

Temeljem čl. 5. Uredbe o osnivanju Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“ (NN 54/13) i čl. 27. st. 1. Statuta Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“ donesenog na sjednici Upravnog vijeća dana 10. ožujka 2014. godine, te sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine broj: 25/13, 72/13, 151/13, 9/14, 40/14, 51/14, 77/14, 87/14 i 94/14), Upravno vijeće Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“ (dalje: Javna ustanova) na sjednici održanoj dana 16. ožujka 2015. godine, uz pribavljenu suglasnost Ministarstva branitelja, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE „MEMORIJALNI CENTAR DOMOVINSKOG RATA VUKOVAR“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se vrsta i način pružanja usluga, djelatnost Javne ustanove, unutarnji ustroj, nazivi radnih mjesta službenika i namještenika, koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima, posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u vezi s navedenom materijom.

Članak 2.

Usluge koje pruža Javna ustanova pružaju se poštujući etička načela svake struke.

Članak 3.

U sklopu usluge upoznavanja učenika i drugih posjetitelja s vrijednostima Domovinskog rata i bitke za Vukovar pružaju se usluge prijevoza, smještaja i prehrane za učenike i posjetitelje.

U sklopu usluga prehrane korisnicima se osiguravaju obroci čija količina i kvaliteta moraju biti u skladu s dobi, zdravstvenim stanjem i drugim potrebama korisnika. Jelovnik se objavljuje se na oglasnoj ploči Javne ustanove.

Standardi kvalitete pružanja usluga usklađeni su posebnim propisima.

Članak 4.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslom.

Članak 5.

Ovisno o vrsti i razini obrazovanja, radna mjesta službenika i namještenika utvrđuju se kao:

- radna mjesta I vrste - za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij;
- radna mjesta II vrste - za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij;
- radna mjesta III vrste - za koja je opći uvjet završena gimnazija, ekonomska ili srednja strukovna škola;
- radna mjesta IV vrste - za koja je opći uvjet niža vrsta i razina obrazovanja.

Članak 6.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik ili namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 7.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pored općih uvjeta propisanih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti i to ovisno o vrsti posla, kao što su:

- vrsta i razina obrazovanja,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo,
- posebna zdravstvena sposobnost.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na vježbeničkom stažu.

II. DJELATNOST JAVNE USTANOVE

Članak 8.

Djelatnost Javne ustanove je upoznavanje učenika i drugih posjetitelja sa vrijednostima Domovinskog rata i bitke za Vukovar, prijevoz, smještaj i prehrana za učenike i druge posjetitelje - sukladno posebnim propisima koji uređuju prijevoz, ugostiteljsku djelatnost i pružanje usluga u turizmu - te upravljanje i održavanje objekata u Vukovaru propisanih Statutom Javne ustanove.

Javna ustanova može obavljati i druge djelatnosti utvrđene Statutom a koje služe obavljanju djelatnosti iz stavka 1. ovoga članka.

III. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 9.

Radi učinkovitije organizacije rada Javna ustanova ima ustrojstvene jedinice.

Ustrojstvene jedinice organiziraju se ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te broja izvršitelja potrebnog za njihovo obavljanje s tim da je za ustrojavanje odjela potrebno imati najmanje devet radnika, uključujući i rukovoditelja odjela.

U sklopu odjela mogu se ustrojiti odsjeci ovisno o srodnosti i povezanosti poslova te broja izvršitelja potrebnog za njihovo obavljanje, s tim da je za ustrojavanje odsjeka potrebno imati najmanje sedam radnika, uključujući i voditelja odsjeka.

Članak 10.

Javna ustanova ne može imati veći broj radnika od broja propisanog ovim Pravilnikom, a može angažirati i druge osobe, ovisno o vrsti programa i uslugama koje se pružaju po ugovorenim programima ili organizaciji rada.

Za poslove pružanja usluga osiguranja imovine, usluge turističkih vodiča, usluge prijevoza, pripreme i posluživanja hrane i pića, usluge čišćenja i pranja prostorija i tekstila kao i ostale usluge može se koristiti usluga pravnih osoba registriranih za pružanje te vrste usluga.

Članak 11.

U Javnoj ustanovi ustrojjeni su slijedeći odjeli:

- Odjel za ekonomske i pravne poslove,
- Odjel potpore i marketinga,
- Odjel stručnih poslova,
- Odjel tehničkih poslova i održavanja,
- Odjel ugostiteljstva.

Rukovoditelja odjela imenuje i razrješuje Upravno vijeće, iz redova radnika pojedinih odjela, a po prijedlogu ravnatelja.

Rukovoditelji odjela po funkciji su članovi Kolegija ravnatelja na kojemu su dužni prisustvovati.

Kolegij ravnatelja održava se najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Članak 12.

Rukovoditelji odjela imenovani na te poslove posebnom odlukom, obavljaju slijedeće poslove:

- prate provedbu procesa rada u ustrojstvenoj jedinici,
- organiziraju svakodnevni proces rada prema raspoloživim kapacitetima, uključujući i dežurstva,
- neposredni su rukovoditelji stručnim i drugim radnicima u ustrojstvenoj jedinici,
- uključuju se u projekte vezane za ustrojstvenu jedinicu ili Javnu ustanovu,
- provode studentsku praksu, mentorstvo, vježbe,
- sudjeluju u radu tijela Javne ustanove u koje ih svojim odlukama imenuje ravnatelj, kao i komisija i druga tijela,
- sudjeluju u izradi planova, programa i izvješća vezanih za ustrojstvenu jedinicu,
- pružaju podršku radnicima ustrojstvene jedinice,
- sudjeluju u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,
- izrađuju rasporede rada svoje ustrojstvene jedinice te vode evidenciju prisutnosti rada radnika na radnome mjestu,
- sudjeluju u poslovima vezanim za javnu nabavu,

Za svoj rad neposredno su odgovorni ravnatelju.

Rukovoditelje odjela razrješuje Upravno vijeće po prijedlogu ravnatelja, posebnom odlukom.

Članak 13.

Javna ustanova obavlja djelatnost u objektima određenim Statutom Javne ustanove.

Članak 14.

U Javnoj ustanovi su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Radno mjesto:	Broj izvršitelja:	Vrsta i razina obrazovanja:
---------------	-------------------	-----------------------------

I. Ravnateljstvo

1. ravnatelj	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene znanosti, 5 god. radnog iskustva u struci
2. zamjenik ravnatelja	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije ili prava, 5 god. radnog iskustva u struci
3. viši stručni savjetnik	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene znanosti, 4 god. radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika
4. tajnik ustanove	01	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij tehničke znanosti, 1 god. radnog iskustva u struci
5. stručni referent	01	završena gimnazija ili srednja strukovna škola, 1 god. radnog iskustva u struci
6. administrativni referent	01	završena gimnazija ili ekonomska škola 1 god. radnog iskustva u struci

II. Odjel za ekonomske i pravne poslove

1. rukovoditelj odjela	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, 4 god. radnog iskustva u struci, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave
2. viši stručni savjetnik	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, 4 god. radnog iskustva u struci

3. viši stručni savjetnik	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava, 4 god. radnog iskustva u struci
4. viši stručni savjetnik	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava, 4 god. radnog iskustva u struci, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave
5. viši stručni referent	01	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije, 1 god. radnog iskustva u struci, posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave
6. viši stručni referent	02	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomije, 1 god. radnog iskustva u struci
7. računovodstveni referent	02	završena ekonomska škola, 1 god. radnog iskustva u struci

III. Odjel potpore i marketinga

1. rukovoditelj odjela	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, 4 god. radnog iskustva u struci
2. viši stručni savjetnik	02	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, 4 god. radnog iskustva u struci
3. viši stručni savjetnik	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističke znanosti, 4 god. radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika
4. stručni suradnik	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke znanosti, 1 god. radnog iskustva u struci
5. stručni suradnik	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, 1 god. radnog iskustva u struci
6. viši stručni referent	01	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij tehničko-informatičkog smjera, 1 god. radnog iskustva u struci
7. referent operativnih poslova	02	završena gimnazija ili ekonomska, 1 god. radnog iskustva u struci

