

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
STUDENTSKI CENTAR U OSIJEKU

P R A V I L N I K
o sistematizaciji radnih mjesta
Studentskog centra u Osijeku

Osijek, lipanj 2024.

Na temelju članka 8. Statuta Studentskog centra u Osijeku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, na prijedlog ravnatelja, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, koji se očitovao dana 18. lipnja 2024. godine i na temelju prethodnog pozitivnog Mišljenja Odbora za statutarna i pravna pitanja od 24. lipnja 2024. godine (KLASA: 602-01/24-08/2 URBROJ: 2158-60-01-24-25), Upravno vijeće Studentskog centra u Osijeku (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće) na 26. sjednici održanoj dana 26. lipnja 2024. godine donosi

P R A V I L N I K
o sistematizaciji radnih mjesta
Studentskog centra u Osijeku
Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u skladu sa Statutom Studentskog centra u Osijeku, pobliže uređuje unutarnji ustroj i način rada Studentskog centra u Osijeku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (dalje u tekstu: Studentski centar u Osijeku), opis poslova i zadaća položaja i radnih mjesta te uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.

Članak 2.

Svi pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Djelatnost Studentskog centra, određena Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Studentskog centra u Osijeku, temelj je za određivanje ustrojstva i načina rada Studentskog centra.

(2) Studentskim centrom upravlja Upravno vijeće u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Studentskog centra u Osijeku.

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

Članak 4.

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

(2) Svaki je radnik dužan, 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 Studentskog centra u Osijeku te brinuti o ugledu Studentskog centra u Osijeku.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 5.

Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća koje proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Studentskog centra u Osijeku utvrđenog Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Statutom Studentskog centra u Osijeku, odlukama Upravnog vijeća i odlukama ravnatelja te drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Studentskog centra u Osijeku.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

Rad Studentskog centra odvija se izvršavanjem određenih djelatnosti i to:

- kroz osiguranje studentskog standarda koje se temelji na pružanju usluge prehrane, smještaja, povremenog i privremenog zapošljavanje studenata, kulturnom i sportskom životu studenata i drugim djelatnostima u temeljnim ustrojstvenim jedinicama: Prehrana studenta, Studentski servis i Smještaj studenata.
- zajedničkim djelatnostima (pravni, financijsko-računovodstveni, stručno-administrativni, tehnički, pomoćni i drugi poslovi) koje se ostvaruju u temeljnoj ustrojstvenoj jedinici Tajništvo.

Članak 7.

(1) Za obavljanje poslova iz djelatnosti Studentskog centra ustrojava se četiri temeljne ustrojstvene jedinice kako slijedi:

1. Tajništvo
2. Prehrana studenata
3. Studentski servis
4. Smještaj studenata

(2) Temeljne ustrojstvene jedinice za obavljanje pojedinih poslova iz svoga djelokruga rada u svom sastavu imaju niže ustrojstvene jedinice.

(3) Studentski centar u Osijeku obavlja poslove iz djelatnosti osiguranja studentskog standarda izvan svog sjedišta u Osijeku putem svoje dislocirane ustrojstvene jedinice u Požegi.

(4) Radi obavljanja djelatnosti izvan svog sjedišta u Osijeku, Studentski centar u Osijeku radnike raspoređuje prema potrebi na raspoloživa odgovarajuća radna mjesta unutar postojeće strukture radnih mjesta ustrojstvenih jedinica.

Članak 8.

TAJNIŠTVO

(1) Tajništvo je temeljna ustrojstvena jedinica koja obavlja pravne, organizacijske, stručno-administrativne, financijsko-računovodstvene, računalno-informatičke i druge poslove vezane za uspješan rad Studentskog centra u Osijeku.

(2) Sve poslove iz stavka 1. ovog članka Tajništvo obavlja za cijeli Studentski centar u Osijeku.

(3) Tajnik organizira i vodi rad Tajništva.

