obavlja poslove recepcionara prema opisu poslova radnog mjesta recepcionar u dogovoru s voditeljem smještaja,
- kontaktira s turističkim agencijama vezano uz smještaj većih grupa gostiju u hostelu,
- u suradnji s voditeljem smještaja i referentom za komercijalne poslove dogovara smještaj većih grupa gostiju,
- u suradnji s voditeljem smještaja dogovara poslove vezane uz hostelsku sezonu,
- kontrolira pripremljenost soba za komercijalnu prodaju u skladu s minimalnim uvjetima za kategorizaciju,
- vrši povremene kontrole čistoće po objektu i o nedostacima obavještava voditelja smještaja,
- prati i nadzire rad uređaja na recepciji (video nadzor, vatrodojava i plinodetekcija, kontrola ulaza, video portafon, signalizacija iz sobe za invalide),
- provjerava evidenciju useljenja i iseljenja i prati jesu li su obavljena sva useljenja i iseljenja koja su najavljena,
- provjerava odlažu li se računi u pretince i uručuju korisnicima smještaja koji ih ne preuzmu na vrijeme,
- u suradnji s referentom smještaja provjerava liste koje recepcionar dostavlja čistačicama-spremačicama vezano uz čišćenje soba i redovitost dostavljanja istih,
- provjerava liste za konzumaciju jela koje se dostavljaju u restoran i redovitost dostavljanja istih,
- provjerava vrši li se podjela kartica za ulaz/izlaz,
- provjerava rezervacije,
- provjerava izdane račune te upise i odjave gostiju i obavještava voditelja smještaja o nepravilnostima koje uoči,
- utvrđuje iznos boravišne pristojbe koji treba uplatiti na račun Turističke zajednice i odgovoran je za točnu i pravovremenu uplatu boravišne pristojbe,
- provjerava jesu li gosti prijavljeni/odjavljeni u eVisitoru,
- provjerava blagajničku evidenciju i polaganje novaca,
- kontrolira stanje gotovine u blagajni,
- prati realizaciju rezervacija za ljeto i obavještava voditelja smještaja ako ima većih odstupanja u realizaciji smještaja,

- pravovremeno rješava uočene nepravilnosti u radu recepcije,
- o uočenim nepravilnostima i poduzetim mjerama u radu recepcije obavještava voditelja smještaja,
- predlaže voditelju smještaja ili pomoćniku ravnatelja izrade i dorade programskih rješenja za rad na recepciji,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja smještaja ili ravnatelja,
- odgovoran je za pravovremeno uručivanje računa korisnicima smještaja,
- odgovoran je za točnost rezervacija soba koje dogovori i napravi,
- odgovoran je za profesionalan odnos zaposlenika na recepciji prema korisnicima i posjetiteljima doma/hostela,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- odgovoran je i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja SCD dužan je voditi dnevnu evidenciju obavljenih poslova i dnevno je dostavljati nalogodavcu,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- prati, organizira i odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- za svoj rad odgovara voditelju smještaja ili pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.2 po HKO (gimnazija ili četverogodišnja srednja strukovna škola – SSS) turističkog, tehničkog, ekonomskog ili informatičkog usmjerenja.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, aktivno znanje minimalno dva strana jezika (1. strani jezik engleski, a ostali njemački / talijanski / francuski jezik) u govoru i pismu
Radno iskustvo: dvije (2) godine
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

5. Recepcionar II.

- zadužen je za praćenje video nadzora,

- vodi evidenciju posjeta,
- radi prijem i razvrstavanje pošte za stanare doma,
- nadgleda korištenje i uredno održavanje sportske dvorane,
- izrađuje gotovinske račune za obavljene usluge,
- naplaćuje račune,
- izrađuje evidencije o naplatama računa (npr. blagajna i sl.),
- prati i nadzire rad uređaja na recepciji (video nadzor, vatrodojava i plinodetekcija, kontrola ulaza, video portafon, signalizacija iz sobe za invalide),
- vodi evidenciju izdavanja sredstava za čišćenje i usisavača stanarima,
- radi vanjski i unutarnji obilazak objekta, vodi evidencije o obilascima i mailom izvještava voditelja tehničkog i investicijskog održavanja i voditelja smještaja,
- zaprima prijave kvarova i vodi evidenciju, te pravovremeno obavještava voditelja tehničkog i investicijskog održavanja, a po potrebi i voditelja smještaja,
- radi na useljenju studenata (potpisivanje ugovora, potvrda useljenja u programu, izdavanje ključeva i kartica i sl.),
- vodi evidenciju studenata koji su uselili i dnevno prati jesu li svi studenti uselili prema najavljenom datumu useljenja te o odstupanjima obavještava referenta za smještaj,
- vodi evidenciju iseljenja i dnevno prati da li su obavljena sva iseljenja koja su najavljena te o odstupanjima obavještava referenta za smještaj,
- prilikom iseljenja studenata na obrascu za iseljenje popunjava i potpisuje razduživanje kartice i ključa,
- odlaže račune u pretince i uručuje ih korisnicima smještaja koji ih ne preuzmu na vrijeme,
- odgovoran je za pravovremeno uručivanje računa korisnicima smještaja,
- vrši podjelu kartica za ulaz/izlaz,
- po završetku smjene obavještava osobu koja nastavlja smjenu o uočenim problemima i nezavršenim poslovima,
- vrši kontrolu iznosa gotovine u blagajni na početku i kraju smjene te je odgovoran da iznos u blagajni bude točan,
- pravovremeno u pisanom obliku obavještava voditelja tehničkog i investicijskog održavanja, čistačice-spremačice, voditelja smještaja i referenta za smještaj o sobama koje je potrebno očistiti (izrađuje liste dolazaka i odlazaka gostiju, listu praznih soba nakon iseljenja studenata i sl.),
- unosi rezervacije,
- upisuje i odjavljuje goste,
- fakturira usluge i naplaćuje smještaj gostima i odgovoran je za ispravnost računa i dokumentacije koju izrađuje, kao i ispravnu primjenu poreznih stopa i visine boravišne pristojbe koju zaračunava,
- pravovremeno prijavljuje i odjavljuje goste u eVisitoru,
- vrši polog novca,
- prati realizaciju rezervacija za ljeto i obavještava voditelja smještaja i referenta za smještaj ako ima većih odstupanja u najavama i realizaciji smještaja grupa gostiju,
- radi ostale poslove po nalogu voditelja smještaja i referenta za smještaj,
- odgovoran je za red i mir u domu,
- odgovoran je za komunikaciju sa stanarima i gostima doma/hostela,
- odgovoran je za neprijavljene posjete stanarima i gostima doma/hostela,
- odgovoran je za profesionalan i ljubazan odnos prema korisnicima i posjetiteljima doma/hostela,

- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- odgovoran je i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju smještaja ili pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.2 po HKO (gimnazija ili četverogodišnja srednja strukovna škola – SSS) turističkog, tehničkog, ekonomskog ili informatičkog usmjerenja.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: nije potrebno
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

6. Referent za web i tisak

- radi na grafičkom oblikovanju, grafičkoj pripremi i izradi tiskanih materijala (plakati, pozivnice, kalendari, cjenici, naljepnice, blokovi itd.),
- komunicira s tiskarama i print-studijima,
- obavlja fotografiranje za potrebe poslovanja i promidžbe,
- radi na oblikovanju grafičkog standarda poslovne komunikacije,
- radi na grafičkom oblikovanju i pripremi dokumenata koji se objavljuju putem elektronskih medija (web-stranice, Facebook, e-mail dopisi i ostali oblici elektronske komunikacije sa vizualnom komponentom) za potrebe SCD,
- osmišljava vizualne sadržaje koji se uklapaju u prostore (panoi, signalizacija interijera /eksterijera, promidžbeni i dekorativni sadržaji),
- izrađuje grafičke simulacije po potrebi,
- aktivno komunicira, organizira i koordinira rad sa Studentskim odborom doma, studentskim zborovima i drugim studentskim udrugama,
- odgovoran je za dobru suradnju sa studentskim organizacijama i udrugama,
- prima i uz odobrenje ravnatelja odgovara na pritužbe studenata vezane uz poslovanje SCD,
- osmišljava, predlaže, organizira i odgovara za razvoj društveno – kulturnih, sportskih, zabavnih i rekreativnih aktivnosti studenata,
- po potrebi sudjeluje i/ili surađuje u radu studentskih udruga, klubova i sekcija,
- sudjeluje u organizaciji sportskih natjecanja, turnira i sl.,
- organizira raznovrsne tečajeve ovisno o aktualnosti pojedinih sadržaja i interesu studenata za iste: tečajevi plesa, kuhanja, fotografije, ronjenja, umjetničke i kreativne radionice,
- organizira prigodne izložbe fotografija ili drugih sadržaja kao i ostale zabavne i rekreacijske djelatnosti,

- osmišljava, dogovara, organizira i provodi i raznovrsne izlete, studijska i ostala putovanja u tuzemstvu i inozemstvu, te kao odgovorna osoba, u skladu s mogućnostima, sudjeluje u izvođenju predviđenih programa,
- vrši rezervacijske usluge i djelatnosti povezane s njima zainteresiranim subjektima s područja organiziranog studentskog udruženog djelovanja (udruge, zajednice, klubovi, sekcije i dr., organizira turističke i ostale aktivnosti),
- osmišljava i organizira različite rekreacijske sadržaje i programe s ciljem razvoja i poboljšanja tjelesne, psihičke i duhovne ravnoteže i stabilnosti pojedinca,
- samostalno i timski radi na osmišljavanju promidžbenih materijala i reklama o djelatnostima SCD u cjelini ili pak za pojedinu djelatnost ili program SCD,
- po potrebi ostvaruje kontakte s različitim medijima šireg ili lokalnog značaja,
- sudjeluje u organizaciji sajmova, izložbi, kongresa, seminara, tečajeva,
- sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji i izvršavanju poslova po pitanju raznih protokolarnih događanja i programa koji su od značaja za SCD
- u dogovoru s ravnateljem sudjeluje u osmišljavanju i organizaciji sastanaka i drugih događanja u SCD,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i neposrednog rukovoditelja,
- imenuje se odgovornom osobom za sve stručne poslove, za točno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem ovog radnog mjesta,
- odgovoran je za profesionalan i ljubazan odnos prema korisnicima usluga,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- odgovoran je i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja SCD dužan je voditi dnevnu evidenciju obavljenih poslova i dnevno je dostavljati nalogodavcu,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju smještaja ili pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 6. po HKO (VŠS – VI/1 ili VI/2) u području društvenih ili informacijskih znanosti.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, rad s programima za grafičku pripremu i dizajn.
Radno iskustvo: jedna (1) godina

Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

7. Domaćica

- rukovodi (planira, organizira, vodi, kontrolira) radom čistačica/sobarica i čistačica/spremačica
- koordinira suradnju s drugim odjelima, prvenstveno s recepcijom i referentom za komercijalne poslove,
- sastavlja raspored rada i organizira radne procese čišćenja i spremanja soba,
- uvodi u posao sobarice i čistačice/spremačice,
- sudjeluje u kreiranju potreba, odabiru i nabavki sirovina, materijala za rad te alata i sredstava za rad,
- prati i implementira nove trendove u poslovanju te se prilagođava promjenama na tržištu,
- uspostavlja i prati sustav kontrole osoblja, sredstava za čišćenje i rublja,
- vodi brigu o čistoći i higijeni objekata, javnih prostora te internih područja hotela, kontrolira red i čistoću soba, hodnika i svih javnih površina unutar i izvan hotela
- usko surađuje s recepcijom u vezi stanja soba,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednih rukovoditelja,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležna temeljem svog radnog mjesta,
- odgovorna je za profesionalni i ljubazan odnos prema korisnicima usluga,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja SCD dužna je voditi dnevnu evidenciju obavljenih poslova i dnevno je dostavljati nalogodavcu,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju smještaja, voditelju ugostiteljstva i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.2 po HKO (četverogodišnja srednja škola - SSS)
Radno iskustvo: jedna (1) godina
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

8. Sobarica/čistačica/spremačica

- redovito čisti i drži u urednom stanju sobe, hodnike, urede i zajedničke prostorije studentskog doma,
- radi na poslovima useljenja i iseljenja studenata,
- vodi evidenciju izdavanja sredstava za čišćenje i usisavača studentima,
- daje i preuzima posteljinu na pranje te vodi evidenciju,
- vrši zamjenu posteljine studentima,
- sprema sobe gostima te mijenja posteljinu i ručnike te vodi brigu da se u sobi nalazi sve što traže odredbe Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti,

- pregledava studentske sobe (komisijski),
- čisti okoliš doma,
- održava i brine o cvijeću u objektima i okolišu,
- vodi evidenciju posteljine za otpis i druge oštećene ili otuđene opreme i dostavlja popis voditelju tehničkog i investicijskog održavanja,
- odgovorna je za čistoću i urednost doma iznutra i izvana,
- odgovorna je za profesionalan i ljubazan odnos prema korisnicima i posjetiteljima doma/hostela,
- čisti prostor pripreme i druge prostore u kuhinji,
- obavlja prijenos hrane do linije posluživanja,
- iznosi kuhinjsko smeće do za to određenog mjesta (kontejnera),
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje,
- obavlja poslove pranja bijelog i crnog suđa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednih rukovoditelja,
- odgovorna je za pravovremeno i točno obavljanje svih poslova koje obavlja,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja SCD dužna je voditi dnevnu evidenciju obavljenih poslova i dnevno je dostavljati nalogodavcu,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju smještaja, voditeljima ustrojbenih jedinica i pomoćniku ravnatelja.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 1 (osnovno obrazovanje - NSS)
Radno iskustvo: nije potrebno
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