IV. Odjel stručnih poslova

1. rukovoditelj odjela	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene znanosti, 4 god. radnog iskustva u struci
2. viši stručni savjetnik	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pedagogije ili povijesti, 4 god. radnog iskustva u struci
3. viši stručni savjetnik	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene znanosti, 4 god. radnog iskustva u struci
4. stručni suradnik	06	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pedagogije ili povijesti, 1 god. radnog iskustva u struci
5. stručni suradnik	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističke znanosti, 1 god. radnog iskustva u struci
6. stručni suradnik	03	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističke znanosti, 1 god. radnog iskustva u struci
7. viši stručni referent	04	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij društvene znanosti, 1 god. radnog iskustva u struci
8. stručni referent	03	završena gimnazija, ekonomska ili srednja strukovna tehnička škola, 1 god. radnog iskustva u struci
9. stručni referent	02	završena srednja strukovna škola tehničkog smjera, 1 god. radnog iskustva u struci

V. Odjel tehničkih poslova i održavanja

1. rukovoditelj odjela	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke znanosti, 4 god. radnog iskustva u struci
2. stručni suradnik	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke znanosti, 1 god. radnog iskustva u struci

3. stručni suradnik	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke znanosti, 1 god. radnog iskustva u struci
4. viši stručni referent	01	završen preddiplomski ili stručni studij tehničke znanosti, 1 god. radnog iskustva u struci
5. stručni referent	01	završena srednja strukovna škola tehničkog smjera, 1 god. radnog iskustva u struci
6. referent skladištar	01	završena gimnazija ili srednja strukovna škola ekonomije ili dr. društvenog smjera, 1 god. radnog iskustva u struci
7. kućni majstor	01	završena srednja strukovna škola tehničkog smjera, 1 god. radnog iskustva u struci
8. radnik na uređenju vanjskog i unutarnjeg prostora	02	završena srednja strukovna škola poljoprivrednog smjera

VI. Odjel ugostiteljstva

1. rukovoditelj odjela	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, 4 god. radnog iskustva u struci
2. viši stručni savjetnik	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ugostiteljstva ili ekonomije, 4 god. radnog iskustva u struci
3. viši stručni savjetnik	01	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ugostiteljstva, 4 god. radnog iskustva u struci
4. stručni referent	01	završena srednja strukovna škola tehničkog smjera, 1 god. radnog iskustva u struci
5. referent operativnih poslova	01	završena gimnazija ili ekonomska škola, 1 god. radnog iskustva u struci
6. recepcioner	06	završena srednja strukovna škola ugostiteljsko-turističkog smjera, 1 god. radnog iskustva u struci
7. domaćica hostela	01	završena gimnazija ili ekonomska, 1 god. radnog iskustva u struci

UKUPNO:

67 radnika

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, poslovi se obavljaju sukladno rasporedu voditelja ustrojstvene jedinice.

IV. OPIS POSLOVA

Članak 15.

I. Ravnateljstvo

1. Ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- zastupa i predstavlja Javnu ustanovu,
- organizira i vodi stručni rad i poslovanje Javne ustanove i odgovoran je za stručni rad i poslovanje Javne ustanove,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Javne ustanove,
- zastupa Javnu ustanovu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, a u granicama svojih ovlasti može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Javne ustanove u pravnom prometu sukladno Zakonu o obveznim odnosima,
- sklapa ugovor o radu s radnicima Javne ustanove i donosi odluke u prvom stupnju o pravima iz radnih odnosa,
- ima pravo i obvezu prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovom radu bez prava odlučivanja,
- obavlja i druge poslove propisane Uredbom o osnivanju Javne ustanove i Statutom ustanove.

Za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću Javne ustanove.

Broj izvršitelja:01

2. Zamjenik ravnatelja obavlja sljedeće poslove:

- organizira svakodnevni rad i funkcioniranje Javne ustanove,
- izvršava odluke Upravnog vijeća,
- saziva Kolegij ravnatelja, te priprema materijale za sjednicu,
- brine o zakonskim rokovima i provedbi dokumenata sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti,
- u odsutnosti ravnatelja potpisuje dokumentaciju za rad i poslovanje ustanove,
- obavlja nadzor nad radom organizacijskih jedinica te ih usmjerava u radu,
- objedinjava prijedloge voditelja odjela i usklađuje sa financijskim sredstvima,
- surađuje na provođenju programa sa drugim institucijama, lokalnom i regionalnom samoupravom i udrugama,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću Javne ustanove.

Broj izvršitelja:01

3. Viši stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove:

- priprema prijedlog dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice Upravnog vijeća, s pripadajućim radnim materijalima,
- priprema i izrađuje potrebne dokumente za ravnateljstvo,
- organizira administrativne i opće poslove za potrebe ravnateljstva,
- organizira i koordinira telefonsku komunikaciju, primanje stranaka i održavanje sastanaka ravnatelja i zamjenika ravnatelja,
- organizira prijem, raspoređivanje i otpremu pošte za ravnateljstvo prema propisima o uredskom poslovanju,
- organizira i koordinira poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe ravnateljstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

4. Tajnik ustanove obavlja sljedeće poslove:

- organizira i u dogovoru s ravnateljem koordinira provedbu aktivnosti iz djelokruga ustrojstvenih jedinica Javne ustanove,
- obavlja poslove koji se odnose na jačanje vertikalne i horizontalne koordinacije unutar Javne ustanove,
- organizira, koordinira i obavlja stručne poslove izrade planova i programa tehničkog održavanja materijalnih sredstava ustanove, te infrastrukturnih objekata,
- kontrolira provedbu sklopljenih ugovora za nabave i održavanje materijalnih sredstava i infrastrukturnih objekata,
- organizira, koordinira i obavlja sigurnosne poslove koji se odnose na cjelovitu zaštitu osoba, imovine i objekata Javne ustanove te u vezi s tim priprema procedure i predlaže mjere,
- koordinira i obavlja stručne poslove vezane za provođenje zaštite na radu,
- vodi propisane evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite zdravlja na radu, te čuva i pohranjuje nastalu dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

5. Stručni referent obavlja sljedeće poslove:

- obavlja administrativne i opće poslove,
- zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik,
- evidentira sve primljene račune kroz poštu,
- pakira i otprema promidžbene materijale, knjige i dr. poštu,
- obavlja prijepise potrebitih dokumenata,
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
- izlučuje arhivsko i registraturno gradivo,
- postupa sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva,
- vodi brigu o predaji gradiva Državnom povijesnom arhivu,
- vodi brigu o urednosti i kvaliteti prostora pismohrane u sjedištu ustanove kao i u dislociranim jedinicama,

- obavlja poslove odlaganja akata i drugih dokumenata po uputama stvaratelja akata u pismohranu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

6. Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- vodi korespondenciju s poslovnim partnerima, tradicionalno i digitalno-elektronički, verbalno i neverbalno, u skladu s načelima poslovne komunikacije,
- sudjeluje u organizaciji prijema, sastanaka, kolegija, te u poslovima organizacije manifestacija i događanja,
- prima i najavljuje stranke ravnatelju, te poslužuje stranke,
- daje informacije i upute strankama,
- prima i prosljeđuje telefonske pozive, informacije i poruke, te ih prenosi ravnatelju,
- slanje e-mail pošte, slanje faksom,
- sudjeluje u procesu primitka i otpreme pošte,
- vodi knjige evidencija,
- računalno pisanje i prepisivanje potrebnih dokumenata, te službeno dopisivanje,
- piše pozive, razne informacije za oglasnu ploču i dr. pismena,
- izrađuje izvješća i statistike,
- inicira nabavu potrošnog uredskog materijala i dr. dobara koji se troše na dnevnoj osnovi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

Članak 16.