(4) Tajništvo u svom sastavu ima niže ustrojstvene jedinice kako slijedi:

- 1.1. Služba za pravne i stručno administrativne poslove
- 1.2. Služba za financijsko-računovodstvene poslove
- 1.3. Služba za tehničke poslove

1.1. Služba za pravne i stručno administrativne poslove

U Službi za pravne i stručno administrativne poslove obavljaju se pravni i kadrovski, organizacijski, stručno-administrativni poslovi, poslovi nabave roba, radova i usluga, računalno-informatički poslovi, poslovi zaštite na radu te drugi opći poslovi za potrebe Studentskog centra u Osijeku.

Služba za pravne i stručno administrativne poslove u svom sastavu ima niže organizacijske jedinice kako slijedi:

1.1.1. Ured za opće, pravne i kadrovske poslove

U Uredu za opće, pravne i kadrovske poslove obavljaju se pravni, opći i stručno-administrativni poslovi za potrebe Studentskog centra u Osijeku, pripremaju materijali za sjednice Upravnog vijeća, izrađuju se nacrti prijedloga odluka ravnatelja i nacrti prijedloga općih akata ustanove, poslovi pripreme izvješća i slični poslovi. U Uredu se pruža stručna pomoć vezano uz obavljanje djelatnosti Studentskog centra u Osijeku, kadrovski poslovi, poslovi zapošljavanja novih radnika i poslovi u provedbi izbora ravnatelja i tajnika. Ured obavlja poslove pisarnice i pismohrane, uredsko i arhivsko poslovanje, poslove prijepisa i umnažanja, poslove urudžbiranja, otpreme i arhiviranja.

1.1.2. Ured za poslovne odnose i nabavu

U Uredu za poslovne odnose i nabavu obavljaju se svi poslovi nabave za potrebe ustanove, prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi, i poslovi korespondencije s dobavljačima. Ured pruža stručnu pomoć povjerenstvima u postupku javne nabave, priprema dokumentaciju za postupke nabave, izrađuje ugovore iz područja nabave, vodi evidenciju o postupcima nabave, evidenciju sklopljenih ugovora i prati provedbu sklopljenih ugovora.

1.1.3. Ured za sigurnost i zaštitu na radu

U Uredu za sigurnost i zaštitu na radu obavljaju se poslovi nadzora nad stanjem sigurnosti i provedbom pravila zaštite na radu za cijeli Studentski centar u Osijeku. Ured daje stručnu pomoć ravnatelju i njegovim ovlaštenicima te ostalim zaposlenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te specijalistom medicine rada. U Uredu se izrađuju prijedlozi za poslovne strategije, operativni planovi i obavljaju se poslovi procjene i identifikacije operativnih rizika.

1.1.4. Ured za informatiku i računalnu mrežu

U Uredu se obavljaju poslovi održavanja osobnih računala, mrežnih stranica i opreme računalno-komunikacijske mreže Studentskog centra u Osijeku, te poslovi organizacije informatičke djelatnosti. Ured provodi nadzor nad stanjem sigurnosti iz područja računalnih sustava i računalno-komunikacijske mreže i poduzima potrebne mjere zaštite.

1.1.5. Ured ravnatelja

U Uredu ravnatelja obavljaju se organizacijski, koordinacijski, korespondencijski i drugi stručno-administrativni poslovi za službene potrebe ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja te rukovoditelje ustrojstvenih jedinica i službi.

1.2. Služba za financijsko-računovodstvene poslove

Služba za financijsko-računovodstvene poslove obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove sukladno odredbama zakona i podzakonskih akata, poslove financijskog upravljanja, kontrole, analize prihoda i rashoda Studentskog centra u Osijeku, izradu financijskih planova, obračun plaća, blagajničke poslove te druge poslove iz djelokruga rada računovodstva i financija.