9. Čistačica/spremačica

- čisti okoliš studentskog doma,
- održava i brine o cvijeću u objektima i okolišu,
- odgovorna je za čistoću i urednost doma iznutra i izvana,
- odgovorna je za profesionalan odnos prema korisnicima i posjetiteljima doma,
- čisti prostor pripreme i druge prostore u kuhinji,
- čisti prostor prizemlja i javne wc
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednih rukovoditelja,
- odgovorna je za pravovremeno i točno obavljanje svih poslova koje obavlja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja SCD dužna je voditi dnevnu evidenciju obavljenih poslova i dnevno je dostavljati nalogodavcu,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,

- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju smještaja, voditeljima ustrojbenih jedinica i pomoćniku ravnatelja.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 1 (osnovno obrazovanje - NSS)
Radno iskustvo: nije potrebno
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

IV. PREHRANA

1. Voditelj ugostiteljstva

- prati zakonske i podzakonske propise iz svoje nadležnosti,
- organizira, rukovodi i koordinira radom restorana, caffe barom, fast foodom, eventima, cateringom,
- radi mjesečni raspored rada,
- rukovodi i organizira prodaju usluga i proizvoda u komercijalnim ugostiteljskim sadržajima,
- surađuje s ostalim davateljima usluge prehrane studenata,
- odgovoran je za dnevnu kontrolu evidencije (šifriranja) prodanih jela i po potrebi dužan je ispraviti evidencije prodanih jela u odnosu na pripremljena jela,
- kontrolira primjenu važećih standarda i propisa u vezi prehrane i ugostiteljstva,
- kontrolira provođenje mjera dobre proizvođačke i higijenske prakse,
- sudjeluje u izradi normativa,
- brine o pripremi svih podataka koji omogućavaju točan i pravovremeni obračun svakog prodajnog mjesta,
- vrši obračun i izdaje račune banketa i izdanih obroka koji nisu registrirani registar-kasom (vanjski korisnici, R1 računi),
- predlaže ravnatelju zaključivanje ugovora s kupcima proizvoda i usluga, te s dobavljačima SCD vodeći računa o pravilnoj primjeni Zakona o javnoj nabavi,
- u organizaciji rada i poslovanja dužan je iznaći optimalna rješenja,
- izrađuje prijedlog godišnjeg plana nabave roba, radova i usluga iz svog djelokruga i surađuje u izradi prijedloga godišnjeg plana nabave roba, radova i usluga za Centar,
- kontinuirano prati i analizira financijski i materijalno količine utrošene robe, sirovina i materijala te ih uspoređuje s godišnjim planom i godišnjim ugovorom s dobavljačima (prati realizaciju) i predlaže rebalans nabave,
- kontrolira i daje prijedlog ravnatelju za nabavu robe, sitnog inventara i opreme prema zahtjevnicama za ustrojbenu jedinicu,
- dužan je mjesečno analizirati rad ustrojbene jedinice, te u slučaju znatnijih odstupanja predložiti mjere za otklanjanja nastalih poremećaja ravnatelju i pomoćniku ravnatelja,
- inicira sastanke o problematici prehrane i ugostiteljstva,

- surađuje s Lokalnim povjerenstvom za kontrolu prehrane studenata,
- poduzima mjere za rješavanje primjedbi od strane Lokalnog povjerenstva za kontrolu prehrane studenata, odnosno drugih korisnika,
- organizira provođenje mjera deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije,
- kontrolira radne liste prisutnosti radnika i odgovoran je za ispravnost istih,
- prati i proučava tehnološki proces u proizvodnji hrane, planira i predlaže nove tehnologije u procesu proizvodnje, predlaže uvođenje novih načina priprema jela polugotovim i gotovim proizvodima u svrhu racionalizacije i ekonomičnosti,
- izrađuje i odgovoran je za kalkulacije (pića i usluge),
- predlaže prodajne cijene proizvoda i usluga,
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova i mjere racionalizacije poslovanja,
- surađuje sa računovodstvom u cilju točnih i pravovremenih evidencija,
- surađuje s vanjskim stručnim ovlaštenim institucijama pri uvođenju, provedbi i kontroli HACCP-a te obuci radnika, sudjeluje u kontroli održavanja sustava HACCP,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- izrađuje statistička i druga izvješća za koje raspolaže s podacima,
- kontrolira utrške u ugostiteljskom objektu za svakog konobara i kontrolira polog gotovine iz ugostiteljskog objekta i usklađuje s računovodstvom,
- dužan je obavljati i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj i pomoćnik ravnatelja,
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova u skladu s pravilima struke,
- odgovoran je za pravilnu primjenu Zakona o PDV-u i Pravilnika o PDV-a kao i ostalih zakona i podzakonskih akata u okviru poslova koje obavlja,
- odgovoran je za optimalno planiranje nabave roba, radova i usluga,
- odgovoran je za provođenje odluka pomoćnika ravnatelja i ravnatelja,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu roba koje ulaze/izlaze u ugostiteljski objekt,
- odgovara za ispravno vođenje dokumentacije vezane za ulaz-izlaz robe, proizvoda i pruženih usluga,
- odgovoran je za profesionalan i ljubazan odnos osoblja prema korisnicima usluga,
- kontrolira količinsku točnost zaliha robe brojanjem i vaganjem artikala na zalihi,
- odgovoran je za povođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, te HACCP sustava,
- odgovoran je za rad restorana, fast fooda, caffe bara i općenito komercijalno ugostiteljske ponude,
- prati, organizira i odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- odgovoran je za zakonitost rada, vođenje potrebne dokumentacije i poštivanja sanitarnih propisa,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- odgovorna je osoba i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,

- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 6. po HKO (VŠS – VI/1 ili VI/2) u području društvenih znanosti.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: pet (5) godina radnog iskustva u ugostiteljskoj struci, komunikacijske, organizatorske i rukovodne sposobnosti
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

2. Voditelj kuhinje

- organizira i nadzire rad u kuhinji i studentskom restoranu,
- organizira pripremu namirnica za gotova jela i jela a´ la carte,
- priprema i sastavlja jelovnik (dnevni, tjedni, mjesečni),
- prema jelovniku i normativima zahtjeva, preuzima, te kvantitativno i kvalitativno kontrolira dnevno potrebne namirnice za kuhinju uz potrebnu dokumentaciju,
- kontrolira tehnološki proces pripreme hrane i ispravnost opreme za rad u kuhinji,
- kontrolira uzimanje uzoraka hrane i pohrane istih,
- po potrebi sudjeluje u procesu proizvodnje,
- organizira i priprema zakuske, bankete, prijeme i sl.,
- po potrebi preuzima i skladišti robu i namirnice,
- po potrebi vodi skladišnu evidenciju i odgovoran je za točnost preuzete i izdate robe i namirnica,
- ažurno vodi evidenciju o poslovanju kuhinje (ulazu sirovina, proizvodnji i prodaji jela, te mogućim otpisima), te dokumentaciju po zahtjevima HACCP sustava,
- na osnovi planiranog jelovnika preuzima robu iz skladišta uz obvezno evidentiranje u dokumentaciji u trenutku preuzimanja iz skladišta,
- u svrhu usklađenosti i točnosti evidencija, kontinuirano surađuje s knjigovođom a naročito oko usklađenja ulaza i izlaza sirovina na skladište i sa skladišta,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama te njihovom učinkovitom trošenju,
- prima i odgovara za sve reklamacije gostiju,
- surađuje u izradi godišnjeg plana nabave sirovina,
- organizira, nadzire i ocjenjuje rad učenika na praksi,
- pravovremeno podnosi prijavu o nedostacima i kvarovima na strojevima, priboru i opremi, te daje prijedlog za nabavu novih,
- brine o pravovremenom održavanju strojeva i opreme te o baždarenju vaga,

- organizira slanje prljavog stolnog rublja u čistionicu, kontrolira povrat i kvalitetu usluge,
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisutnosti radnika na radnom mjestu, vodi radnu listu prisutnosti radnika u kuhinji i odgovoran je za ispravnost istih,
- kontrolira provođenje propisa iz Zakona o zaštiti na radu i primjenu dobre higijenske prakse,
- predlaže provođenje mjera deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova svih izvršitelja u kuhinji prema pravilima struke,
- materijalno je odgovoran za robu, pripremljena jela, sitan inventar i opremu u kuhinji i restoranu samoposluživanja,
- utvrđuje razloge odstupanja od normativa i o njima obavještava voditelja ugostiteljstva,
- odgovoran je za ispravno i ažurno vođenje dokumentacije, te vođenje dokumentacije po zahtjevima HACCP sustava,
- odgovoran je za pravilnu primjenu normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda,
- odgovoran je za povođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, te HACCP sustava,
- prati, organizira i odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u kuhinji,
- odgovoran je za profesionalan i ljubazan odnos osoblja prema korisnicima usluga,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu sa planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- nadzire primjenu Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja prava na pokriće troškova prehrane studenata ili drugog akta za prehranu studenata kojeg donese nadležno ministarstvo,
- s nadležnim ministarstvom dogovara izbor i normative jela i usluga u cilju unapređenja prehrane studenata i racionalizacije poslovanja,
- razmjenjuje podatke s Centrom za autorizaciju prava radi kontrole izbora jela, cijena i ukupne mjesečne potrošnje,
- odgovoran je za dnevnu kontrolu evidencije (šifriranja) prodanih jela i po potrebi dužan je ispraviti evidencije prodanih jela u odnosu na pripremljena jela,
- surađuje s ostalim davateljima usluge prehrane studenata,
- vrši kontrolu sastavnica meni-a za studente (količina i normativ),
- kontinuirano prati i analizira financijski i materijalno količine utrošene robe, sirovina i materijala te ih uspoređuje s godišnjim planom i godišnjim ugovorom s dobavljačima (prati realizaciju) i predlaže rebalans nabave,
- surađuje s Lokalnim povjerenstvom za kontrolu prehrane studenata,
- poduzima mjere za rješavanje primjedbi od strane Lokalnog povjerenstva za kontrolu prehrane studenata, odnosno drugih korisnika,
- kontrolira radne liste prisutnosti radnika i odgovoran je za ispravnost istih,

- prati i proučava tehnološki proces u proizvodnji hrane, planira i predlaže nove tehnologije u procesu proizvodnje, predlaže uvođenje novih načina priprema jela polugotovim i gotovim proizvodima u svrhu racionalizacije i ekonomičnosti,
- izrađuje i odgovoran je za kalkulacije (hrane i usluge),
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.2 po HKO (četverogodišnje ili petogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - SSS ili KV) kuharskog usmjerenja
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu
Radno iskustvo: pet (5) godina radnog iskustva na mjestu voditelja i/ili zamjenika voditelja kuhinje, organizatorske i rukovodne sposobnosti
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

3. Zamjenik voditelja kuhinje

- organizira i nadzire rad u kuhinji i studentskom restoranu, organizira pripremu namirnica za gotova jela i jela a´ la carte,
- priprema i sastavlja jelovnik (dnevni, tjedni, mjesečni),
- prema jelovniku i normativima zahtjeva, preuzima, te kvantitativno i kvalitativno kontrolira dnevno potrebne namirnice za kuhinju uz potrebnu dokumentaciju,
- kontrolira tehnološki proces pripreme hrane i ispravnost opreme za rad u kuhinji,
- kontrolira uzimanje uzoraka hrane i pohrane istih,
- po potrebi sudjeluje u procesu proizvodnje,
- organizira i priprema zakuske, bankete, prijeme i sl.,
- preuzima i skladišti robu i namirnice,
- po potrebi vodi skladišnu evidenciju i odgovoran je za točnost preuzete i izdate robe i namirnica,
- ažurno vodi evidenciju o poslovanju kuhinje (ulazu sirovina, proizvodnji i prodaji jela, te mogućim otpisima), te dokumentaciju po zahtjevima HACCP sustava,
- na osnovi planiranog jelovnika preuzima robu iz skladišta uz obvezno evidentiranje u dokumentaciji u trenutku preuzimanja iz skladišta,
- u svrhu usklađenosti i točnosti evidencija, kontinuirano surađuje s knjigovođom a naročito oko usklađenja ulaza i izlaza sirovina na/sa skladišta,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama i da se prvo troši najstarija roba iste vrste,
- prima i odgovara za sve reklamacije gostiju,
- surađuje u izradi godišnjeg plana nabave sirovina,
- organizira, nadzire i ocjenjuje rad učenika na praksi,