II. Odjel za ekonomske i pravne poslove

1. Rukovoditelj odjela obavlja sljedeće poslove:

- certificirana je osoba u skladu s Zakonom o javnoj nabavi te u skladu s Planom nabave,
- organizira rad djelatnosti, utvrđuje i kreira poslovnu politiku ustanove u dijelu financijskog poslovanja,
- predlaže razvoj ustanove u dijelu poslovanja sredstava i organizacije rada koji se odnosi na opće poslove,
- samostalno izrađuje kratkoročne i srednjoročne planove razvoja, prati izvršenje,
- planova, izrađuje analize, obrazlaže ih i prezentira Upravnom vijeću, unutarnjim i vanjskim korisnicima,
- konzultant je u poslovnim strukturama,
- educira ekonomske kadrove, prati realizacije ugovornih obveza i Ugovora, prati, predlaže i sugerira platni promet,
- kontrolira financijsku dokumentaciju, daje upute za kontiranje,
- daje prijedloge i primjedbe radi unapređenja poslovanja,
- dostavlja analize stanja za izradu godišnjih planova i programa rada,
- izrađuje godišnje izvješće o radu i analizu stanja i poslovanja ustanove,

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

2. Viši stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i prati rokove financijsko računovodstvenih poslova,
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- izrađuje financijski plan ustanove, kao i rebalanse istog,
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
- prati, analizira i daje ocjenu uspješnosti poslovanja,
- ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka,
- dužan je davati izvješća o rezultatima rada i poslovanja tijekom svakog mjeseca,
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije,
- provodi postupke za naplatu potraživanja,
- obračunava plaću zaposlenika,
- obavlja sva financijska knjiženja, kontira i knjiži promet izvoda i blagajne u financijskom knjigovodstvu,
- izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća, pomaže u njihovim tumačenjima,
- odgovoran je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- dužan je učiti, usmjeravati i upozoravati rukovoditelje odjela i službi o načinu poslovanja ustanove,
- educira ekonomske kadrove, prati realizacije ugovornih obveza, prati, predlaže i sugerira platni promet,
- kontrolira financijsku dokumentaciju, daje upute za kontiranje,
- daje prijedloge i primjedbe radi unapređenja poslovanja,
- kontrolira, likvidira i kontira ulazne račune i drugu dokumentaciju, po potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

3. Viši stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje nacрте pravnih akata ravnatelju, Upravnom vijeću te drugim tijelima,
- daje pravna mišljenja, izrađuje i prati primjenu pravnih propisa u dijelu bitnom za rad Javne ustanove,
- prikuplja primjedbe na predložene nacрте akata, sistematizira ih i daje objašnjenja u vezi sa predloženim nacртом, daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Javne ustanove,
- sudjeluje u izradi ugovora, kao i u prethodnim razgovorima oko izrade ugovora,
- zastupa Javnu ustanovu pred sudovima i drugim organima, po punomoći ravnatelja,
- organizira rad ureda ravnatelja, provodi tehničke poslove vezane uz potpisivanje ugovora,
- izrađuje zapisnike i akte vezane uz rad Upravnog vijeća, u dogovoru s ravnateljem saziva sjednice Upravnog vijeća,
- donosi odluke o priznavanju prava iz radnog odnosa radnika sukladno Zakonima,

- pravilnicima i Kolektivnom ugovoru,
- donosi odluke o godišnjim odmorima,
 - prikuplja i vodi evidencije o planovima godišnjih odmora po organizacijskim jedinicama,
 - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

4. Viši stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove:

- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa,
- izrađuje nacрте pravnih akata ravnatelju, Upravnom vijeću te drugim tijelima,
- daje pravna mišljenja, izrađuje i prati primjenu pravnih poslova u dijelu bitnom za rad Javne ustanove,
- prikuplja primjedbe na predložene nacрте akata, sistematizira ih i daje objašnjenja u vezi sa predloženim nacртом, daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Javne ustanove,
- donosi odluke o priznavanju prava iz radnog odnosa radnika sukladno Zakonima, pravilnicima i Kolektivnom ugovoru,
- sudjeluje u izradi ugovora, kao i u prethodnim razgovorima oko izrade ugovora,
- zastupa Javnu ustanovu pred sudovima i drugim organima, po punomoći ravnatelja,
- provodi postupke javnih nabava (male i velike vrijednosti), certificirana je osoba u skladu s Zakonom o javnoj nabavi te u skladu s Planom nabave,
- izrađuje dokumentaciju za provođenje postupaka javne nabave,
- izrađuje prijedlog Plana nabave i upućuje isti Upravnom vijeću na donošenje,
- vodi evidenciju javnih nabava sukladno Zakonu i Uredbi,
- izrađuje statističke podatke vezane uz Javnu ustanovu za nadležna tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

5. Viši stručni referent obavlja sljedeće poslove:

- provodi postupke bagatelnih i javnih nabava, certificirana je osoba u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi te u skladu s Planom nabave,
- izrađuje dokumentaciju za provođenje postupaka bagatelne i javne nabave,
- prikuplja ponude za nabave male vrijednosti,
- sastavlja pismena i dopise glede dovršenja postupka nabave i sastavljanja ugovora, sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti,
- prati izvršenje sklopljenih ugovora,
- vodi operativne evidencije opreme i materijalnih sredstava na upotrebi (evidencija službenih vozila, evidencija potrošnje goriva za službena vozila i radne strojeve, evidencija putnih naloga, i sl.),
- vodi i ažurira plan rada ustanove,
- vodi, ažurira i koordinira rasporede rada svih izvršitelja,
- predlaže ravnatelju izmjene u rasporedima rada,

- izrađuje dnevno izvješće o radu ustanove temeljem prikupljenih izvješća svih organizacijskih jedinica,
- koordinira aktivnosti na provedbi definiranih zadaća,
- prikuplja i analizira podatke za izvješća i dostavlja ih nadležnim institucijama,
- dostavlja podatke svim organizacijskim jedinicama ustanove,
- vodi brigu o rokovima za dostavu podataka,
- ažurira tablice i podatke,
- sudjeluje u izradi projekata, sastavlja izvješća i dostavlja ih nadležnima i odgovornima za provedbu projekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

6. Viši stručni referent obavlja sljedeće poslove:

- unosi podatke u Glavnu knjigu,
- samostalno organizira knjigovodstvo,
- kreira i predlaže promjene u načinu knjiženja, informatičkoj podršci, kontrolira dokumentaciju,
- izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća, pomaže u njihovim tumačenjima,
- konzultant je pri izradi planova i prezentiranju izvješća Upravnom vijeću i drugim korisnicima,
- obavlja sva financijska knjiženja, kontira i knjiži promet izvoda i blagajne u financijskom knjigovodstvu,
- usklađuje stanje knjige ulaznih i izlaznih računa sa stanjem u glavnoj knjizi,
- obavlja provjere za ispravnost računa i naplata potraživanja,
- vodi i izdaje putne naloge i obračunava ih,
- usklađuje dokumentaciju prema vjerovnicima,
- izrađuje statističke podatke vezane za Zavod za statistiku, kao i ostala nadležna tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 02

7. Računovodstveni referent obavlja sljedeće poslove:

- unosi podatke u Glavnu knjigu
- vodi kartice dugotrajne imovine i sitnog inventara
- vodi salda conti kupaca i dobavljača i poslove fakturiranja,
- prikuplja, kontrolira, izrađuje i dostavlja ravnatelju mjesečna izvješća o radu,
- fakturira izlazne račune, vodi salda conti kupaca i dobavljača, kontira, prati proces naplate od strane kupaca, organizira i predlaže račune za plaćanje dobavljačima po rokovima dospijea,
- usklađuje stanje knjige ulaznih i izlaznih računa sa stanjem u glavnoj knjizi,
- prati stanja kupaca i dobavljača te predlaže postupke za učinkovitu naplatu,
- vodi i izdaje putne naloge i obračunavan ih,
- izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:02

Članak 17.