1.3. Služba za tehničke poslove

Služba za tehničke poslove je ustrojstvena jedinica koja obavlja tehničke i pomoćne poslove, poslove prijevoza i održavanja voznog parka, kao i poslove održavanja i čišćenja objekata, prostora i opreme Studentskog centra u Osijeku koji se koriste za djelatnost Studentskog centra u Osijeku.

Članak 9.

PREHRANA STUDENATA

(1) Prehrana studenata je ustrojstvena jedinica koja pruža uslugu prehrane studentima u objektima Studentskog centra u Osijeku.

(2) Rad Prehrane studenata organizira i vodi rukovoditelj Prehrane studenata.

(3) Prehrana studenata u svom sastavu ima niže ustrojstvene jedinice kako slijedi:

- 2.1. Ured za komercijalne poslove
- 2.2. Kuhinje restorana
- 2.3. Pekarnica
- 2.4. Skladište
- 2.5. Uslužno-ugostiteljska djelatnost

2.1. Ured za komercijalne poslove

Ured za komercijalne poslove obavlja poslove organiziranja i koordiniranja u pružanju usluge prehrane studenata i vanjskih korisnika, obavlja poslove nabave roba, materijala i opreme kojima se osigurava tijek poslovanja, skladištenje uredskog materijala, sredstava zaštite na radu i potrošnog materijala, te obavlja druge administrativne, knjigovodstvene i tehnološke poslove za potrebe ustrojstvene jedinice Prehrana studenata.

2.2. Kuhinje restorana

U organizacijskoj jedinici Kuhinje restorana provodi se proces proizvodnje toplih i hladnih jela, gotovih jela i jela po narudžbi te pekarskih i slastičarskih proizvoda u objektima Studentskog centra u Osijeku.

2.3. Pekarnica

U organizacijskoj jedinici Pekarnica provodi se proces proizvodnje pekarskih i slastičarskih proizvoda.

2.4. Skladište

Skladište je organizacijska jedinica u kojoj se zaprimaju, skladište i izdaju sirovine, materijal i roba.

2.5. Uslužno-ugostiteljska djelatnost

Uslužno-ugostiteljska djelatnost je organizacijska jedinica u kojoj se pružaju ugostiteljske usluge i usluge prodaje roba korisnicima usluga Studentskog centra u Osijeku.

Članak 10.

STUDENTSKI SERVIS

(1) Studentski servis je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove posredovanja pri zapošljavanju studenata i drugih osoba sukladno odredbama Zakona o obavljanju studentskih poslova.

(2) Rad Studentskog servisa organizira i vodi rukovoditelj Studentskog servisa.

Članak 11.

SMJEŠTAJ STUDENATA

(1) Smještaj studenata je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove pružanja usluge smještaja studentima u studentskim domovima.

(2) Rad Smještaja studenata organizira i vodi rukovoditelj Smještaja studenata.

Članak 12.

IV. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

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

- naziv radnog mjesta,
- kompetencije koje obuhvaćaju potrebnu razinu formalnog obrazovanja za obavljanje poslova radnog mjesta (potreban stupanj obrazovanja), potrebno radno iskustvo, posebne stručne ispite te dodatna znanja i vještine potrebne za obavljanje poslova,
- složenost i raznovrsnost poslova radnog mjesta, samostalnost u obavljanju poslova te komunikacija i suradnja u okviru ustrojstvenih jedinica,
- odgovornost radnika za obavljanje poslova i zadaća koje obavlja,
- potreban broj izvršitelja,
- kraći opis poslova i zadaća koje radnik obavlja.

Članak 13.

(1) Položaji i radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustroju Studentskog centra u Osijeku. 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) Radnik se može, u slučaju potrebe procesa i organizacije rada, odlukom ravnatelja privremeno rasporediti na obavljanje drugih poslova, sukladno svojim kompetencijama, znanjima i sposobnostima.

Članak 14.