- pravovremeno podnosi prijavu o nedostacima i kvarovima na strojevima, priboru i opremi, te daje prijedlog za nabavu novih,
- organizira slanje prljavog stolnog rublja u čistionicu, kontrolira povrat i kvalitetu usluge,
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisutnosti radnika na radnom mjestu, vodi radnu listu prisutnosti radnika u kuhinji i odgovoran je za ispravnost istih,
- kontrolira provođenje propisa iz Zakona o zaštiti na radu i primjenu dobre higijenske prakse,
- po potrebi organizira provođenje mjera deratizacije, dezinsekcije i dezinfekcije,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova svih izvršitelja u kuhinji prema pravilima struke,
- materijalno je odgovoran za robu, pripremljena jela, sitan inventar i opremu kuhinji i restoranu samoposluživanja,
- utvrđuje razloge odstupanja od normativa i o njima obavještava voditelja ugostiteljstva,
- odgovoran je za ispravno i ažurno vođenje dokumentacije, te vođenje dokumentacije po zahtjevima HACCP sustava,
- odgovoran je za pravilnu primjenu normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda,
- odgovoran je za povođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, te HACCP sustava,
- prati, organizira i odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u kuhinji,
- odgovoran je za odnos osoblja prema korisnicima usluga,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu sa planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.2 po HKO (četverogodišnje ili petogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - SSS ili KV) kuharskog usmjerenja
Radno iskustvo: pet (5) godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: jedan (1)

Probni rad: 6 mjeseci

4. Referent za naručivanje i prijem robe

- naručuje robu,
- preuzima i kontrolira količinski i kvalitativno isporučenu robu,
- skladišti, sprema robu u rashladne komore i skladišta,
- vodi skladišnu evidenciju i odgovoran je za točnost preuzete i izdate robe i namirnica,
- odgovoran je za kvalitativno preuzimanje robe i namirnica od dobavljača,
- u svrhu usklađenosti i točnosti evidencija, kontinuirano surađuje s knjigovodstvom, a
- naročito oko usklađenja ulaza i izlaza sirovina na/sa skladišta,
- provjerava sortiranje prazne ambalaže za vraćanje dobavljaču
- čisti i održava rashladne komore i skladišta,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe na skladištu i odgovoran je za trošenje robe u skladu sa rokovima trajanja,
- predlaže otpis robe kojoj je prošao rok trajanja ili je neodgovarajuće kvalitete,
- piše izvještaje o otpisu sirovina i gotovih jela,
- izrađuje kalkulacije (primke) nabavljene robe,
- izrađuje međuskladišne otpremnice (međuskladišnica sirovine i međuskladišnica jela)
- upisuje jelovnike u evidencije (program ugostiteljstva),
- upisuje ponude jela,
- upisuje nove šifre artikala i ažurira postojeće,
- ispisuje i pravovremeno dostavlja popis šifri konobarima kako bi se osigurao nesmetan rad na kasama,
- unosi normative jela, kontrolira i ažuriranje postojeće normative,
- vodi brigu o dostupnosti normativa inspekcijskim službama i da su normativi ovjereni od strane odgovorne osobe,
- kontrolira sastavnice meni-a u studentskom restoranu (količina i normativa),
- odgovoran je i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu sa planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,

- za svoj rad odgovara voditelju ugostiteljstva i voditelju kuhinje.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.2 po HKO (četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje - SSS) prehrambenog, hotelijerskog ili ekonomskog usmjerenja.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu
Radno iskustvo: tri (3) godine
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

5. Voditelj smjene kuhinje

- priprema topla i hladna jela prema dnevnom jelovniku i važećim normativima,
- raspoređuje radnike u smjeni,
- pomaže voditelju kuhinje i zamjeniku voditelja kuhinje u izradi jelovnika,
- organizira pripremu namirnica za gotova jela i jela a´ la carte,
- prima i odgovara za sve reklamacije gostiju u svojoj smjeni,
- prije izdavanja hrane provjerava ispravnost i izgled iste,
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama i odgovoran je za trošenje robe u skladu sa rokovima trajanja,
- vodi zapise po zahtjevima HACCP sustava,
- po potrebi obavlja podjelu hrane,
- prati i obučava učenike na praksi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kuhinje,
- odgovoran je za pravovremeno izvršavanje poslova u smjeni čiji rad koordinira,
- odgovoran je za pravilnu primjenu normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,
- odgovoran je za povođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, te HACCP sustava,
- prati i organizira poslove vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- odgovoran je za vođenje zapisa po zahtjevima HACCP sustava,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u kuhinji,
- odgovoran je za odnos osoblja prema korisnicima usluga,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da je roba isporučena u navedenoj količini za navedenu djelatnost, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti te da je cijena opravdana,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- po potrebi preuzima i skladišti robu i namirnice,
- po potrebi vodi skladišnu evidenciju i odgovoran je za točnost preuzete i izdate robe i namirnica,
- ažurno vodi evidenciju o poslovanju kuhinje (ulazu sirovina, proizvodnji i prodaji jela, te mogućim otpisima), te dokumentaciju po zahtjevima HACCP sustava,
- na osnovi planiranog jelovnika preuzima robu iz skladišta uz obvezno evidentiranje u dokumentaciji u trenutku preuzimanja iz skladišta,

- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.1 po HKO (trogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - KV) kuharskog usmjerenja
Radno iskustvo: pet (5) godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

6. Kuhar I.

- priprema topla i hladna jela prema dnevnom jelovniku i važećim normativima,
- prije izdavanja hrane provjerava ispravnost i izgled iste,
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama,
- po potrebi obavlja podjelu hrane,
- obučava učenike na praksi,
- vodi zapise po zahtjevima HACCP sustava,
- odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- iznosi kuhinjsko smeće do za to određenog mjesta (kontejnera),
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke,
- odgovoran je za pravilnu primjenu normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u kuhinji,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- po nalogu nadređene osobe prevozi opremu, hranu i piće i odgovoran je za taj posao,
- po potrebi radi i ostale poslove po nalogu nadređene osobe,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.1 po HKO (trogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - KV) kuharskog usmjerenja
Radno iskustvo: dvije (2) godine radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

7. Pizza kuhar

- priprema pizze, toplih i hladnih jela prema dnevnom jelovniku i važećim normativima,
- prije izdavanja hrane provjerava ispravnost i izgled iste,
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama,
- po potrebi obavlja podjelu hrane,
- vodi zapise po zahtjevima HACCP sustava,
- odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- iznosi kuhinjsko smeće do za to određenog mjesta (kontejnera),
- obučava učenike na praksi,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke,
- odgovoran je za pravilnu primjenu normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u kuhinji,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- po nalogu nadređene osobe prevozi opremu, hranu i piće i odgovoran je za taj posao,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.1 po HKO (trogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - KV) kuharskog usmjerenja
Radno iskustvo: dvije (2) godine radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

8. Mesar kuhar

- priprema i priređuje meso u skladu sa pravilima struke s ciljem optimalne i kvalitetne pripreme komada mesa te je odgovoran za kvalitetno rezanje komada mesa,
- priprema topla i hladna jela prema dnevnom jelovniku i važećim normativima,

- prije izdavanja hrane provjerava ispravnost i izgled iste,
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama,
- po potrebi obavlja podjelu hrane,
- obučava učenike na praksi,
- vodi zapise po zahtjevima HACCP sustava,
- odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- iznosi kuhinjsko smeće do za to određenog mjesta (kontejnera),
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke,
- odgovoran je za pravilnu primjenu normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u kuhinji,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- po nalogu nadređene osobe prevozi opremu, hranu i piće i odgovoran je za taj posao,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.1 po HKO (trogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - KV) kuharskog usmjerenja
Radno iskustvo: dvije (2) godine radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

9. Slastičar kuhar

- obavlja pripremu sirovina i izrađuje kolače i druge slastice,
- priprema topla i hladna jela prema dnevnom jelovniku i važećim normativima,
- prije izdavanja hrane provjerava ispravnost i izgled iste,
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama,
- po potrebi obavlja podjelu hrane,
- obučava učenike na praksi,
- vodi zapise po zahtjevima HACCP sustava,
- odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- iznosi kuhinjsko smeće do za to određenog mjesta (kontejnera),
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke,

- odgovoran je za pravilnu primjenu normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u kuhinji,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- po nalogu nadređene osobe prevozi opremu, hranu i piće i odgovoran je za taj posao,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.1 po HKO (trogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - KV) kuharskog ili slastičarskog usmjerenja
Radno iskustvo: dvije (2) godine radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

10. Pomoćni kuhar

- pomaže u pripremi toplih i hladnih jela prema dnevnom jelovniku i važećim normativima,
- prije izdavanja hrane provjerava ispravnost i izgled iste,
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama,
- po potrebi obavlja podjelu hrane,
- vodi zapise po zahtjevima HACCP sustava,
- odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- iznosi kuhinjsko smeće do za to određenog mjesta (kontejnera),
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke,
- odgovoran je za pravilnu primjenu normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u kuhinji,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- po nalogu nadređene osobe prevozi opremu, hranu i piće i odgovoran je za taj posao,

- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.1 po HKO (trogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - KV)
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

11. Kuhar blagajnik

- radi na blagajni na liniji,
- kontrolira i sprečava zlouporabu korištenja x-ica,
- unosi sastavnice menija u kasu,
- naplaćuje konzumacije studenata i za to izdaje račun,
- odgovoran je za ispravnu primjenu šifri jela i pića koje naplaćuje i za ispravnu naplatu količine konzumacije,
- odgovoran je za ispravno evidentiranje oznake načina plaćanja računa, sukladno Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom,
- izrađuje zaključak kase,
- dnevno predaje utržak na način kako je to regulirano zakonskim propisima i internim uputama,
- odgovoran je za novac u blagajni i poštivanje blagajničkog maksimuma,
- kontrolira i sprečava zlouporabu korištenja x-ica,
- po potrebi priprema topla i hladna jela prema dnevnom jelovniku i važećim normativima,
- prije izdavanja hrane provjerava ispravnost i izgled iste,
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama,
- po potrebi obavlja podjelu hrane,
- obučava učenike na praksi,
- vodi zapise po zahtjevima HACCP sustava,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke,
- odgovoran je za pravilnu primjenu normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u kuhinji,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- po nalogu nadređene osobe prevozi opremu, hranu i piće i odgovoran je za taj posao,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje i voditelju ugostiteljstva.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.1 po HKO (trogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - KV) kuharskog usmjerenja
Radno iskustvo: dvije (2) godine radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

12. Konobar I.

- poslužuje goste, naplaćuje uslugu, pravovremeno izdaje račun i uručuje ga gostu,
- odgovoran je za ispravnu primjenu šifri jela i pića koje naplaćuje i za ispravnu naplatu količine konzumacije,
- odgovoran je za ispravno evidentiranje oznake načina plaćanja računa, sukladno Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom,
- ispunjava zapisnik o promjeni sastavnica menija i dostavlja voditelju ugostiteljstva,
- izrađuje zaključak kase,
- dnevno predaje utržak na način kako je to regulirano zakonskim propisima i internim uputama,
- sakuplja praznu ambalažu i sudjeluje kod čišćenja prostora po potrebi,
- vraća praznu ambalažu dobavljaču ili nadležnoj pravnoj osobi i dokument o predanoj ambalaži predaje voditelju ugostiteljstva,
- odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- odgovoran je za pravilan rad i ophođenje s korisnicima i ažurno obavljanje opisanih poslova,
- materijalno je odgovoran za utržak u blagajni i poštivanje blagajničkog maksimuma,
- odgovoran je za svakodnevni polog utrška,
- vrši pripremne radove na šanku, u sali za konzumiranje obroka i konobarskoj pripremnici,
- dočekuje, ispraća i uslužuje goste,
- vodi brigu o osobnoj urednosti i izgledu,
- odgovoran je za kvalitetu usluge na zabavama, banketima, prijemima i sl.,
- po potrebi sudjeluje u čišćenju svih prostora restorana,
- vodi brigu o asortimanu pića, pravovremeno daje voditelju ugostiteljstva potrebe za narudžbe od dobavljača,
- prima robu i kontrolira odgovara li roba kvalitetom i kvantitetom ugovorenim uvjetima,
- priprema tople i hladne napitke,
- čisti i održava pribor, posuđe i opremu,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama,
- pravovremeno podnosi prijavu o nedostacima i kvarovima na strojevima, priboru i opremi, te daje prijedlog za nabavu novih,
- materijalno je odgovoran za robu, sitan inventar i opremu u objektu za koji je zadužen,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke,
- odgovoran je za pravilnu primjenu normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost toplih i hladnih napitaka,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,

- odgovoran je za ispravnu primjenu propisanih poreznih stopa pri izradi računa,
- odgovoran je za primjenu propisa iz djelokruga rada kojeg obavlja,
- odgovoran je za profesionalan i ljubazan odnos prema korisnicima usluga,
- teoretska i praktična znanja prenosi konobarima i učenicima na proizvodnom radu,
- po nalogu nadređene osobe prevozi opremu, hranu i piće i odgovoran je za taj posao,
- u odsutnosti voditelja ugostiteljstva obavlja poslove iz njegove nadležnosti,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju ugostiteljstva.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.1 po HKO (trogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - KV) ugostiteljskog usmjerenja
Posebni uvjeti: znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: dvije (2) godine radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