III. Odjel potpore i marketinga

1. Rukovoditelj odjela obavlja sljedeće poslove:

- planira i organizira rad djelatnosti, utvrđuje i kreira poslovnu politiku Javne
 - ustanove u dijelu poslova vezanih uz marketing
 - prati provedbu procesa rada u ustrojstvenoj jedinici,
 - organizira svakodnevni proces rada prema raspoloživim kapacitetima, uključujući i dežurstva,
 - uključuje se u projekte vezane za ustrojstvenu jedinicu ili Javnu ustanovu,
 - provodi studentsku praksu, mentorstvo, vježbe,
 - sudjeluje u radu tijela Javne ustanove u koje ih svojim odlukama imenuje ravnatelj, kao i komisija i druga tijela,
 - sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća vezanih za ustrojstvenu jedinicu,
 - sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,
 - izrađuje rasporede rada svoje ustrojstvene jedinice te kontrolira evidenciju prisutnosti rada radnika na radnome mjestu,
 - nadzire poslove vezane za nabavu potreba unutar svoje ustrojstvene jedinice,
- Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

2. Viši stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove:

- sastavlja godišnji plan marketinga, nabave i prodaje,
- planira organizaciju i način provedbe planiranih djelatnosti,
- kontrolira provedbu planiranih aktivnosti odjela,
- planira i organizira periodične i ostale preglede planiranih aktivnosti sukladno posebnim propisima,
- sastavlja programe aktivnosti vezanih uz marketinško predstavljanje ustanove,
- koordinira predložene aktivnosti,
- sudjeluje u pripremi ugovora vezanih uz marketing, nabavu i prodaju kapaciteta ustanove
- provjerava kvalitetu i kvantitetu ugovorenih poslova vezanih uz marketing, nabavu i prodaju,
- sastavlja plan godišnjih aktivnosti ustanove vezanih uz marketing,
- sudjeluje u pripremi popisa potreba za nabave sitnog inventara i opreme,
- odgovara na pritužbe posjetitelja i ispravlja uočene nedostatke,
- planira izradu i distribuciju promidžbenih materijala i dostavu materijala za internet stranice ustanove,
- predlaže uvođenje novih programa i sudjeluje u provedbi istih,
- organizira radionice za posjetitelje,
- surađuje i koordinira svoj rad u timu sa zaposlenicima iz odjela,
- organizira edukativne radionice za osoblje,
- svom radu vodi potrebne evidencije, te izrađuje periodična i godišnja izvješća za ravnateljstvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:02

3. Viši stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove:

- lektorira, redigira, stilski ispravlja i dotjeruje pisane materijale za potrebe ravnatelja, zamjenika ravnatelja i ustanove,
- pregledava, jezično oblikuje, ispravlja i uređuje složene tekstove za internu i eksternu upotrebu (korespondencija, službena izvješća, i slično)
- daje stručne savjete i iznosi mjerodavna lektorska mišljenja o općim jezičnim pitanjima, proučava stručnu literaturu i surađuje s nadležnim institucijama radi razjašnjenja nejasnih izraza i jezičnih nedoumica, te njihovog usklađivanja s pisanim materijalima,
- prevodi s jednog jezika na drugi za potrebe Javne ustanove: stručnu literaturu, knjige, članke iz časopisa, razne dokumente i pravne spise, poslovnu korespondenciju, oglase, priopćenja, informativne, dokumentarne emisije, i sl., pri čemu poznaje podrijetlo, razvoj i strukturu jezika,
- lektorira i prevodi web stranicu Javne ustanove,
- simultano, odnosno neposredno prevodi na sastancima i važnijim događajima, te po potrebi međunarodnu pisanu i usmenu komunikaciju,
- prevodi na svjetske jezike za potrebe vođenja stranih grupa posjetitelja,
- sudjeluje na poslovima vezanim uz promidžbene materijale, sadržaj web-stranice i druge marketinške i PR-aktivnosti,
- po potrebi radi kao vodič kroza stalni postav u sastavu centralnog objekta Javne ustanove, te na ostalim lokalitetima ,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

4. Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje planove i programe tehničkog održavanja materijalnih sredstava ustanove, te infrastrukturnih objekata,
- planira nabavu tehničkih sredstava i potrošnog materijala,
- predlaže sklapanje ugovora za održavanje materijalnih sredstava i infrastrukturnih objekata,
- kontrolira provedbu sklopljenih ugovora za nabave i održavanje materijalnih sredstava i infrastrukturnih objekata,
- predlaže sustavna rješenja informatičkog sustava,
- prati i nadzire sigurnosno održavanje administrativnog poslužitelja,
- predlaže poboljšanje uvedenih rješenja informatičkog sustava,
- prati dostignuća i inovacije u ovoj grani djelatnosti,
- planira i implementira inovacije,
- održava i nadzire sustav telefonije u ustanovi,
- izrađuje i sudjeluje u izradi internetskih stranica ustanove,
- izrađuje jednostavnija elektronička rješenja i umrežavanja,
- daje prijedloge za izradu promidžbenih materijala,
- vodi brigu o dostatnim količinama promidžbenog materijala,
- surađuje na provedbi projekata sa regionalnom i lokalnom samoupravom, drugim institucijama i udrugama,
- donosi odluke o izlučivanju arhivskog materijala,
- evidentira i prezentira svoj rad i o istom izvješćuje voditelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

5. Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove

- sudjeluje u sastavljanju godišnjeg plana marketinga, nabave i prodaje,
- sudjeluje u provedbi planiranih aktivnosti odjela,
- provodi periodične i ostale preglede planiranih aktivnosti sukladno posebnim propisima,
- sudjeluje u sastavljanju programa aktivnosti vezanih uz marketinško predstavljanje ustanove,
- provodi predložene aktivnosti i ugovorene poslove vezane uz marketing, nabavu i prodaju,
- sudjeluje u sastavljanju plana godišnjih aktivnosti ustanove vezanih uz marketing,
- odgovara na pritužbe posjetitelja i ispravlja uočene nedostatke,
- sudjeluje u izradi i distribuciji promidžbenih materijala i dostavu materijala za internet stranice ustanove,
- sudjeluje u provođenju novih programa,
- sudjeluje u organizaciji radionica za posjetitelje,
- radi u timu sa zaposlenicima iz odjela,
- o svom radu vodi potrebne evidencije, te izrađuje periodična i godišnja izvješća za potrebe ustanove,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

6. Viši stručni referent obavlja sljedeće poslove:

- prati i nadzire rad administrativnog poslužitelja,
- otklanja svakodnevne probleme u radu administrativnog poslužitelja,
- predlaže sustavna rješenja informatičkog sustava,
- predlaže poboljšanje uvedenih rješenja informatičkog sustava,
- izrađuje internetske stranice ustanove,
- poučava radnike o sigurnoj pohrani baze podataka,
- po potrebi obavlja administriranje baze podataka,
- sudjeluje u otklanjanju jednostavnijih kvarova, u servisiranju i održavanju PC-ja,
- priprema i obrađuje materijale za korištenje i otpremanje elektroničkom poštom,
- daje prijedloge za nabavu potrošnog materijala,
- održava i nadzire sustav telefonije i telefonske centrale,
- evidentira potrošeni materijal i evidencije dostavlja računovodstvu,
- brine o kompatibilnosti sustava,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

7. Referent operativnih poslova obavlja sljedeće poslove:

- prati izvršenje planskih aktivnosti i promptno izvješćuje ravnateljstvo,
- trijažira dnevne potrebe od tjednih i mjesečnih,
- izvješćuje sve izvršitelje o promjenama u planovima i rokovima,
- izvješćuje sve izvršitelje o *ad hoc* događajima,

- obavlja žurne nabave roba i usluga,
- obavlja poslove kopiranja i umnožavanja audio i video zapisa,
- planira nabavu tehničkih sredstava i potrošnog materijala ,
- vodi potrebne evidencije,
- prima pismene i usmene utiske i pritužbe i prosljeđuje ih nadležnim osobama,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:02

Članak 18.