(1) Položaji se utvrđuju u skladu sa Statutom Studentskog centra u Osijeku, kao radna mjesta s posebnim ovlastima, a to su radna mjesta ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

(2) Pomoćnici ravnatelja prema područjima djelatnosti koje obavljaju, utvrđenima Statutom Studentskog centra u Osijeku, imaju posebna ovlaštenja u pojedinim ustrojstvenim jedinicama za određivanje pojedinih poslova u suradnji s Tajnikom Studentskog centra.

(3) Tajnik, u skladu sa Statutom Studentskog centra, pomaže ravnatelju u radu i ima posebna ovlaštenja za određivanje pojedinih poslova radi što učinkovitijeg rada pojedinih ustrojstvenih jedinica u sastavu Tajništva.

Članak 15.

U temeljnim ustrojstvenim jedinicama i nižim organizacijskim jedinicama Studentskog centra u Osijeku utvrđeni su sljedeći položaji i radna mjesta:

Ravnatelj

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij

Radno iskustvo: pet godina

Postupak izbora utvrđen je Statutom Studentskog centra u Osijeku.

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara rektoru, Senatu i Upravnom vijeću.

Opis poslova:

- ustrojava rad i poslovanje Studentskog centra u Osijeku,
- predlaže Upravnom vijeću Statut Studentskog centra u Osijeku,
- predlaže Upravnom vijeću Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Studentskog centra u Osijeku uz prethodno mišljenje Odbora za statutarna i pravna pitanja Sveučilišta,
- donosi opće akte u skladu sa Statutom,
- predlaže Upravnom vijeću osnivanje ili ukidanje ustrojstvene jedinice,
- donosi poslovne odluke u skladu s propisima,
- bira tajnika Studentskog centra u Osijeku,
- imenuje zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja u skladu sa Statutom,
- odlučuje o izboru zaposlenika i zasnivanju radnog odnosa u Studentskom centru u Osijeku,
- predlaže Upravnom vijeću mjere za unaprjeđenje rada Studentskog centra u Osijeku,
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan Studentskog centra u Osijeku,
- provodi odluke Upravnog vijeća, Senata i drugih sveučilišnih tijela koje se odnose na Studentski centar u Osijeku,
- imenuje stalna i privremena povjerenstva za obavljanje poslova iz svog djelokruga,
- predlaže Upravnom vijeću ulaganja i nabavu vrijednije opreme u Studentskom centru u Osijeku u skladu sa Statutom,
- potpisuje ugovore koje sklapa Studentski centar u Osijeku,
- donosi odluke o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena,
- donosi odluku o prekovremenom radu,
- donosi odluke o nagradama i priznanjima zaposlenika Studentskog centra u Osijeku,
- utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora,

- donosi odluke o naknadama štete,
- odobrava plaćeni i neplaćeni dopust u skladu sa Statutom, Zakonom o radu i drugim općim aktima Studentskog centra u Osijeku,
- odlučuje o prestanku ugovora o radu zaposlenika Studentskog centra u skladu sa Zakonom o radu,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Studentskog centra u Osijeku i ostalim općim aktima Studentskog centra u Osijeku,
- podnosi najmanje jednom godišnje Upravnom vijeću i Senatu izvješće o svom radu i poslovanju Studentskog centra u Osijeku.

Zamjenik ravnatelja

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij

Radno iskustvo: pet godina

Postupak imenovanja utvrđen je Statutom Studentskog centra u Osijeku.

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara ravnatelju i Upravnom vijeću.