13. Konobar

- poslužuje goste, naplaćuje uslugu i pravovremeno izdaje račun i uručuje ga gostu,
- odgovoran je za ispravnu primjenu šifri jela i pića koje naplaćuje i za ispravnu naplatu količine konzumacije,
- odgovoran je za ispravno evidentiranje oznake načina plaćanja računa, sukladno Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom
- ispunjava zapisnik o promjeni sastavnica menija i dostavlja voditelju ugostiteljstva,
- priprema tople i hladne napitke,
- izrađuje zaključke kase,
- dnevno predaje utržak na način kako je to regulirano zakonskim propisima i internim uputama,
- kontrolira i sprečava zlouporabu korištenja x-ica,
- sakuplja praznu ambalažu i sudjeluje kod čišćenja prostora po potrebi,
- vraća praznu ambalažu dobavljaču ili nadležnoj pravnoj osobi i dokument o predanoj ambalaži predaje voditelju ugostiteljstva,
- odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- odgovoran je za pravilan rad i ophođenje s korisnicima i ažurno obavljanje opisanih poslova,
- materijalno je odgovoran za utržak u blagajni i poštivanje blagajničkog maksimuma,
- odgovoran je za svakodnevni polog utrška,
- vrši pripremne radove u šanku, sali za ručak i konobarskoj pripremnici,
- dočekuje, ispraća i uslužuje goste,

- vodi brigu o osobnoj urednosti i izgledu,
- odgovoran je za kvalitetu usluge na zabavama, banketima, prijemima i sl.,
- sudjeluje u radu na zabavama, banketima, prijemima i sl.,
- po potrebi sudjeluje u čišćenju svih prostora restorana,
- vodi brigu o asortimanu pića, pravovremeno daje voditelju ugostiteljstva potrebe za narudžbe od dobavljača,
- prima robu i kontrolira da li roba odgovara kvalitetom i kvantitetom ugovorenim uvjetima,
- čisti i održava pribor, posuđe i opremu,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama,
- pravovremeno podnosi prijavu o nedostacima i kvarovima na strojevima, priboru i opremi, te daje prijedlog za nabavu novih,
- materijalno je odgovoran za robu, sitan inventar i opremu u objektu za koji je zadužen,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke,
- odgovoran je za normativ, izgled, kvalitetu i ispravnost toplih i hladnih napitaka,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,
- odgovoran je za ispravnu primjenu Zakona o PDV-u i Pravilnika o PDV-u,
- odgovoran je za primjenu i drugih propisa iz djelokruga rada kojeg obavlja,
- odgovoran je za profesionalni odnos prema korisnicima usluga,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- teoretska i praktična znanja prenosi učenicima na proizvodnom radu,
- po nalogu nadređene osobe prevozi opremu, hranu i piće i odgovoran je za taj posao,
- za svoj rad odgovara voditelju ugostiteljstva.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.1 po HKO (trogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - KV) ugostiteljskog usmjerenja
Posebni uvjeti: znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: dvije (2) godine radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 3 mjeseca

14. Konobar blagajnik

- po potrebi radi na blagajni na liniji te naplaćuje konzumacije studenata i ostalih korisnika i za to izdaje račun,
- po potrebi unosi sastavnice menija u kasu,
- odgovoran je za ispravno evidentiranje oznake načina plaćanja računa, sukladno Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom

- izrađuje zaključak kase,
- dnevno predaje utržak na način kako je to regulirano zakonskim propisima i internim uputama,
- kontrolira i sprečava zlouporabu korištenja x-ica,
- sakuplja praznu ambalažu i sudjeluje kod čišćenja prostora po potrebi,
- vraća praznu ambalažu dobavljaču ili nadležnoj pravnoj osobi i dokument o predanoj ambalaži predaje voditelju ugostiteljstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja,
- odgovoran je za pravilan rad i ophođenje s korisnicima i ažurno obavljanje opisanih poslova,
- materijalno je odgovoran za utržak u blagajni i poštivanje blagajničkog maksimuma,
- odgovoran je za svakodnevni polog utrška,
- vrši pripremne radove u šanku, sali za ručak i konobarskoj pripremnici,
- dočekuje, ispraća i uslužuje goste,
- vodi brigu o osobnoj urednosti i izgledu,
- sudjeluje u radu na zabavama, banketima, prijemima i sl.,
- po potrebi sudjeluje u čišćenju svih prostora restorana,
- vodi brigu o asortimanu pića, pravovremeno daje voditelju ugostiteljstva potrebe za narudžbe od dobavljača,
- prima robu i kontrolira da li roba odgovara kvalitetom i kvantitetom ugovorenim uvjetima,
- poslužuje goste, naplaćuje uslugu i pravovremeno izdaje račun i uručuje ga gostu,
- ispunjava zapisnik o promjeni sastavnica menija i dostavlja voditelju ugostiteljstva,
- priprema tople i hladne napitke,
- čisti i održava pribor, posuđe i opremu,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama,
- pravovremeno podnosi prijavu o nedostacima i kvarovima na strojevima, priboru i opremi, te daje prijedlog za nabavu novih,
- materijalno je odgovoran za robu, sitan inventar i opremu u objektu za koji je zadužen,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke,
- odgovoran je za normativ, izgled, kvalitetu i ispravnost toplih i hladnih napitaka,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,
- odgovoran je za ispravnu primjenu Zakona o PDV-u i Pravilnika o PDV-u,
- odgovoran je za primjenu i drugih propisa iz djelokruga rada kojeg obavlja,
- odgovoran je za profesionalan odnos prema korisnicima usluga,
- teoretska i praktična znanja prenosi učenicima na proizvodnom radu,
- po nalogu nadređene osobe prevozi opremu, hranu i piće i odgovoran je za taj posao,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,

- teoretska i praktična znanja prenosi učenicima na proizvodnom radu,
- po nalogu nadređene osobe prevozi opremu, hranu i piće i odgovoran je za taj posao,
- za svoj rad odgovara voditelju ugostiteljstva.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.1 po HKO (trogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - KV) ugostiteljskog usmjerenja
Posebni uvjeti: znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: dvije (2) godine radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 3 mjeseca

15. Pomoćni radnik

- čisti i priprema sve namirnice neophodne za proces proizvodnje,
- čisti prostor pripreme i druge prostore u kuhinji,
- prenosi sirovine iz priručnog skladišta do pripreme i do pripreme termičkog bloka,
- obavlja prijenos hrane do linije posluživanja,
- iznosi kuhinjsko smeće do za to određenog mjesta (kontejnera),
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje,
- obavlja poslove pranja bijelog i crnog suđa,
- vodi zapise po zahtjevima HACCP sustava,
- odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ugostiteljstva, voditelja kuhinje, zamjenika voditelja kuhinje, voditelja smjene kuhinje i kuhara,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u kuhinji,
- po nalogu nadređene osobe prevozi opremu, hranu i piće i odgovoran je za taj posao,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju kuhinje i voditelju ugostiteljstva.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 1 po HKO (osnovno obrazovanje – NSS)
Radno iskustvo: nije potrebno
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 3 mjeseca

VI. FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

1. Voditelj financija i računovodstva

- prati zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu iz svoje nadležnosti i odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa,
- o novim propisima izvještava pomoćnika ravnatelja za financije i ravnatelja,
- sastavlja interni računski plan na osnovi propisanog računskog plana za neprofitne organizacije,
- brine se o pravovremenoj pripremi i sastavljanju propisanih temeljnih financijskih izvješća i periodičnih obračuna i odgovoran je za sastavljanje i njihovu pravovremenu dostavu u nadležne institucije prema zakonskim rokovima,
- odgovara za zakonsku ispravnost i računsku točnost financijskih izvještaja,
- analizira sadašnje stanje resursa, postojećih procesa i njihovih međusobnih utjecaja i uvjeta privređivanja radi planiranja poslovnog rezultata,
- izrađuje sve statističke izvještaje po zahtjevima za koje se podaci nalaze u financijsko računovodstvenoj dokumentaciji,
- sudjeluje u procesu izrade planova poslovanja,
- sastavlja mjesečni izvještaj ostvarenih prihoda i troškova po organizacijskim jedinicama,
- izrađuje i kontrolira obračun poreza na dodanu vrijednost, a po potrebi i drugih poreza i doprinosa, odgovorna je osoba za pravilan i pravovremeni obračun poreza na dodanu vrijednost,
- vodi brigu o likvidnosti SCD,
- prati izvršenje financijskog plana SCD, ostvarenje iznosa i strukturu planiranih troškova i prihoda,
- prati izvršenje planova nabave i o odstupanjima obavještava pomoćnika ravnatelja, ravnatelja i referenta za nabavu,
- kontrolira izvršenje ugovora temeljem kojih se nabavljaju robe, usluge i radovi i o vrijednosnim i količinskim odstupanjima obavještava odgovorne osobe za nabavu roba, radova i usluga po ugovorima te pomoćnika ravnatelja i ravnatelja SCD,
- analizira poslovanje putem materijalnih i financijskih pokazatelja i o rezultatima analiza obavještava pomoćnika ravnatelja i ravnatelja,
- kontrolira financijske i računovodstvene procese, analizira uzroke odstupanja,
- izrađuje planske kalkulacije, tablične prikaze i sve potrebne usporedbe po zahtjevu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja,
- sastavlja obračune kamata,
- obavezan je prije obavljanja transakcije ili poslovnog događaja upozoriti ravnatelja SCD i pomoćnika ravnatelja ako otkrije nepravilnosti ili ocjeni da bi one mogle nastati,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- po potrebi, po nalogu pomoćnika ravnatelja obavlja i poslove knjigovođe glavne knjige i referenta za financije i računovodstvo I.,
- odgovorna je osoba i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,
- prisustvuje seminarima te prati i primjenjuje propise o računovodstvu, materijalnom i financijskom poslovanju,
- surađuje s kupcima, dobavljačima, FINA-om, bankama, Poreznom upravom, resornim ministarstvom, Sveučilištem u Dubrovniku i drugim institucijama,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja,
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova, za točnost, ažurnost i povjerljivost podataka,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u svojoj ustrojbenoj jedinici,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da je roba isporučena u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- prati, organizira i odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- po potrebi vodi svakodnevnu evidenciju o prisutnosti radnika na radnom mjestu u svojoj ustrojbenoj jedinici,
- po potrebi obavlja i poslove Referenta za financije i računovodstvo I. i Knjigovođe glavne knjige kao i sve ostale poslove iz djelokruga financijskog poslovanja po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za financije,
- za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 7. po HKO (VSS – VII/1) u području društvenih znanosti, polju ekonomije
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu
Radno iskustvo: pet (5) godina radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim poslovima, organizatorske i rukovodne sposobnosti
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

2. Knjigovođa glavne knjige

- prati zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu iz svoje nadležnosti i odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa pri obavljanju poslova,
- ažurno vodi glavnu knjigu i usklađuje stanja konta glavne knjige,
- predlaže dopunu i izmjenu internog kontnog plana,
- dnevno kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima glavne knjige,
- kontrolira knjiženje bankovnih izvoda i blagajni,
- kontrolira, kontira i knjiži ulazne i izlazne račune, odobrenja i drugu dokumentaciju,
- kontira i knjiži obračun plaća, naknade plaća i druge dohotke,
- kontira i knjiži temeljnice,
- knjiži podatke o utrošku namirnica, potrošnog i drugog materijala u glavnu knjigu,
- knjiži osnovna sredstva i sitni inventar u glavnu knjigu,
- kontrolira knjiženja u glavnoj knjizi preuzeta automatskim knjiženjima iz pojedinih modula,

- izrađuje i kontrolira obračun poreza na dodanu vrijednost, a po potrebi i drugih poreza i doprinosa, odgovorna je osoba za pravilan i pravovremeni obračun poreza na dodanu vrijednost,
- knjiži fakturiranu realizaciju Student servisa i usklađuje listu neisplaćenih ugovora sa stanjem u glavnoj knjizi,
- kontira i knjiži dokumentaciju materijalnog knjigovodstva u glavnoj knjizi,
- kontinuirano usklađuje sve analitičke evidencije s glavnom knjigom i suodgovorna je osoba za usklađenost evidencija,
- sastavlja mjesečnu bruto bilancu i usklađuje s analitičkim knjigovodstvom,
- surađuje u izradi planova i analiza poslovanja, po potrebi izrađuje grafičke i tablične prikaze poslovanja i sve potrebne usporedbe,
- sudjeluje u izradi mjesečnih izvještaja ostvarenih prihoda i troškova po organizacijskim jedinicama,
- priprema potrebnu dokumentaciju za periodične obračune i godišnja financijska izvješća te sudjeluje u izradi obračuna poslovanja,
- ovlaštena je osoba za kontrolu dokumentacije temeljem koje se podaci unose u glavnu knjigu,
- surađuje s popisnim komisijama pri obavljanju popisa,
- odlaže i arhivira dokumente,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u odjelu i sprema u digitalnu arhivu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za financije i voditelja financija i računovodstva,
- po potrebi obavlja poslove iz djelokruga poslova i radnih zadataka referenta za financije i računovodstvo I. i II.,
- odgovoran je za pravilan obračun poreza i doprinosa,
- odgovoran je za vođenje knjigovodstva,
- obavezan je prijaviti pomoćniku ravnatelja i voditelju financija i računovodstva sve nepravilnosti i propuste koje uoči u poslovanju,
- odgovoran je za točnost podataka unesenih u glavnu knjigu,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne i povjerljivost podataka,
- odgovoran je za praćenje realizacije prihoda i troškova u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja

2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- prati, organizira i odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- za svoj rad odgovara voditelju financija i računovodstva te pomoćniku ravnatelja.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 7. po HKO (VSS – VII/1) u području društvenih znanosti, polju ekonomije.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu
Radno iskustvo: tri (3) godine radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim poslovima
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

3. Referent za financije i računovodstvo I.

- prati zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada koje obavlja i odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa pri obavljanju poslova svog radnog mjesta,
- prikuplja, sređuje, kontrolira i knjiži u analitičkim evidencijama svu dokumentaciju vezanu uz nabavu roba, radova i usluga. Kompletira dokumentaciju i spaja s primkom potpisanom od osobe zadužene za prijem i preuzimanje sirovina, roba i materijala i daje na potpis odgovornim osobama,
- zaprima ulazne račune i vodi knjigu ulaznih računa,
- kontrolira jesu li usluge i radovi obavljeni i roba isporučena po ugovorenim uvjetima,
- provjerava formalnu, računsku i suštinsku ispravnost materijalne dokumentacije temeljem koje se podaci unose u glavnu knjigu i analitičke evidencije, kao što su na pr. putni računi, ulazni računi, temeljnice, obavijesti o knjiženjima i drugo,
- brine da je osoba koja je preuzela robu, radove ili usluge potpisala dokument i potvrdila suštinsku ispravnosti dokumenta i napisala izvještaj o obavljenoj usluzi ili radovima, ukoliko nije priložena specifikacija o obavljenim radovima i uslugama,
- ovlaštena je osoba za kontrolu dokumentacije temeljem koje se podaci unose u glavnu knjigu i analitičke evidencije i obavljaju plaćanja,
- obavlja korespondenciju s dobavljačima,
- knjiži sve analitičke evidencije,
- knjiži dokumentaciju u materijalnom i robnom knjigovodstvu, u analitičkom knjigovodstvu kupaca i dobavljača, plaća, dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine i drugim ustrojenim analitičkim evidencijama i usklađuje evidencije sa glavnom knjigom (financijskim knjigovodstvom),
- odgovorna je osoba za točna i pravovremena knjiženja u svim ustrojenim analitičkim evidencijama u kojima knjiži svu potrebnu dokumentaciju i suodgovorna je osoba za pravovremeno usklađenje s financijskim knjigovodstvom (glavnom knjigom),
- knjiži primke hrane, pića i potrošnog materijala, te međuskladišnice, knjiži izdatnice utrošenog materijala po skladištima,
- po potrebi otvara nove i ažurira postojeće šifre artikala i rastavnica,
- prima, kontrolira i obrađuje dokumente o utroščima sirovina i materijala,
- kontira i knjiži proizvodnu dokumentaciju materijalnog knjigovodstva,
- priprema i izrađuje rekapitulacije i druge evidencije materijalnog knjigovodstva za potrebe evidentiranja u glavnoj knjizi,
- po potrebi unosi normative utrošaka,

- upisuje cjenike u sistem (vezanje artikla nabave uz pripadajućeg dobavljača) za potreba praćenja izvršenja ugovora,
- po potrebi kontrolira sastavnice menija po količini i normativu u studentskoj prehrani,
- po potrebi knjiži zamjene sastavnica menija,
- preuzima studentsku i a'la cart potrošnju u evidencije,
- izrađuje mjesečni obračun ugostiteljske djelatnosti i potrebne rekapitulacije materijalnog knjigovodstva za knjiženje u glavnoj knjizi,
- surađuje s inventurnim komisijama,
- analizira utvrđene inventurne viškove i manjkove, te po odluci o prihvaćanju inventure knjiži inventurne razlike,
- surađuje s voditeljem ugostiteljstva i voditeljem kihinje na izradi kalkulacija,
- po potrebi izrađuje analize cijena jela,
- priprema osnovice za porez na potrošnju,
- vodi evidenciju o ulazu i izlazu ambalaže,
- po potrebi kontrolira utržak u ugostiteljskom objektu i kontrolira evidentirane načine plaćanja usporedbom lista obračuna kasa i priloženim listama iz POS uređaja,
- obavlja sve obrade podataka koje omogućuju izradu točnog obračuna svakog prodajnog mjesta,
- unosi, ispisuje i provodi naloge za plaćanje ili kreira datoteke platnog prometa za plaćanje dospjelih obveza na osnovi odobrenja ovlaštenih i odgovornih osoba,
- izrađuje kompenzacije, cesije i druge dokumente za obračunska plaćanja,
- kontinuirano usklađuje evidencije s poslovnim partnerima i upozorava odgovorne osobe na dospjela a neplaćena potraživanja,
- knjiži bankovne izvode u glavnu knjigu i analitičke evidencije,
- knjiži ulazne i izlazne račune,
- po potrebi obračunava kamate,
- prima, kompletira i obrađuje dokumente vezane za isplatu plaća, naknada i drugog dohotka, te vodi sve propisane evidencije,
- prima isprave u svezi s administrativnim i sudskim zabranama, evidentira i vrši obustave i vodi evidenciju o istim, te obavještava ovrhovoditelje o nastalim promjenama,
- obračunava plaću, naknade plaće i druge dohotke i obračune dostavlja na kontrolu pomoćniku ravnatelja za financije i na potpis ravnatelju,
- po ovjeri odgovorne osobe, isplaćuje plaću, naknade plaće i druge dohotke,
- izdaje potvrde o visini plaće i druge potvrde na zahtjeve radnika ili po zahtjevu institucija,
- izrađuje sva propisana izvješća i obrasce vezane za isplatu plaća, naknada i drugog dohotka, vodi porezne kartice i izvještaje za Poreznu upravu,
- sastavlja i odgovoran je za točnost podataka i pravovremenu dostavu JOPPD obrasca za sve isplate koje se obvezno iskazuju u JOPPD obrascu ili sličnog obrasca kojeg propišu nadležne institucije,
- knjiži plaću, naknade plaće i druge dohotke u analitičkim evidencijama,
- usklađuje podatke s poreznom upravom i po potrebi s drugim nadležnim institucijama,
- sastavlja statističke izvještaje o plaćama,
- izrađuje i dostavlja nadležnoj instituciji OPZ-STAT obrazac,
- brine o ispravnom evidentiranju naplaćenosti studentskih ugovora,

- po potrebi obračunava isplate studentskih zarada, daje na odobrenje voditelju student servisa ili pomoćniku ravnatelja i isplaćuje zarade studenata prema naplaćenim potraživanjima i odobrenim isplatama nenaplaćenih ugovora,
- dnevno dostavlja u banke liste i datoteke provedenih isplata s računa,
- obavlja obračun amortizacije i revalorizacije,
- vodi analitičku evidenciju sitnog inventara,
- vodi blagajničko poslovanje u skladu s važećim propisima,
- obavlja poslove gotovinskih uplata i isplata,
- kompletira blagajničku dokumentaciju,
- vodi dnevno blagajnički dnevnik,
- knjiži blagajne,
- izrađuje dokumentaciju vezanu za primanje, zaduživanje i prijenos opreme i inventara, te evidentira inventarske brojeve na novonabavljenoj imovini,
- odlaže i arhivira dokumente,
- prema potrebi skenira dokumentaciju i sprema u digitalnu arhivu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za financije i voditelja financija i računovodstva,
- obavezan je prijaviti pomoćniku ravnatelja za financije i voditelju financija i računovodstva sve nepravilnosti i propuste koje uoči u poslovanju,
- po potrebi obavlja i poslove Referenta za financije i računovodstvo II. i Knjigovođe glavne knjige i sve ostale poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja za financije i voditelja financija i računovodstva,
- odgovoran je za točan obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka,
- odgovoran je za tajnost podataka iz djelokruga poslova koje obavlja,
- odgovoran je za novac, odnosno dokumente s kojima radi,
- odgovoran je za poštivanje blagajničkog maksimuma,
- odgovoran je za potpunu, točnu i ažurnu evidenciju imovine i inventara,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi izvršeni i roba isporučena u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovorna je osoba točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju financija i računovodstva te pomoćniku ravnatelja.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 7. po HKO (VSS – VII/1) u području društvenih znanosti, polju ekonomije
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu
Radno iskustvo: tri (3) godine radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim poslovima,

Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

4. Referent za financije i računovodstvo II.

- prati zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada koje obavlja i odgovoran je za pravilnu i pravovremenu primjenu propisa pri obavljanju poslova svog radnog mjesta,
- prikuplja, sređuje, kontrolira i knjiži u analitičkim evidencijama svu dokumentaciju vezanu uz nabavu roba, radova i usluga. Kompletira dokumentaciju i spaja s primkom potpisanom od osobe zadužene za prijem i preuzimanje sirovina, roba i materijala i daje na potpis odgovornim osobama,
- zaprima ulazne račune i vodi knjigu ulaznih računa,
- kontrolira da li su usluge i radovi obavljeni i roba isporučena po ugovorenim uvjetima,
- provjerava formalnu, računsku i suštinsku ispravnost materijalne dokumentacije temeljem koje se podaci unose u glavnu knjigu i analitičke evidencije, kao što su na pr. putni računi, ulazni računi, temeljnice, obavijesti o knjiženjima i drugo. Brine da je osoba koja je preuzela robu, radove ili usluge potpisala dokument i potvrdila suštinsku ispravnosti dokumenta i napisala izvještaj o obavljenoj usluzi ili radovima, ukoliko nije priložena specifikacija o obavljenim radovima i uslugama.
- ovlaštena je osoba za kontrolu dokumentacije temeljem koje se podaci unose u analitičke evidencije i glavnu knjigu i obavljaju plaćanja,
- obavlja korespondenciju s dobavljačima,
- knjiži sve analitičke evidencije,
- knjiži dokumentaciju u materijalnom i robnom knjigovodstvu, u analitičkom knjigovodstvu kupaca i dobavljača, plaća, dugotrajne materijalne i nematerijalne imovine i drugim ustrojenim analitičkim evidencijama i usklađuje evidencije sa glavnom knjigom (financijskim knjigovodstvom),
- odgovorna je osoba za točna i pravovremena knjiženja u svim ustrojenim analitičkim evidencijama u kojima knjiži svu potrebnu dokumentaciju i suodgovorna je osoba za pravovremeno usklađenje s financijskim knjigovodstvom (glavnom knjigom),
- knjiži primke hrane, pića i potrošnog materijala, te međuskladišnice, knjiži izdatnice utrošenog materijala po skladištima,
- po potrebi otvara nove i ažurira postojeće šifre artikala i rastavnica,
- prima, kontrolira i obrađuje dokumente o utroščima sirovina i materijala,
- kontira i knjiži proizvodnu dokumentaciju materijalnog knjigovodstva,
- priprema i izrađuje rekapitulacije i druge evidencije materijalnog knjigovodstva za potrebe evidentiranja u glavnoj knjizi,
- po potrebi unosi normative utrošaka,
- po potrebi kontrolira sastavnice meni-a po količini i normativu u studentskoj prehrani,
- surađuje s inventurnim komisijama,
- analizira utvrđene inventurne viškove i manjkove, te po odluci o prihvaćanju inventure knjiži inventurne razlike,
- surađuje s voditeljem ugostiteljstva i voditeljem kuhinje na izradi kalkulacija,
- priprema osnovice za porez na potrošnju,
- vodi evidenciju o ulazu i izlazu ambalaže,
- svakodnevno kontrolira utržak u ugostiteljskom objektu,