IV. Odjel stručnih poslova

1. Rukovoditelj odjela obavlja sljedeće poslove:

- planira i organizira rad djelatnosti, utvrđuje i kreira poslovnu politiku Javne ustanove u dijelu poslova vezanih uz procese obrazovne naravi,
- koordinira i organizira poslove vezane uz provedbu programa obveznog posjeta učenika osmih razreda, te programa koji ne spadaju u program obveznog posjeta učenika osmih razreda,
- planira i predlaže uvođenje posebnih projekata i inovacija u radu ustanove,
- prati provedbu procesa rada u ustrojstvenoj jedinici,
- organizira svakodnevni proces rada prema raspoloživim kapacitetima, uključujući i dežurstva,
- uključuje se u projekte vezane za ustrojstvenu jedinicu ili Javnu ustanovu,
- sudjeluje u radu tijela Javne ustanove u koje ih svojim odlukama imenuje ravnatelj, kao i komisija i druga tijela,
- sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća vezanih za ustrojstvenu jedinicu,
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,
- izrađuje rasporede rada svoje ustrojstvene jedinice,
- nadzire poslove vezane za nabavu potreba unutar svoje ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

2. Viši stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove:

- planira i organizira sve procese obrazovne naravi u Javnoj ustanovi, sukladno obrazovnoj građi propisanoj Programom rada Javne ustanove,
- obrazovne procese prilagođava uzrastu i mogućnostima pojedinih posjetitelja,
- primjenjuje suvremene spoznaje iz psihologije, pedagogije, komunikologije i metodike,
- savjetodavac je i mentor grupama učenika u izvannastavnim aktivnostima u Javnoj ustanovi, te provodi ostalu praksu, mentorstvo, vježbe,
- organizira radionice
- sudjeluje u izradi nastavnog plana namijenjenog obveznom dvodnevnom posjetu učenika osmih razreda,
- sudjeluje u osmišljavanju i organiziranju stalnih postava i pratećih materijala, u samoj Javnoj ustanovi i na ključnim punktovima u sklopu Javne ustanove,
- koordinira rad s grupama posjetitelja, radi kao vodič kroza stalni postav u sastavu centralnog objekta Javne ustanove, te na ostalim lokalitetima,

- izravno koordinira poslove s drugim odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama Javne ustanove,
- izrađuje statističke preglede posjetitelja,
- surađuje s vanjskim suradnicima i drugim organizacijama, u zemlji i inozemstvu,
- komunicira s jedinicama lokalne i područne samouprave, Ministarstvom branitelja i po potrebi s drugim institucijama,
- evidentira i prezentira svoj rad i o istom izvješćuje voditelja,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za donacije,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za certificiranje i standardiziranje suvenira,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

3. Viši stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove:

- planira i predlaže uvođenje posebnih projekata i inovacija u radu ustanove,
- izrađuje godišnji plan i program novih projekata,
- koordinira i odgovoran je za provedbu posebnih projekata (obilježavanja godišnjica vezanih uz pojedine punktove u sklopu Javne ustanove, Škole mira, ljetnih škola i sl.),
- predlaže i koordinira rad i pripremu dokumentacije za EU fondove,
- surađuje na provedbi projekata sa regionalnom i lokalnom samoupravom, drugim institucijama i udrugama,
- sudjeluje u osmišljavanju i organiziranju stalnih postava i pratećih materijala, u samoj Javnoj ustanovi i na ključnim punktovima u sklopu Javne ustanove,
- radi kao vodič kroza stalni postav u centralnom objektu Javne ustanove, te na ostalim lokalitetima,
- izrađuje statističke preglede posjetitelja,
- evidentira i prezentira svoj rad i o istom izvješćuje rukovoditelja,
- izravno koordinira poslove s drugim odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama Javne ustanove,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za donacije,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za certificiranje i standardiziranje suvenira,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

4. Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- osmišljava obrazovni plan i program za potrebe dvodnevnog posjeta učenika osmih razreda,
- osmišljava formu prezentacije spomenutog obrazovnog plana i programa te predlaže metodološka rješenja za njegovu provedbu
- osmišljava obrazovne materijale za potrebe svih obrazovnih i promidžbenih projekata u sklopu Javne ustanove,
- prezentira spomenuti plan i program u sklopu posjeta učenika osmih razreda,
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim punktovima u sklopu Javne ustanove u sadržajnom i metodološkom smislu,
- obučava djelatnike/vodiče na pojedinačnim punktovima za prezentaciju građe sukladno programu Javne ustanove,

- sudjeluje u osmišljavanju i organiziranju stalnih postava i pratećih materijala, u samoj Javnoj ustanovi i na pojedinim punktovima u sklopu Javne ustanove,
- radi kao vodič kroz stalni postav u sastavu centralnog objekta Javne ustanove, te na ostalim lokalitetima,
- surađuje s djelatnicima koji rade na posebnim projektima,
- surađuje s Odjelom potpore i marketinga na poslovima vezanim uz promidžbene materijale, sadržaj web-stranice i druge marketinške i PR-aktivnosti,
- izrađuje anketne listiće, provodi ankete među posjetiteljima i izvješćuje o manjkavostima/prednostima u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 06

5. Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- osmišljava formu prezentacije obrazovnog plana i programa te predlaže metodološka rješenja za njegovu provedbu
- osmišljava obrazovne materijale za potrebe svih obrazovnih i promidžbenih projekata u sklopu Javne ustanove,
- prezentira spomenuti plan i program u sklopu posjeta učenika osmih razreda,
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim punktovima u sklopu Javne ustanove u sadržajnom i metodološkom smislu,
- bavi se književnom teorijom, književnom poviješću i književnom kritikom za potrebe ustanove,
- proučava književne pojave i tekstove vezane za Domovinski rat, izučava njihove suodnose, kretanja i razvoj,
- bavi se znanstvenim tumačenjem zakonitosti književnih pojava i jezika,
- radi na izradbi i priređivanju tekstova, materijala i druge stručne literature za potrebe Javne ustanove,
- radi kao vodič kroza stalni postav u sastavu centralnog objekta Javne ustanove, te na ostalim lokalitetima,
- surađuje s djelatnicima koji rade na posebnim projektima,
- surađuje s Odjelom potpore i marketinga na poslovima vezanim uz promidžbene materijale, sadržaj web-stranice i druge marketinške i PR-aktivnosti,
- izrađuje anketne listiće, provodi ankete među posjetiteljima i izvješćuje o manjkavostima/prednostima u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

6. Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- osmišljava formu prezentacije obrazovnog plana i programa te predlaže metodološka rješenja za njegovu provedbu
- osmišljava obrazovne materijale za potrebe svih obrazovnih i promidžbenih projekata u sklopu Javne ustanove,
- prezentira spomenuti plan i program u sklopu posjeta učenika osmih razreda,
- razrađuje prezentaciju povijesne građe na pojedinim punktovima u sklopu Javne ustanove u sadržajnom i metodološkom smislu,
- prevođenje sa/na svjetske jezike za potrebe vođenja stranih grupa posjetitelja,

- simultano, odnosno neposredno prevodenje govora na strane jezike,
- prevodi s jednog jezika na drugi za potrebe Javne ustanove: stručnu literaturu, knjige, članke iz časopisa, razne dokumente i pravne spise, poslovnu korespondenciju, oglase, priopćenja, informativne, dokumentarne emisije, i sl., pri čemu poznaje podrijetlo, razvoj i strukturu jezika,
- radi kao vodič kroza stalni postav u sastavu centralnog objekta Javne ustanove, te na ostalim lokalitetima,
- surađuje s djelatnicima koji rade na posebnim projektima,
- surađuje s Odjelom potpore i marketinga na poslovima vezanim uz promidžbene materijale, sadržaj web-stranice i druge marketinške i PR-aktivnosti,
- izrađuje anketne listiće, provodi ankete među posjetiteljima i izvješćuje o manjkavostima/prednostima u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 03