Opis poslova:

- prati organizaciju i vodi brigu o unapređivanju rada svih ustrojbenih jedinica,
- predlaže ravnatelju mjere razvoja Studentskog centra,
- izrađuje planove i programe razvoja Ustanove,
- prati izvršenje razvojnih programa i planova te osigurava njihovo provođenje,
- obavlja poslove usklađivanja unutarnje organizacije s obzirom na djelatnost Ustanove,
- sudjeluje u implementiranju kontrole u financijske i računovodstvene sustave radi smanjenja operativnih rizika,
- vodi brigu o sustavnom praćenju prihoda i rashoda, imovine i obveza Studentskog centra u Osijeku,
- surađuje s Ministarstvom znanosti i obrazovanja u cilju pravovremenog i potpunog izvršavanja obveza subvencioniranja studentskog standarda, te financiranja investicija i investicijskog održavanja Ustanove,
- koordinira aktivnosti sa ostalim sastavnicama Sveučilišta,
- koordinira rad ustanove s ostalim studentskim centrima radi ujednačavanja prakse u izvršavanju djelatnosti studentskog standarda,
- koordinira aktivnosti sa studentskim udrugama,
- poduzima mjere za zaštitu zakonitosti rada,
- o nepravilnostima i nezakonitostima u radu izvještava ravnatelja,
- zamjenjuje ravnatelja, potpisuje dokumente i odgovara za odnose s javnošću u vrijeme odsutnosti ravnatelja,
- obavlja i druge zadatke u okviru poslova organizacije i razvoja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svih povjerenih poslova,
- odgovoran je za provođenje odluka ravnatelja,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.

Pomoćnik ravnatelja za studentski standard

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij

Radno iskustvo: pet godina

Postupak imenovanja utvrđen je Statutom Studentskog centra u Osijeku.

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara ravnatelju i Upravnom vijeću.

Opis poslova:

- pomaže ravnatelju u radu, te rukovodi, organizira i koordinira radom Studentskog centra u Osijeku u obavljanju djelatnosti u ustrojbenim jedinicama za koje je zadužen te u istima nadgleda i vrši kontrolu poslovanja,
- identificira i upravlja operativnim rizicima u obavljanju djelatnosti poslodavca u dijelu za koji je zadužen,
- sudjeluje u izradi poslovne strategije, operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu koji se odnosi na ustrojbene jedinice za koje je zadužen,
- organizira poslove vezane za sigurnost osoba i imovine u ustrojbenim jedinicama za koje je zadužen, kontrolira provedbu procedura sigurnosti i predlaže mjere za poboljšanje,
- organizira provedbu mjera prevencije incidentnih događaja,
- prati propise iz područja studentskog standarda i osigurava njihovu primjenu u ustrojbenim jedinicama za koje je zadužen te predlaže usklađenje općih akata Studentskog centra u Osijeku s propisima,
- provodi mjere s ciljem učinkovitije organizacije poslova unutar ustrojbenih jedinica za koje je zadužen,
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje učinkovitosti poslovanja,
- vrši analizu postojećeg stanja i predlaže ravnatelju investicije i obnovu opreme,
- po nalogu ravnatelja provodi zadatke u ustrojbenim jedinicama za koje je zadužen,
- brine i odgovoran je za primjenu važećih propisa u radu ustrojbenih jedinica za koje je zadužen,
- sudjeluje u izradi planova razvoja Studentskog centra u Osijeku,
- sudjeluje u kreiranju financijske politike Studentskog centra u Osijeku,
- sudjeluje u izradi plana nabave te njegovim izmjenama,
- izrađuje analize poslovanja i obavještava ravnatelja o rezultatima istih,
- priprema izvještaje za potrebe Upravnog vijeća,
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova te mjere racionalizacije poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u ustrojbenim jedinicama za koje je zadužen,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- odgovara za zakonitost poslovanja ustrojbenih jedinica za koje je zadužen,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svih povjerenih poslova,
- odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a na bilo koji način proizlaze iz djelovanja ustrojbenih jedinica za koje je zadužen.

Pomoćnik ravnatelja za smještaj i održavanje

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij

Radno iskustvo: pet godina

Postupak imenovanja utvrđen je Statutom Studentskog centra u Osijeku.

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara ravnatelju i Upravnom vijeću.