- obavlja sve obrade podataka koje omogućuju izradu točnog obračuna svakog prodajnog mjesta,
- unosi, ispisuje i provodi naloge za plaćanje ili kreira datoteke platnog prometa za plaćanje dospjelih obveza na osnovi odobrenja ovlaštenih i odgovornih osoba,
- izrađuje kompenzacije, cesije i druge dokumente za obračunska plaćanja,
- kontinuirano usklađuje evidencije s poslovnim partnerima i upozorava odgovorne osobe na dospjela a neplaćena potraživanja,
- knjiži bankovne izvode u glavnu knjigu i analitičke evidencije,
- knjiži ulazne i izlazne račune,
- po potrebi obračunava kamate,
- prima, kompletira i obrađuje dokumente vezane za isplatu plaća, naknada i drugog dohotka, te vodi sve propisane evidencije,
- prima isprave u svezi s administrativnim i sudskim zabranama, evidentira i vrši obustave i vodi evidenciju o istim, te obavještava ovrhovoditelje o nastalim promjenama,
- obračunava plaću, naknade plaće i druge dohotke i obračune dostavlja na kontrolu Pomoćniku ravnatelja i na potpis ravnatelju,
- po ovjeri odgovorne osobe, isplaćuje plaću, naknade plaće i druge dohotke,
- izdaje potvrde o visini plaće i druge potvrde na zahtjeve radnika ili po zahtjevu institucija,
- izrađuje sva propisana izvješća i obrasce vezane za isplatu plaća, naknada i drugog dohotka, vodi porezne kartice i izvještaje za Poreznu upravu,
- sastavlja i odgovoran je za točnost podataka i pravovremenu dostavu JOPPD obrasca za sve isplate koje se obvezno iskazuju u JOPPD obrascu ili sličnog obrasca kojeg propišu nadležne institucije,
- knjiži plaću, naknade plaće i druge dohotke u analitičkim evidencijama,
- usklađuje podatke s poreznom upravom i po potrebi s drugim nadležnim institucijama,
- sastavlja statističke izvještaje o plaćama,
- izrađuje i dostavlja nadležnoj instituciji OPZ-STAT obrazac,
- brine o ispravnom evidentiranju naplaćenosti studentskih ugovora,
- po potrebi obračunava isplate studentskih zarada, daje na odobrenje voditelju student servisa ili pomoćniku ravnatelja i isplaćuje zarade studenata prema naplaćenim potraživanjima i odobrenim isplatama nenaplaćenih ugovora,
- dnevno dostavlja u banke liste i datoteke provedenih isplata sa računa,
- obavlja obračun amortizacije i revalorizacije,
- vodi analitičku evidenciju sitnog inventara,
- vodi blagajničko poslovanje u skladu s važećim propisima,
- obavlja poslove gotovinskih uplata i isplata,
- kompletira blagajničku dokumentaciju,
- vodi dnevno blagajnički dnevnik,
- knjiži blagajne,
- izrađuje dokumentaciju vezanu za primanje, zaduživanje i prijenos opreme i inventara, te evidentira inventarske brojeve na novonabavljenoj imovini,
- odlaže i arhivira dokumente,
- skenira dokumentaciju iz domene financija i računovodstva i sprema u digitalnu arhivu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i voditelja financija i računovodstva,

- obavezan je prijaviti pomoćniku ravnatelja i voditelju financija i računovodstva sve nepravilnosti i propuste koje uoči u poslovanju,
- po potrebi obavlja i poslove Referenta za financije i računovodstvo I. i sve ostale poslove po nalogu pomoćnika ravnatelja i voditelja financija i računovodstva,
- odgovoran je za točan obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka,
- odgovoran je za tajnost podataka iz djelokruga poslova koje obavlja,
- odgovoran je za novac, odnosno dokumente s kojima radi,
- odgovoran je za poštivanje blagajničkog maksimuma,
- odgovoran je za potpunu, točnu i ažurnu evidenciju imovine i inventara,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi izvršeni i roba isporučena u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- odgovorna je osoba točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju financija i računovodstva te pomoćniku ravnatelja.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.2 po HKO (četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje - SSS) ekonomskog usmjerenja.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu
Radno iskustvo: jedna (1) godina radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim poslovima.
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

VII. URED RAVNATELJA

1. Voditelj ureda ravnatelja

- rukovodi i koordinira rad ureda,
- prati zakonske i podzakonske propise i daje pravna mišljenja,
- pisanim putem obavještava ravnatelja, pomoćnike ravnatelja i druge osobe u SCD, koje su dužne primijeniti propise u radu, o novim propisima, zakonima i izmjenama i dopunama zakona koji su stupili na snagu,
- brine o pravovremenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa i akata u SCD,
- brine o provedbi zakonskih i podzakonskih propisa i akata koje donose tijela SCD,

- prati pravne propise i daje potrebna tumačenja,
- brine o provedbi zakona, propisa i svih drugih akata koje donose tijela SCD,
- prema potrebi sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća, stručnih tijela, odbora i povjerenstava i pruža im potrebnu pravnu pomoć,
- sudjeluje u pripremi općih akata SCD,
- izrađuje nacrte ugovora i odluka,
- sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za kontinuiran, cjelovit i zakonit rad SCD i njegovih tijela,
- odgovoran je za pravovremeno usklađivanje općih akata SCD sa zakonima i podzakonskim propisima,
- radi zaštite interesa i ostvarenja prava, zastupa Centar u pravnim poslovima pred sudom, kao i kod svih drugih državnih tijela, te poduzima sve pravne radnje i zakonom predviđena sredstva (osobito tužbe, prijedloge i ostale podneske),
- vodi poslovnu korespondenciju SCD,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja vezano za studentski standard,
- pismeno izvještava ravnatelja o svim nepravilnostima i nezakonitostima u radu SCD,
- vodi matičnu knjigu radnika i ostale evidencije vezane uz kadrove,
- vodi kadrovsku evidenciju i odgovara za ažurnost podataka u njoj,
- čuva i vodi brigu o personalnim dosjeima radnika,
- vodi poslove u svezi zasnivanja radnog odnosa,
- obavlja prijavu i odjavu zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja radnika, i odgovorna je osoba za pravovremene prijave i odjave radnika,
- izdaje rješenja za godišnje odmore radnika i daje na potpis ravnatelju SCD,
- sastavlja ugovore radnicima za privremeno obavljanje poslova za vrijeme bolovanja, godišnjih odmora i dr.
- sastavlja razne potvrde po zahtjevima radnika ili nadležnih institucija za koje se podaci nalaze u kadrovskoj evidenciji,
- vodi korespondenciju koja se odnosi na rad i radne odnose,
- vodi evidenciju o radnicima koji rade na određeno vrijeme ili koji su primljeni kao pripravnici, odnosno na probni rad,
- sastavlja zakonom i drugim propisima određene potvrde vezane uz rad i zapošljavanje radnika,
- popunjava statističke i druge izvještaje za koje se podaci nalaze u kadrovskoj evidenciji ili kojima raspolaže obavljanjem poslova svog radnog mjesta,
- vodi evidenciju godišnjih odmora, bolovanja i slobodnih dana svih radnika ustanove,
- skrbi o zdravstvenoj dokumentaciji radnika,
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Studentskog SCD,
- u dogovoru s pomoćnikom ravnatelja i voditeljima ustrojbenih jedinica sastavlja prijedloge za ovrhu nenaplaćenih potraživanja i vodi evidenciju o ovrhama, prati objavu predstečajnih nagodbi i stečajeva i vrši prijavu kod nadležnih institucija ili pravnih osoba,
- odgovoran je za arhiviranje opće i kadrovske dokumentacije (npr. ugovora, dopisa, i sl.),
- odgovorna je osoba i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,

- prati objave stečajeva i likvidaciju subjekata i obavještava pomoćnike ravnatelja i ravnatelja o stečajevima, pred stečajnim nagodbama i likvidacijama poslovnih partnera,
- prijavljuje štetu osiguravajućem društvu i vodi brigu o naplati štete,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada SCD po nalogu ravnatelja,
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju Ustanove,
- odgovara za čuvanje poslovne tajne,
- brine o pravovremenom izvještavanju radnika,
- organizira, provodi i odgovara za izvršenje zadataka i svih poslova u Uredu ravnatelja,
- raspoređuje poslove i radne zadatke te kontrolira njihovo izvršenje,
- koordinira aktivnosti Ureda s drugim dijelovima procesa rada SCD,
- priprema odluke i zaključke,
- zadužen je za izradu i ažuriranje internog akta propisanog Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom ili nekog drugog akta ili odluke koju propiše zakonodavac,
- zadužen je za kontinuirano ažuriranje podataka propisanih Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom u sustavu e-porezna,
- na zahtjev radnika SCD pomaže u sastavljanju raznih dopisa i potvrda vezanih uz obavljanje djelatnosti SCD,
- odgovorna je osoba za obavljanje svih stručnih poslova iz djelokruga ureda te za zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem ovog radnog mjesta,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- prati, organizira i odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu sa planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 7. po HKO (VSS – VII/1) u području društvenih znanosti
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: tri (3) godine radnog iskustva u struci, organizatorske i rukovodne sposobnosti
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

2. **Koordinator za EU projekte i informiranje**
   - osmišljava, organizira i provodi EU projekte,
   - sudjeluje u izradi studija izvodljivosti i obrazaca za prijave na pozive za sredstva iz EU fondova ili drugih izvora,
   - radi kompletnu prepisku s ministarstvima i nadležnim službama za EU projekte i popunjava potrebne izvještaje, obrasce, pojašnjenja i slično,
   - odgovoran je za izvještavanje i realizaciju EU projekata,
   - brine se i odgovoran je za racionalno trošenje sredstava iz područja djelatnosti koje organizira,
   - za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu sa planiranim i odobrenim vrijednostima,
   - obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
   - odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
   - odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
   - pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
   - u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
   - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada SCD po nalogu nadređenih,
   - čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
   - za svoj rad odgovara voditelju ureda ravnatelja, pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 7. po HKO (VSS – VII/1) u području društvenih ili humanističkih znanosti.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Radno iskustvo: jedna (1) godina
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

3. **Interna revizija, kontrola i HACCP**
   - predlaže ravnatelju operativni plan unutarnje revizije,
   - obavlja unutarnji nadzor radi provjere pravilnosti korištenja sredstava na način da vrši pregled, provjeru i kontrolu računovodstvenih i financijskih dokumenata,
   - kontrolira primjenjivanje zakona, propisa i akata koji su u izravnoj ili neizravnoj vezi s korištenjem sredstava, te zakona, drugih propisa i akata koji su u svezi s djelatnošću SCD,
   - prati razvoj i održavanje pouzdanih i istinitih financijskih informacija i drugih podataka, te njihovo pravodobno primjenjivanje, ispituje i ocjenjuje podatke i metode koje se primjenjuju pri sastavljanju financijskih izvještaja,

- ispituje i procjenjuje financijske izvještaje na način da daje stručno mišljenje o tome da li financijski izvještaji objektivno i realno prikazuju financijsko stanje i rezultate poslovanja,
- daje stručno mišljenje o stanju imovine, obveza i rezultata poslovanja,
- ispituje i ocjenjuje valjanost i svrhovitost sustava internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sustava,
- obvezan je upozoriti ravnatelja SCD i prije obavljene transakcije ili poslovnog događaja ako otkrije nepravilnosti ili ocjeni da bi one mogle nastati,
- obavlja neprekidno unutarnji nadzor nad poslovanjem SCD u tekućoj godini, a prema potrebi i za proteklo vremensko razdoblje,
- obvezan je ravnatelja SCD sažeto, u pisanom obliku sukladno rokovima utvrđenim operativnim planom izvijestiti o svojim zapažanjima o predmetu unutarnjeg nadzora, te predložiti mjere u slučaju nepravilnosti,
- obvezan je surađivati i usklađivati svoje djelovanje s državnom revizijom,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne, za istinitost i vjerodostojnost podnesenih izvještaja, obavljanje poslova u skladu sa standardima i pravilima struke,
- odgovoran je za uspostavu prikladnog, učinkovitog i djelotvornog sustava financijskog upravljanja, upravljanje rizicima i uvođenje odgovarajućih i učinkovitih unutarnjih kontrola i uspostavu linija izvješćivanja,
- brine o provedbi HACCP plana, pripremi pripadajuće dokumentacije i zapisa,
- kontrolira hranu i piće i restoransko osoblje u dijelu koji se odnosi na HACCP sustav,
- organizira uzorkovanja hrane sukladno planu uzorkovanja hrane i utvrđivanju mikrobiološke čistoće,
- ovjerava potrebne evidencije,
- vodi brigu o valjanosti sanitarnih knjižica radnika,
- vodi brigu o ispravnom ulazu i izlazu ambalaže i otpada,
- odgovoran je za ažurnu evidenciju o redovitom obavljanju zdravstvenih pregleda radnika,
- imenuje se odgovornom osobom za sve stručne poslove, za zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju SCD i neposrednom rukovoditelju.
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu sa planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada SCD po nalogu nadređenih,
- za svoj rad odgovara voditelju ureda ravnatelja, pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 7. po HKO (VSS – VII/1) u području društvenih znanosti
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu
Radno iskustvo: tri (3) godine
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

4. Referent za nabavu

- vodi evidenciju sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma o javnoj nabavi i prati izvršenje te je odgovorna osoba za registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te pravovremeno objavljivanje pregleda sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma o javnoj nabavi i njihovog izvršenja u skladu sa rokovima i zahtjevima zakonskih propisa iz područja javne nabave,
- organizira, izvršava i odgovara za provedbu zadataka i poslova nabave,
- koordinira aktivnosti s drugim dijelovima procesa rada SCD,
- kontrolira, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost dokumenata iz svoje nadležnosti, a posebno dokumentacije vezane za provođenje postupaka javne nabave,
- prati zakonske i podzakonske propise iz djelokruga javne nabave, iz gospodarsko-financijske oblasti i prehrane, te predlaže i provodi po odobrenju poduzimanje potrebnih aktivnosti za provedbu istih,
- surađuje s ravnateljem, neposrednim rukovoditeljima, i ovlaštenim predstavnicima naručitelja radi utvrđivanja načina i uvjeta javne nabave,
- pribavlja podatke o potrebama SCD,
- priprema natječajnu dokumentaciju,
- provodi postupke javne nabave,
- daje stručnu pomoć povjerenstvu za pripremu i provedbu postupaka javne nabave,
- vrši nadzor u svakoj fazi nabave,
- prati realizaciju nabave,
- predlaže rebalans plana nabave po potrebi, te potvrđuje s ravnateljem okvirni plan nabave za narednu godinu,
- izrađuje potrebna izvješća i predlaže daljnje postupke po potrebi,
- koordinira rad dobavljača i SCD u segmentu javne nabave,
- sudjeluje u provedbi korektivnih mjera koje se tiču nabave,
- vodi korespondenciju sa poslovnim partnerima,
- prema potrebi surađuje s vanjskim stručnim ovlaštenim institucijama pri provedbi i kontroli HACCP-a,
- u postupcima javne nabave sudjeluje u ocjeni ponuđenih proizvoda, te daje svoje mišljenje ovlaštenim predstavnicima,
- priprema odgovore na zahtjeve, prijedloge i sugestije, priprema odluke, žalbe i dr. iz područja javne nabave,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu sa planiranim i odobrenim vrijednostima,
- odgovorna je osoba za pravovremeno objavljivanje plana nabave,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,

- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada SCD po nalogu nadređenih,
- za svoj rad odgovara voditelju ureda ravnatelja, pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 7. po HKO (VSS – VII/1) u području društvenih znanosti
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: dvije (2) godine
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

5. Referent za javnu nabavu, kadrovske i pravne poslove

- vodi evidenciju sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma o javnoj nabavi i prati izvršenje te je odgovorna osoba za registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te pravovremeno objavljivanje pregleda sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma o javnoj nabavi i njihovog izvršenja u skladu s rokovima i zahtjevima zakonskih propisa iz područja javne nabave,
- organizira, izvršava i odgovara za provedbu zadataka i poslova nabave,
- koordinira aktivnosti s drugim dijelovima procesa rada SCD,
- kontrolira, utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost dokumenata iz svoje nadležnosti, a posebno dokumentacije vezane za provođenje postupaka javne nabave,
- prati zakonske i podzakonske propise iz djelokruga javne nabave, iz gospodarsko-financijske oblasti i prehrane, te predlaže i provodi po odobrenju poduzimanje potrebnih aktivnosti za provedbu istih,
- surađuje s ravnateljem, neposrednim rukovoditeljima, i ovlaštenim predstavnicima naručitelja radi utvrđivanja načina i uvjeta javne nabave,
- pribavlja podatke o potrebama SCD,
- priprema natječajnu dokumentaciju,
- provodi postupke javne nabave,
- daje stručnu pomoć povjerenstvu za pripremu i provedbu postupaka javne nabave,
- vrši nadzor u svakoj fazi nabave,
- prati realizaciju nabave,
- predlaže rebalans plana nabave po potrebi, te potvrđuje s ravnateljem okvirni plan nabave za narednu godinu,
- izrađuje potrebna izvješća i predlaže daljnje postupke po potrebi,
- koordinira rad dobavljača i SCD u segmentu javne nabave,
- sudjeluje u provedbi korektivnih mjera koje se tiču nabave,
- vodi korespondenciju s poslovnim partnerima,
- prema potrebi surađuje s vanjskim stručnim ovlaštenim institucijama pri provedbi i kontroli HACCP-a,

- u postupcima javne nabave sudjeluje u ocjeni ponuđenih proizvoda, te daje svoje mišljenje ovlaštenim predstavnicima,
- priprema odgovore na zahtjeve, prijedloge i sugestije, priprema odluke, žalbe i dr. iz područja javne nabave,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu sa planiranim i odobrenim vrijednostima,
- odgovorna je osoba za pravovremeno objavljivanje plana nabave,
- obavlja sve pravne poslove u suradnji s odvjetničkim uredima koji zastupaju SCD,
- prati zakonske i podzakonske propise i daje pravna mišljenja,
- pisanim putem obavještava ravnatelja i druge osobe u SCD, koje su dužne primijeniti propise u radu, o novim propisima, zakonima i izmjenama i dopunama zakona koji su stupili na snagu,
- brine o pravovremenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa i akata u SCD,
- brine o provedbi zakonskih i podzakonskih propisa i akata koje donose tijela SCD,
- prati pravne propise i daje potrebna tumačenja,
- brine o provedbi zakona, propisa i svih drugih akata koje donose tijela SCD,
- prema potrebi sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog vijeća, stručnih tijela, odbora i povjerenstava i pruža im potrebnu pravnu pomoć,
- sudjeluje u pripremi općih akata SCD,
- izrađuje nacrte ugovora i odluka,
- sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za kontinuiran, cjelovit i zakonit rad SCD i njegovih tijela,
- odgovoran je za pravovremeno usklađivanje općih akata SCD sa zakonima i podzakonskim propisima,
- vodi poslovnu korespondenciju SCD,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja vezano za studentski standard,
- pismeno izvještava ravnatelja o svim nepravilnostima i nezakonitostima u radu SCD,
- prikuplja, koristi i dostavlja trećim osobama podatke o radnicima, samo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom,
- odgovorna je osoba za provođenje propisa o zaštiti osobnih podataka pojedinaca (studenata i radnika SCD) i Zakona o pravu na pristup informacijama,
- vodi matičnu knjigu radnika i ostale evidencije vezane uz kadrove,
- vodi kadrovsku evidenciju i odgovara za ažurnost podataka u njoj,
- čuva i vodi brigu o personalnim dosjeima radnika,
- vodi poslove u svezi zasnivanja radnog odnosa,
- obavlja prijavu i odjavu zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja radnika, i odgovorna je osoba za pravovremene prijave i odjave radnika,
- izdaje rješenja za godišnje odmore radnika i daje na potpis ravnatelju SCD,
- sastavlja ugovore radnicima za privremeno obavljanje poslova za vrijeme bolovanja, godišnjih odmora i dr.
- sastavlja razne potvrde po zahtjevima radnika ili nadležnih institucija za koje se podaci nalaze u kadrovskoj evidenciji,
- vodi korespondenciju koja se odnosi na rad i radne odnose,
- vodi evidenciju o radnicima koji rade na određeno vrijeme ili koji su primljeni kao pripravnici, odnosno na probni rad,

- sastavlja zakonom i drugim propisima određene potvrde vezane uz rad i zapošljavanje radnika,
- popunjava statističke i druge izvještaje za koje se podaci nalaze u kadrovskoj evidenciji ili kojima raspolaže obavljanjem poslova svog radnog mjesta,
- vodi evidenciju godišnjih odmora, bolovanja i slobodnih dana svih radnika SCD,
- skrbi o zdravstvenoj dokumentaciji radnika,
- zaprima i rješava pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika SCD,
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti SCD,
- u dogovoru s ravnateljem, voditeljem računovodstva i financija te referentom za zapošljavanje studenata sastavlja prijedloge za ovrhu nenaplaćenih potraživanja i vodi evidenciju o ovrhama, prati objavu predstečajnih nagodbi i stečajeva i vrši prijavu kod nadležnih institucija ili pravnih osoba,
- odgovoran je za arhiviranje opće i kadrovske dokumentacije (npr. ugovora, dopisa, i sl.),
- odgovorna je osoba i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,
- prati objave stečajeva i likvidaciju subjekata i obavještava ravnatelja o stečajevima, pred stečajnim nagodbama i likvidacijama poslovnih partnera,
- prijavljuje štetu osiguravajućem društvu i vodi brigu o naplati štete,
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju SCD,
- odgovara za čuvanje poslovne tajne,
- brine o pravovremenom izvještavanju radnika,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu sa planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- organizira, provodi i odgovara za izvršenje zadataka i svih poslova na zahtjev ravnatelja,
- raspoređuje poslove i radne zadatke te kontrolira njihovo izvršenje,
- priprema odluke i zaključke,
- zadužen je za izradu i ažuriranje internog akta propisanog Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom ili nekog drugog akta ili odluke koju propiše zakonodavac,
- zadužen je za kontinuirano ažuriranje podataka propisanih Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom u sustavu e-Porezna
- na zahtjev radnika SCD pomaže u sastavljanju raznih dopisa i potvrda vezanih uz obavljanje djelatnosti SCD,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada SCD po nalogu ravnatelja,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja

2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju ureda ravnatelja, pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 7. po HKO (VSS – VII/1) u području društvenih znanosti, polju prava.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: 1 (jedna) godina
Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Probni rad: 6 mjeseci

6. Tajnica

- obavlja poslove prijepisa za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja,
- vodi administrativne poslove za ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja,
- prima, evidentira, raspoređuje i otprema poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- fotokopira i/ili skenira poštu i druge dopise i akte za digitalnu arhivu i druge potrebe,
- odlaže poštu ravnatelja,
- brine se o gostima ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja,
- prima telefonske pozive i evidentira poruke za ravnatelja,
- vodi evidenciju telefonskih razgovora,
- vodi brigu o reprezentaciji ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja,
- prima molbe i prigovore radnika i prosljeđuje ih voditelju ureda ravnatelja ili pomoćniku ravnatelja,
- vodi radnu listu prisutnosti radnika u ustrojbenoj jedinici,
- odgovorna je za pravilno i ažurno obavljanje svih povjerenih poslova,
- zaprima putne naloge i vodi evidenciju putnih naloga,
- kontrolira ispravnost popunjenih podataka u realiziranim putnim nalozima, kao i priloženih obveznih priloga i izvještaja, i po ovjeri ravnatelja dostavlja u računovodstvo za isplatu,
- odgovorna je osoba za ispravnost putnih naloga,
- vodi evidenciju korištenja službenih vozila i potrošnju goriva,
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora,
- vodi evidenciju donesenih odluka,
- vodi zapisnike po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga SCD a po nalogu ravnatelja,
- odgovorna je za čuvanje poslovne tajne,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu sa planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezna je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručila ili preuzela, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležna temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,

- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju ureda ravnatelja, pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.2 po HKO (gimnazija ili četverogodišnja srednja strukovna škola društvenog usmjerenja – SSS)
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje daktilografije.
Radno iskustvo: nije potrebno
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

IX. ODRŽAVANJE I ZAŠTITA NA RADU

1. Voditelj tehničkog i investicijskog održavanja

- organizira i nadzire rad tehničara održavanja,
- odgovorna je osoba za zaštitu na radu,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u ustrojbenoj jedinici za koju je zadužen,
- zaprima prijave i popunjava potrebne obrasce vezane uz ozljede i nesreće na radu te prema potrebi obavještava nadležnu inspekcijsku službu i osiguravajuće društvo,
- **kao ovlaštenik za zaštitu na radu u djelokrugu svoga rada dužan je voditi brigu**: da radniku koji nije osposobljen za rad na siguran način ne dopusti rad bez nadzora osposobljenog radnika, da radniku za kojeg nije na propisani način utvrđeno da ispunjava tražene uvjete, ne dopusti obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, odnosno da radniku koji više ne ispunjava tražene uvjete zabrani nastavak obavljanja poslova s posebnim uvjetima rada, da posebno osjetljivim skupinama radnika (maloljetni radnici, trudne radnice, radnice koje su nedavno rodile, radnice koje doje, radnici oboljeli od profesionalne bolesti te radnici kod kojih je utvrđena smanjena i preostala radna sposobnost ili postoji neposredni rizik od smanjenja radne sposobnosti) ne dozvoli da obavljaju poslove koji bi mogli na njih štetno utjecati, da isključi iz uporabe radnu opremu koja nije ispravna, odnosno sigurna, kao i osobnu zaštitnu opremu na kojoj nastanu promjene zbog kojih postoje rizici za sigurnost i zdravlje radnika, da u suradnji sa stručnjakom za zaštitu na radu osigura evidentiranje svake nezgode i ozljede na radu, da nadzire da radnici rade u skladu s pravilima zaštite na radu, uputama poslodavca, odnosno proizvođača radne opreme, osobne zaštitne opreme, opasnih kemikalija i bioloških štetnosti te da koriste propisanu osobnu zaštitnu opremu, da radniku zabrani rad ako ne radi u skladu s pravilima zaštite na radu, uputama poslodavca, odnosno proizvođača radne opreme, osobne zaštitne opreme, opasnih kemikalija i bioloških štetnosti i ne koristi propisanu osobnu zaštitnu opremu, da osigura potreban broj radnika osposobljenih za evakuaciju i spašavanje, za pružanje prve pomoći te da im stavi na raspolaganje svu potrebnu opremu, da osigura da se u vrijeme rada ne piju alkoholna pića te da se ne uzimaju

druga sredstva ovisnosti, odnosno da zabrani rad radnicima koji su na radu pod utjecajem alkohola ili drugih sredstava ovisnosti te da ih udalji s mjesta rada,
- vodi materijalno knjigovodstvo materijala i robe za koje je zadužen,
- vodi skladište materijala i robe za koje je zadužen,
- knjiži ulaz i izlaz robe u skladištu za koje je zadužen,
- izdaje robu i materijal iz skladišta,
- izrađuje sve rekapitulacije ulaza i utrošaka za knjigovodstvo i iste ovjerava svojim potpisom,
- usklađuje i knjiži inventurne razlike,
- usklađuje analitiku i sintetiku,
- prati, organizira i odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- zaprima prijave kvarova i vodi evidenciju te organizira pravovremeno i efikasno otklanjanje,
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisutnosti radnika na radnom mjestu u svojoj ustrojbenoj jedinici, vodi radnu listu prisutnosti radnika i odgovoran je za ispravnost istih,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu sa planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova u okviru ustrojbene jedinice u skladu s pravilima struke,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- odgovorna je osoba i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- prema potrebi skenira dokumentaciju koja je nastala u ustrojbenoj jedinici i sprema u digitalnu arhivu,
- surađuje s recepcijom s ciljem brzog otklanjanja kvarova i pripremi urednih soba,
- zaprima evidenciju soba koje je potrebno očistiti prema listi dolazaka i odlazaka gostiju i iseljavanja studenata i organizira rad čistačica/spremačica radi pravovremenog čišćenja soba,
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova i mjere racionalizacije poslovanja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada SCD po nalogu ravnatelja ili pomoćnika ravnatelja
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 6. po HKO (VŠS – VI/1 ili VI/2) u području tehničkih znanosti, polju elektrotehnike ili strojarstva.

Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: 5 (pet) godina rada u struci, organizatorske i rukovodne sposobnosti
Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Probni rad: 6 mjeseci

2. **Referent za tehničku pripremu i praćenje realizacije projekta izgradnje Studentskog doma**
   - pregleda stručnu arhitektonsku dokumentaciju,
   - klasificira i arhivira stručnu arhitektonsku dokumentaciju,
   - vodi evidencije o ugovorima u postupku gradnje,
   - vodi evidencije i arhivira zapisnike s koordinacija na gradilištu,
   - obavlja sve poslove na gradilištu Studentskog doma prema uputi ravnatelja,
   - odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
   - pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
   - u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
   - čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
   - za svoj rad odgovara ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.2 po HKO (četverogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje – SSS) arhitektonskog usmjerenja
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu
Radno iskustvo: tri (3) godine
Broj izvršitelja: po potrebi

3. **Tehničar održavanja**
   - popravlja i održava svu instalaciju, uređaje, opremu i sitni inventar u objektima,
   - vodi dnevnik rada i evidenciju o izvršenim radovima, popravcima i utrošku materijala,
   - odgovoran je za pravilno i racionalno trošenje materijala i rukovanje alatom, vodi dnevnik rada o izvršenim poslovima i utrošku materijala te predlaže nabavku,
   - radi popis za nabavku potrebnih materijala, opreme i dijelova i pravovremeno ga dostavlja voditelju tehničkog i investicijskog održavanja,
   - u slučaju većih kvarova dužan je doći u objekt u bilo koje doba dana ili noći,
   - dnevno nadgleda rad i ispravnost, strojarnice i uređaja te ispravnost hidrantske mreže i uređaja za klimatizaciju,
   - održava i popravlja elektroinstalacije,
   - održava i popravlja vodovodne i kanalizacijske instalacije,
   - dnevno provjerava prijavu kvarova i otklanja kvarove u primjerenom roku, prioritete u otklanjanju kvarova dogovara s neposrednim voditeljem,
   - u slučaju većih kvarova koje ne može otkloniti, obavještava voditelja i organizira dolazak nadležnih službi,

- u suradnji s voditeljem vodi brigu o redovitom održavanju i pregledu uređaja i opreme vatrodojave i plinodetekcije, hidrantske mreže i aparata za gašenje požara,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničkog i investicijskog održavanja, voditelja smještaja, voditelja ugostiteljstva, voditelja kuhinje i pomoćnika ravnatelja,
- odgovoran je za primjenu tehničkih i zakonskih propisa u svom radu,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- odgovoran je za ispravan rad hidrantske mreže,
- odgovoran je za pravovremeno otklanjanje kvarova i racionalno korištenje potrošnog materijala, sredstava i opreme,
- odgovoran je za profesionalan odnos prema korisnicima i posjetiteljima doma/hostela,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu sa planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za pravovremeno i točno obavljanje svih poslova koje obavlja,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- za svoj rad odgovara voditelju tehničkog i investicijskog održavanja, pomoćniku ravnatelja i ravnatelju.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.1 po HKO (trogodišnje strukovno srednjoškolsko obrazovanje – KV)
Radno iskustvo: tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

4. Vrtlar / pomoćni radnik

- održava i vodi brigu o okolišu, zelenilu, košnji trave, cvijeću i drveću
- popravlja i održava opremu i sitni inventar u objektima,
- vodi dnevnik rada i evidenciju o izvršenim radovima, popravcima i utrošku materijala,
- odgovoran je za pravilno i racionalno trošenje materijala i rukovanje alatom,
- radi popis za nabavku potrebnih materijala, opreme i dijelova i pravovremeno ga dostavlja voditelju tehničkog i investicijskog održavanja,
- u slučaju većih kvarova dužan je doći u objekt u bilo koje doba dana ili noći,
- održava i popravlja elektroinstalacije,
- održava i popravlja namještaj i stolariju,

- održava i popravlja vodovodne i kanalizacijske instalacije te keramiku,
- dnevno provjerava prijavu kvarova na recepciji i otklanja u primjerenom roku,
- u slučaju većih kvarova koje ne može otkloniti, obavještava voditelja i organizira dolazak nadležnih službi,
- odgovoran je za primjenu tehničkih i zakonskih propisa u svom radu,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- odgovoran je za pravovremeno otklanjanje kvarova i racionalno korištenje potrošnog materijala, sredstava i opreme,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu sa planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za pravovremeno i točno obavljanje svih poslova koje obavlja,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničkog i investicijskog održavanja,
- po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja SCD dužan je voditi dnevnu evidenciju obavljenih poslova i dnevno je dostavljati nalogodavcu,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- odgovoran je za profesionalan odnos prema korisnicima i posjetiteljima doma/hostela,
- za svoj rad odgovara voditelju tehničkog i investicijskog održavanja.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 1 po HKO (osnovno obrazovanje – NSS)
Radno iskustvo: jedna (1) godina
Broj izvršitelja: po potrebi
Probni rad: 6 mjeseci

X. INFORMATIKA

1. Voditelj informatike

- planira uspostavu i razvoj računalno komunikacijske i informacijske infrastrukture,
- prati zakonske i podzakonske propise iz svoje nadležnosti,
- snima stanje i analizira potrebe, planira proširenje i održavanje u sadržajnom, tehničkom i financijskom smislu,
- izrađuje koncepciju IT infrastrukture u smislu sigurnosti, nadogradnje, stabilnosti i dostupnosti,
- prati trendove u struci, na tržištu opreme i usluga, implementira nove tehnologije,
- koordinira poslove na izgradnji i održavanju IT opreme,

- operacionalizira plan, koordinira i nadzire obavljanje poslova,
- ugovara poslove s vanjskim pružateljima usluga,
- organizira odabir i ugovaranje te nadzor isporuke IT usluga i opreme, u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi,
- izrađuje prijedlog godišnjeg plana nabave nove IT opreme i planira financijska sredstva za nabavu iste,
- brine o ispravnom tiskanju i evidentiranju inventarskih brojeva na novonabavljenoj imovini,
- surađuje (izvještavanje i koordinacija) s upravom ustanove,
- potiče uporabu IT infrastrukture,
- uspostavlja sustav obavještavanja korisnika i pružanja pomoći prema korisničkim zahtjevima,
- surađuje s CARNet-om (funkcija CARNet koordinatora ustanove),
- surađuje sa SRCE-m (funkcija koordinatora ustanove na području softverske podrške), surađuje s drugim ustanovama, posebno u okviru Ministarstva znanosti i obrazovanja, Sveučilista, visokih učilista i studentskih centara,
- definira i uvodi procedure i standarde,
- odgovoran je za obavljanje poslova prema pravilima Hrvatske akademske istraživačke mreže CARNet i Sveučilišnog računskog centra SRCE-a,
- odgovoran je za kontinuirano informatičko obrazovanje i obučavanje radnika SCD,
- odgovoran je za tajnost osobnih podataka zaposlenika i drugih poslovnih podataka do kojih ima pristup,
- odgovoranje za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- prati, organizira i odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- odgovara za arhiviranje podataka i ispravno funkcioniranje informacijskog sustava SCD,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- odgovoma je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigumo obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- odgovoma je osoba i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,
- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 7. po HKO (VSS – VII/1) u području tehničkih znanosti, polju računarstva ili informatike.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: pet (5) godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

2. IT administrator

- poslovi upravljanja poslužiteljima – brine o sklopovlju, operacijskom sustavu, o korisnicima poslužitelja, arhiviranju, sigurnosti, dokumentiranju aktivnosti, uspostava informacijskih servisa,
- poslovi upravljanja informacijskim servisima – nadzire sadržaj i funkcionalnost servisa (mail, web, baze podataka),
- poslovi upravljanja programskom podrškom – odabire odgovarajuće programske proizvode (poslovne aplikacije, pomoćne aplikacije), testira i evidentira instalirane aplikacije,
- poslovi upravljanja ostalim sustavima (kontrolira ulaz/izlaz, video nadzor itd.),
- izgrađuje i proširuje mrežnu infrastrukturu,
- tehničko održavanje aktivne i pasivne opreme (konfigurira i nadzire), surađuje s davateljem priključka na javnu mrežu,
- definira javno dostupne servise i povezuje dislocirana mjesta s lokalnom mrežom te brine o sigurnosti,
- prati aktivnosti korisnika i optimizira iskorištenje mreže,
- brine o sklopovlju i vanjskim uređajima (pisači, skeneri, prijenosni uređaji itd.),
- instalira i podešava operacijske sustave,
- instalira i prilagođava aplikacije na računalu,
- brine o nadogradnji i zaštiti,
- radi poslove operatera,
- radi ostale poslove po nalogu voditelja informatike,
- odgovoran je za tajnost osobnih podataka zaposlenika i poslovnih podataka do kojih ima pristup,
- odgovoran je za ispravno funkcioniranje informacijskog sustava SCD,
- za robe ili usluge koje je naručio dužan je ovjeriti dokumentaciju i odgovoran je da je posao stvarno obavljen onako kako je u dokumentaciji navedeno, da su radovi i roba isporučeni u navedenoj količini, a usluga obavljena u navedenoj vrijednosti, te da je cijena opravdana i u skladu s planiranim i odobrenim vrijednostima,
- obvezan je pisati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno radovima koje je naručio ili preuzeo, ako od strane izvođača nema priložen radni nalog sa specifikacijom,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan temeljem svog radnog mjesta,
- odgovorna je osoba i za ažurnu digitalnu arhivu iz domene poslova koje obavlja,
- pridržava se i provodi odluku o zabrani pušenja, konzumiranja alkoholnih pića i droga u objektima,
- u cilju zaštite imovine, radnika i korisnika usluga SCD, prihvaća odluku o video nadzoru u svim prostorima u objektima, gdje je to označeno,

- čuva povjerljivost svih osobnih podataka, kojima ima pravo i ovlast pristupa, sukladno odredbama Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja informatike,
- za svoj rad odgovara voditelju informatike.

Uvjeti: obrazovanje minimalno Razine 4.2 po HKO (četverogodišnja srednja škola - SSS) u području tehničkih znanosti, polju računarstva ili informatike.
Posebni uvjeti: znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
Radno iskustvo: dvije (2) godine radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: jedan (1)
Probni rad: 6 mjeseci

V. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 9.

(1) Položaj i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o radu, Statutom SCD i Pravilnikom o radu te odlukama Upravnog vijeća Studentskog centra Dubrovnik.

(2) Provjeru znanja, sposobnosti i vještine za obavljanje određenih poslova radnika ravnatelj može povjeriti stručnom povjerenstvu.

(3) Članove stručnog povjerenstva imenuje ravnatelj SCD.

(4) Članovi stručnog povjerenstva iz stavka 3. ovog članka moraju imati istu ili višu razinu obrazovanja, odnosno stručnu spremu od radnika čije se sposobnosti provjeravaju.

Članak 10.

(1) Radnici na položajima i radnim mjestima utvrđenim u članku 8. ovog Pravilnika razvrstavaju se na radna mjesta i položaj odlukom ravnatelja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

(1) Radnici koji stupanjem na snagu ovog Pravilnika ne ispunjavaju uvjete utvrđene člankom 8. ovog Pravilnika za pojedina radna mjesta, dužni su ispuniti uvjete u vremenu koje je dvostruko više od trajanja redovitog obrazovanja za stjecanje određene razine obrazovanja ili stručne spreme ili kompetencije.

Članak 12.

(1) Navođenje položaja i radnih mjesta te označavanje radnika/radnica u muškom rodu u ovom pravilniku ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 13.

(1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način, na koji je Pravilnik donesen.

Članak 14.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, unutarnjem ustroju i plaćama radnika Studentskog centra Dubrovnik.

Članak 15.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Studentskog centra Dubrovnik.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:
izv. prof. dr. sc. Nikša Koboević

Nikša Koboević

Ur.Broj: 189-1/20.
Dubrovnik, 18.08.2020

Pravilnik o ustroju radnih mjesta Studentskog centra Dubrovnik objavljen je na oglasnoj ploči SCD dana 24. kolovoza 2020. godine i stupa na snagu dana 01. rujna 2020. godine.