7. Viši stručni referent obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u poslovima koordinacije vezanih za dolazak učenika osmih razreda u realizaciji programa obveznog posjeta i usklađivanju s dolascima ostalih grupa posjetitelja
- pomaže u dočeku grupa posjetitelja i u suradnji s nastavnim osobljem škola brine o realizaciji razgledavanja objekata kojim upravlja Javna ustanova,
- sudjeluje u poslovima koordinacije vezanih za dolazak posjetitelja i razgledavanje objekata kojima upravlja Javne ustanove,
- radi kao vodič kroza stalni postav u sastavu centralnog objekta Javne ustanove, te na ostalim lokalitetima,
- obavlja aktivnosti vezano za osiguranje uvjeta da se svi objekti kojim upravlja Javna ustanova ne oštećuju i upotrebljavaju na siguran način
- prikuplja podatke potrebne za izradu izvješća voditelju odjela odnosno ravnatelju o broju posjetitelja, izvršenju programa razgledavanja, prijavljivanju oštećenja na objektima i predlaganju poduzimanja mjera radi uklanjanja istih
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 04

8. Stručni referent obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje pri organizaciji i koordinaciji poslova vezanih za dolazak učenika osmih razreda u realizaciji programa obveznog posjeta i usklađuje ih s dolascima ostalih grupa posjetitelja
- dočekuje grupe posjetitelja i u suradnji s nastavnim osobljem škola brine o realizaciji razgledavanja objekata kojim upravlja Javna ustanova
- vodi brigu da se svi objekti kojim upravlja Javna ustanova ne oštećuju i upotrebljavaju na siguran način
- pomaže pri izradi izvješća o broju posjetitelja, izvršenju programa razgledavanja, prijavljuje oštećenja na objektima i predlaže poduzimanje mjera radi uklanjanja istih
- radi kao vodič kroza stalni postav u sastavu centralnog objekta Javne ustanove, te na ostalim lokalitetima

- obavlja operativne poslove u vođenju i praćenju posjetitelja
- zadužen je za evidentiranje, sukladno pravilima struke i tehničkim mogućnostima događaja u ustanovi,
- sudjeluje u promidžbi i informiranju javnosti o radu ustanove sukladno nalogu ravnatelja/ice,
- sudjeluje u izradi tiskanica, promidžbenih materijala, edukativnih materijala i ostalih tiskovina koje ustanova izdaje,
- surađuje s ustanovama ili obrtnicima s kojima je ugovorena pojedina usluga,
- daje svoje pisane prijedloge o potrebi nabave roba i usluga na godišnjoj razini,
- o zaduženom materijalu vodi evidenciju i dostavlja je u računovodstvo,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:03

9. Stručni referent obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje pri organizaciji i koordinaciji poslova vezanih za dolazak učenika osmih razreda u realizaciji programa obaveznog posjeta i usklađuje ih s dolascima ostalih grupa posjetitelja
- pomaže pri izradi izvješća o broju posjetitelja, izvršenju programa razgledavanja, prijavljuje oštećenja na objektima i predlaže poduzimanje mjera radi uklanjanja istih
- obavljanje operativnih poslova u vođenju i praćenju posjetitelja
- zadužen je za evidentiranje, sukladno pravilima struke i tehničkim mogućnostima događaja u ustanovi,
- sudjeluje u izradi tiskanica, promidžbenih materijala, edukativnih materijala i ostalih tiskovina koje ustanova izdaje,
- daje prijedloge za izradu promidžbenih materijala,
- predlaže audiovizualne efekte i ostala tehnička dostignuća,
- vodi brigu o stalnom postavu, mobilnom i stacionarnom,
- rad na postavi izložbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:02

Članak 19.

V. Odjel tehničkih poslova i održavanja

1. Rukovoditelj odjela obavlja sljedeće poslove:

- kontrola projekata i troškovnika,
- provodi investicijski nadzor izvođenja radova vanjskih izvođača,
- vodi brigu o provedbi zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- sudjeluje u odabiru i nabavi tehničke opreme,
- kontrolira i analizira sve ateste i protokole ispitivanja te daje smjernice za otklanjanje nedostataka,
- planira, organizira i koordinira obavljanje tehničkih poslova i poslova održavanja,
- organizira svakodnevni proces rada prema raspoloživim kapacitetima uključujući i dežurstva,

Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

2. Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- kontrola projekata i troškovnika,
- investicijski nadzor izvođenja radova vanjskih izvođača, izrada tehničkih rješenja i troškovnika temeljnog graditeljskog održavanja objekata i infrastrukture,
- vođenje i nadzor internih radova iz domene održavanja,
- nabava i kontrola graditeljskog materijala,
- nadzor i kontrola graditeljskih ispitivanja i sl.
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

3. Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

- izrada tehničkih rješenja i troškovnika održavanja elektroničke infrastrukture i umrežavanja,
- predlaže sustavna rješenja informatičkog sustava,
- planira i nadzire sustav telefonije u ustanovi, vođenje i nadzor internih radova iz domene informatičkog održavanja,
- nabava i kontrola isporučene informatičke opreme ,
- izrađuje i sudjeluje u izradi internetskih stranica ustanove.
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

4. Viši stručni referent obavlja sljedeće poslove:

- izrada tehničkih rješenja i troškovnika temeljnog održavanja instalacija jake struje,
- vođenje i nadzor internih radova iz domene održavanja, nabava i kontrola elektroinstalaterskog materijala,
- nadzor i kontrola ispitivanja električnih i gromobranskih instalacija.,
- neposredno sudjelovanje u složenijim elektroinstalacijskim radovima.
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

5. Stručni referent obavlja sljedeće poslove:

- održavanje instalacije i opreme slabe struje,
- izvođenje infrastrukturnih instalacija slabe struje,
- popravci slabo strujaške i informatičke opreme,
- montaža informatičke opreme koja su sastavni dijelovi izložbenih postava,
- sudjeluje zajedno s kućnim majstorima na održavanju objekata, infrastrukture i eksponata,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

6. Referent skladištar obavlja sljedeće poslove:

- zaprima i izdaje materijal na utrošak ili ugradnju,

- vodi evidenciju o zaprimljenom materijalu,
- duži, brine i vodi evidenciju svih sredstava ustanove,
- usklađuje stanje s knjigovodstvom,
- vodi računa o izdanim sredstvima i rasporedu istih po uredima,
- vodi računa o rasporedu PP aparata po građevinama i njihovom redovitom servisiranju,
- zaprima, izdaje i gorivo za košnju i vodi evidenciju potrošnje,
- vodi računa o redovitom servisiranju opreme i uređaja i održavanju alata,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

7. Kućni majstor obavlja sljedeće poslove:

- održavanje instalacija (elektro, vodovodnih, kanalizacijskih, gromobrana, kotlovnica),
- održavanje graditeljsko (brava, oluka, prozora, vrata, podova i ličenje),
- održavanje eksponata (čišćenje, bojanje, antikorozivna zaštita i sl.),
- svakodnevno kontrolira rad elektropostrojenja, pumpi i plinskih stanica,
- redovno očitava utroške energenata (struja, voda plin),
- sudjeluje u izradi i postavljanju izložbenih postava,
- brine o ispravnosti strojeva i uređaja ustanove,
- sudjeluju u održavanju hortikulture.
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

8. Radnik na uređenju vanjskog i unutarnjeg prostora obavlja sljedeće poslove:

- redovito kosi travu i čisti zelene površine i betonirane vanjske prostore,
- zalijeva zelenilo, okopava, plijevi i gnoji površine pod cvijećem i ostalim biljkama,
- sadi cvijeće i zelenilo,
- prska zelenilo protiv štetočina,
- kompostira suhe biljke, oblikuje krošnje stabala i zelenila,
- razmnožava sadnice cijepnicama,
- popravlja, boji i održava ograde, klupe, ogradne zidove i ukrase u vrtu i pomoćnim skladišnim prostorima,
- održava sredstva za rad urednim i čistim,
- zaštićuje zelenilo od smrzavanja u zimskim uvjetima,
- vodi brigu o popravcima sredstava za rad, te naručuje nabavu potrošnog materijala,
- obavlja jednostavnije popravke,
- vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za rad,
- vodi brigu o životinjama (cijepljenju, hranjenju i dr.), opremi za životinje i čišćenju staništa,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:02

Članak 20.

VI. Odjel ugostiteljstva

1. Rukovoditelj odjela obavlja sljedeće poslove:

- planira i organizira rad djelatnosti, utvrđuje i kreira poslovnu politiku Javne ustanove u dijelu poslova vezanih uz nabavu i prodaju kapaciteta ustanove,
- planira, organizira, koordinira i nadzire rad i poslovanje hostela
- planira organizaciju i način rada prehrambene i smještajne djelatnosti,
- prati provedbu procesa rada u ustrojstvenoj jedinici,
- organizira svakodnevni proces rada prema raspoloživim kapacitetima, uključujući i dežurstva,
- uključuje se u projekte vezane za ustrojstvenu jedinicu ili Javnu ustanovu,
- provodi studentsku praksu, mentorstvo, vježbe,
- sudjeluje u radu tijela Javne ustanove u koje ih svojim odlukama imenuje ravnatelj, kao i komisija i druga tijela,
- sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća vezanih za ustrojstvenu jedinicu,
- sudjeluje u odabiru sredstava, materijala i opreme u svrhu realizacije rada,
- izrađuje rasporede rada svoje ustrojstvene jedinice te kontrolira evidenciju prisutnosti rada radnika na radnome mjestu,
- nadzire poslove vezane za nabavu potreba unutar svoje ustrojstvene jedinice,

Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

2. Viši stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i poslovanje hostela
- sastavlja godišnji plan rada hostela, te smještajne djelatnosti,
- planira organizaciju i način rada smještajne djelatnosti,
- koordinira rad nabave usluga smještaja i sastavlja popis potreba za nabavu roba i usluga,
- poduzima radnje za popunjavanje smještajnih kapaciteta,
- odgovoran je za kvalitetu pružanja usluga smještaja,
- odgovara na pritužbe posjetitelja i ispravlja uočene nedostatke
- sudjeluje u pripremi promidžbenih materijala,
- sudjeluje u sastavljanju programa aktivnosti vezanih uz marketinško predstavljanje,
- predlaže uvođenje novih programa i sudjeluje u provedbi istih,
- organizira edukativne radionice za osoblje i posjetitelje,
- surađuje i koordinira svoj rad u timu sa višim stručnim savjetnikom nadležnim za poslove prehrane,
- o svom radu vodi potrebne evidencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

3. Viši stručni savjetnik obavlja sljedeće poslove:

- sastavlja godišnji plan rada prehrambene uslužne djelatnosti,
- planira organizaciju i način rada prehrambene djelatnosti,
- kontrolira provedbu HCCP-a,
- planira i organizira periodične i ostale preglede sukladno posebnim propisima

- koordinira predložene jelovnike sa posjetiteljima,
- provjerava kvalitetu pripremljenih i posluženih obroka
- sastavlja popis potreba sitnog inventara (tekstila, posuđa i dr.) te potrebne opreme,
- odgovara na pritužbe posjetitelja i ispravlja uočene nedostatke,
- sudjeluje u pripremi promidžbenih materijala,
- sudjeluje u sastavljanju programa aktivnosti vezanih uz marketinško predstavljanje,
- predlaže uvođenje novih programa i sudjeluje u provedbi istih,
- koordinira rad nabave usluga prehrane,
- odgovoran je za kvalitetu pružanja usluga prehrane,
- organizira edukativne radionice za osoblje i posjetitelje,
- surađuje i koordinira svoj rad u timu sa višim stručnim savjetnikom nadležnim za poslove smještaja,
- o svom radu vodi potrebne evidencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

4. Stručni referent obavlja sljedeće poslove:

- odgovoran je za nesmetan rad i funkcioniranje svih energetske postrojenja,
- priprema za sezonu grijanja i održava postrojenje centralnog grijanja,
- kontrolira rad agregata i održava uređaje koji su vezani uz agregat,
- vodi brigu o nabavci, zalihi i potrošnji plina i lož ulja,
- organizira otklanjanje svih kvarova na svim instalacijama jake i slabe struje, vodovodnim i plinskim instalacijama,
- obavlja i obrtničke radove unutar ustanove, ukoliko je osposobljen za iste,
- surađuje sa serviserima i odgovoran je za dostave ponuda za izvršenje usluge, kao i za uredno ispostavljanje narudžbenice za nabavu usluga,
- odgovoran je za alat s kojim rukuje, kao i za utrošeni materijal,
- vodi računa o redovitim servisima propisanim Zakonom o zaštiti na radu, atestiranje aparata za gašenje požara i ostalih uređaja sukladno posebnim propisima i procjeni opasnosti,
- redovito poziva dimnjačara,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

5. Referent operativnih poslova obavlja sljedeće poslove:

- provodi operativne poslove na organizaciji, posredovanju i koordinaciji provedbe programa dolazaka grupa posjetitelja,
- obavlja operativne poslove prihvata, transfera i smještaja grupa
- skrbi o provođenju usvojenog programa dolaska grupa posjetitelja prema predviđenoj satnici,
- skrbi o provedbi planiranog programa putovanja, te prema usvojenom programu organizira potrebne transfere ili ad hoc posjete i događaje,
- skrbi oko organiziranog prijevoza grupa posjetitelja, rješava radne situacije oko smještaja, te daje praktične savjete o predviđenim lokalitetima,
- obavlja sve poslove vezane uz najavu dolazaka posjetitelja,

- skrbi o posjetiteljima i osigurava im sve potrebne informacije, obavijesti i podršku,
- vodi, prati i informira grupe posjetitelja,
- vodi potrebne evidencije,
- prima pismene i usmene utiske i pritužbe i prosljeđuje ih nadležnim osobama,
- prati izvršenje planskih aktivnosti i promptno izvješćuje ravnateljstvo,
- trijažira dnevne potrebe od tjednih i mjesečnih,
- izvješćuje sve izvršitelje o promjenama u planovima i rokovima,
- izvješćuje sve izvršitelje o *ad hoc* događajima,
- obavlja žurne nabave roba i usluga,
- planira nabavu tehničkih sredstava i potrošnog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 01

6. Recepcioner obavlja sljedeće poslove:

- posređuje pri davanju usluga gostima hostela,
- prihvata, smještaj, odjava i ispraćaj gostiju,
- neposredno komunicira s gostima kod boravka u hostelu, telefonska i online komunikacija,
- skrbi o hostelskom gostu tijekom boravka u hostelu što uključuje i pružanje informacija,
- koordinira poslove sa službama unutar hostela (restoran, bar, domaćinstvo, tehnička služba, financijsko-računovodstvena služba i sl.), ali i izvan hostela
- daje korisnicima ključeve od soba, prati zaduženja i čuva ih,
- vodi brigu o svim ključevima u hostelu,
- prespaja telefonske pozive,
- vodi nadzor nad ulaskom i izlaskom korisnika i posjetitelja te sprječava moguće nepravilnosti,
- vodi i kontrolira evidenciju dolaska na posao i odlaska radnika s posla,
- vodi brigu o ponašanju korisnika i potrebi intervencije i poziva nadležnih službi,
- kontrolira urednost i čistoću u prostora,
- evidentira kvarove u knjigu popravaka, intervenira u slučaju požara, prsnuća vodovodnih cijevi, kvara na električnim instalacijama, plinskim instalacijama i dr., na način da procijeni situaciju i poziva hitne intervencije, odnosno kućnog majstora, a do njihovog dolaska sam organizira i otklanja neposredne izvore opasnosti, ukoliko je to moguće,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja: 06

7. Domaćica hostela obavlja sljedeće poslove:

- planira, raspoređuje i nadzire osoblje,
- planirana raspored čišćenja održavanja soba i javnih prostora,
- koordinira svakodnevno čišćenje i održavanje hostela,
- rukovodi i pronalazi postupke koji će direktno pridonijeti poboljšanju kvalitete hotelskih usluga,
- pruža potporu klijentima hostela za vrijeme boravka,
- primjenjuje individualni pristup u procjeni potreba djece i drugih posjetitelja,

- poziva kućnog majstora po potrebi,
- dostavlja potrebe za sitnim inventarom, tekstilom i opremom,
- vodi brigu o sitnom inventaru i opremi,
- vodi brigu o urednosti i čistoći prostora,
- vodi brigu o cvijeću i cvjetnim aranžmanima kao i o uređenosti prostorija,
- popunjava potrebne evidencije i dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odjela i ravnatelju.

Broj izvršitelja:01

Članak 21.

Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika svaki radnik dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove, te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke koji spadaju u njegov djelokrug rada. Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda ustanove.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način kao i Pravilnik.

Članak 23.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 23.a

Na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti raniji Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“, URBROJ: 149-01/2014 od 24. ožujka 2014. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“, Broj: MCDR Vukovar-UV/1-14-01-2 od 23. rujna 2014. godine.

Članak 24.

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

BROJ: MCDR Vukovar-UV/1-15-01-4

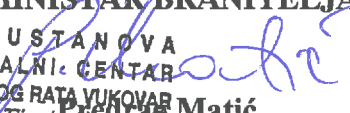
Vukovar, 16. ožujka 2015. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
JAVNA I MINISTARSTVO BRANITELJA
MEMORIJALNI CENTAR
DOMOVINSKOG RATA VUKOVAR
 Vukovar, Ivo Tijardovića
Predrag Matić

Na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“ Ministarstvo branitelja je dalo suglasnost dana 10. ožujka 2015. godine, KLASA: 022-06/15-0004/1, URBROJ: 522-01/1-15-6.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Javne ustanove „Memorijalni centar Domovinskog rata Vukovar“ dana 17.3. 2015. god., a stupio je na snagu dana 15.3. 2015. god.

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
I MINISTAR BRANITELJA**

JAVNA USTANOVA
MEMORIJALNI CENTAR
DOMOVINSKOG RATA VUKOVAR
Vukovar, Ivo Tijardovića bb

Predrag Matić

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

JAVNA USTANOVA „MEMORIJALNI CENTAR DOMOVINSKOG RATA VUKOVAR“

I. RAVNATELJSTVO						
1.	ravnatelj	VSS	društveni	5 godina radnog iskustva u struci	1	3,395
2.	zamjenik ravnatelja	VSS	ekonomija ili pravo	5 godina radnog iskustva u struci	1	3,007
3.	viši stručni savjetnik	VSS	društveni	4 godine radnog iskustva u struci	1	1, 523
4.	tajnik ustanove	VŠS	tehnički	1 godina radnog iskustva u struci	1	1,086
5.	stručni referent	SSS	gimnazija ili strukovna škola	1 godina radnog iskustva u struci	1	0,854
6.	administrativni referent	SSS	gimnazija ili ekonomska škola	1 godina radnog iskustva u struci	1	0,824
UKUPNO: 6						

II. ODJEL ZA EKONOMSKE I PRAVNE POSLOVE						
1.	rukovoditelj odjela	VSS	ekonomija	4 godine radnog iskustva u struci	1	1,940
2.	viši stručni savjetnik	VSS	ekonomija	4 godine radnog iskustva u struci	1	1, 523
3.	viši stručni savjetnik	VSS	pravo	4 godine radnog iskustva u struci	1	1, 523
4.	viši stručni savjetnik	VSS	pravo	4 godine radnog iskustva u struci	1	1, 523
5.	viši stručni referent	VŠS	ekonomija	1 godina radnog iskustva u struci	1	0,970
6.	viši stručni referent	VŠS	ekonomija	1 godina radnog iskustva u struci	2	0,970
7.	računovodstveni referent	SSS	ekonomska	1 godina radnog iskustva u struci	2	0,824
UKUPNO: 9						

III. ODJEL POTPORE I MARKETINGA						
1.	rukovoditelj odjela	VSS	ekonomija	4 godine radnog iskustva u struci	1	1,940
2.	viši stručni savjetnik	VSS	ekonomija	4 godine radnog iskustva u struci	2	1, 523
3.	viši stručni savjetnik	VSS	humanistički - filologija	4 godine radnog iskustva u struci	1	1,523
4.	stručni suradnik	VSS	tehnički	1 godina radnog iskustva u struci	1	1,115
5.	stručni suradnik	VSS	ekonomija	1 godina radnog iskustva u struci	1	1,115
6.	viši stručni referent	VŠS	tehničko - informatički	1 godina radnog iskustva u struci	1	0,970
7.	referent operativnih poslova	SSS	gimnazija ili ekonomska	1 godina radnog iskustva u struci	2	0,776
UKUPNO: 9						

IV. ODJEL STRUČNIH POSLOVA						
1.	rukovoditelj odjela	VSS	društveni	4 godine radnog iskustva u struci	1	1,940
2.	viši stručni savjetnik	VSS	pedagogija ili povijest	4 godine radnog iskustva u struci	1	1, 523
3.	viši stručni savjetnik	VSS	društveni	4 godine radnog iskustva u struci	1	1, 523
4.	stručni suradnik	VSS	pedagogija ili povijest	1 godina radnog iskustva u struci	6	1, 115
5.	stručni suradnik	VSS	humanistički - filologija	1 godina radnog iskustva u struci	1	1,115
6.	stručni suradnik	VSS	humanistički - filologija	1 godina radnog iskustva u struci	3	1,115
7.	viši stručni referent	VŠS	društveni	1 godina radnog iskustva u struci	4	0,970
8.	stručni referent	SSS	gimnazija, ekonomska ili strukovna	1 godina radnog iskustva u struci	3	0,854

			tehnička			
9.	stručni referent	SSS	tehnička	1 godina radnog iskustva u struci	2	0,854
UKUPNO: 22						

V. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA I ODRŽAVANJA						
1.	rukovoditelj odjela	VSS	tehnički	4 godine radnog iskustva u struci	1	1,940
2.	stručni suradnik	VSS	tehnički	1 godina radnog iskustva u struci	1	1,115
3.	stručni suradnik	VSS	tehnički	1 godina radnog iskustva u struci	1	1,115
4.	viši stručni referent	VŠS	tehnički	1 godina radnog iskustva u struci	1	0,970
5.	stručni referent	SSS	tehnički	1 godina radnog iskustva u struci	1	0,854
6.	referent skladištar	SSS	gimnazija, upravna ili ekonomska	1 godina radnog iskustva u struci	1	0,776
7.	kućni majstor	SSS	tehnička	1 godina radnog iskustva u struci	1	0,776
8.	radnik na uređenju vanjskog i unutarnjeg prostora	SSS	poljoprivredna		2	0,776
UKUPNO: 9						

VI. ODJEL UGOSTITELJSTVA						
1.	rukovoditelj odjela	VSS	ekonomija	4 godine radnog iskustva u struci	1	1,940
2.	viši stručni savjetnik	VSS	ugostiteljsko-turistički ili ekonomija	4 godine radnog iskustva u struci	1	1, 523
3.	viši stručni savjetnik	VSS	ugostiteljsko-turistički	4 godine radnog iskustva u struci	1	1,523

4.	stručni referent	SSS	tehnički	1 godina radnog iskustva u struci	1	0,854
5.	referent operativnih poslova	SSS	gimnazija ili ekonomska	1 godina radnog iskustva u struci	1	0,776
6.	recepционер	SSS	ugostiteljsko-turistička	1 godina radnog iskustva u struci	6	0,776
7.	domaćica hostela	SSS	gimnazija ili ekonomska	1 godina radnog iskustva u struci	1	0,776
UKUPNO: 12						

UKUPNO u svim odjelima: 67 zaposlenih