Opis poslova:

- pomaže ravnatelju u radu, te rukovodi, organizira i koordinira radom Studentskog centra u Osijeku u obavljanju djelatnosti u ustrojbenim jedinicama za koje je zadužen te u istima nadgleda i vrši kontrolu poslovanja,
- prati zakonske i podzakonske propise i osigurava njihovu primjenu u ustrojbenim jedinicama za koje je zadužen te predlaže usklađenje općih akata Studentskog centra u Osijeku s propisima,
- provodi mjere s ciljem organizacije poslova unutar ustrojbenih jedinica za koje je zadužen radi poboljšanja učinkovitosti poslovanja,
- predlaže ravnatelju mjere za poboljšanje učinkovitosti poslovanja,
- identificira i upravlja operativnim rizicima u obavljanju djelatnosti poslodavca u dijelu za koji je zadužen,
- sudjeluje u izradi poslovne strategije, operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu koji se odnosi na ustrojbene jedinice za koje je zadužen,
- organizira poslove vezane za sigurnost osoba i imovine u ustrojbenim jedinicama za koje je zadužen, kontrolira provedbu procedura sigurnosti i predlaže mjere za poboljšanje,
- organizira provedbu mjera prevencije incidentnih događaja,
- vrši analizu postojećeg stanja objekata i opreme i predlaže ravnatelju investicije i obnovu,
- po nalogu ravnatelja provodi zadatke u ustrojbenim jedinicama,
- brine i odgovoran je za primjenu važećih propisa u radu ustrojbenih jedinica za koje je zadužen,
- sudjeluje u izradi planova razvoja Studentskog centra u Osijeku,
- sudjeluje u kreiranju financijske politike Studentskog centra u Osijeku,
- sudjeluje u izradi plana nabave te njegovim izmjenama,
- izrađuje analize poslovanja i obavještava ravnatelja o rezultatima istih,
- priprema izvještaje za potrebe Upravnog vijeća,
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja i smanjenje troškova te mjere racionalizacije poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja,
- odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u ustrojbenim jedinicama za koje je zadužen,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne
- odgovara za zakonitost poslovanja ustrojbenih jedinica za koje je zadužen,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svih povjerenih poslova,
- odgovorna je osoba poslodavca u odnosu na sve inspekcijske nadzore, te prekršajne, upravne i eventualne druge postupke koje pokreću i vode državna i pravosudna tijela, a na bilo koji način proizlaze iz djelovanja ustrojbenih jedinica za koje je zadužen.

1. TAJNIŠTVO

Tajnik

Uvjeti: završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava

Radno iskustvo: pet godina

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara ravnatelju.

Postupak izbora tajnika utvrđen je Statutom Studentskog centra u Osijeku.

Opis poslova:

- rukovodi i organizira rad Tajništva,
- prati pravne propise i daje potrebna tumačenja,
- brine o provedbi zakona, propisa i akata koje donose tijela Studentskog centra,
- sudjeluje u radu sjednica Upravnog vijeća bez prava glasa,
- sudjeluje u radu stručnih tijela, odbora i povjerenstava i pruža im potrebnu pravnu pomoć,
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka,
- sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za kontinuiran, cjelovit i propisan rad Studentskog centra i njegovih tijela,
- vodi poslovnu korespondenciju Studentskog centra,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja vezano za studentski standard,
- koordinira rad u provedbi postupaka javne nabave za potrebe Studentskog centra,
- o svim nepravilnostima i nezakonitostima u radu pisanim putem izvještava ravnatelja,
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Studentskog centra,
- po ovlaštenju ravnatelja zastupa Studentski centar u upravno-pravnim poslovima i pred nadležnim tijelima državne upravne i sudbene vlasti,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Studentskog centra po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja,
- sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu ravnatelja,
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju Ustanove,
- odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih i općih poslova Ustanove,
- odgovaran je za čuvanje poslovne tajne.

1.1. Služba za pravne i stručno administrativne poslove

1.1.1. Ured za opće, pravne i kadrovske poslove

Voditelj Ureda za opće, pravne i kadrovske poslove

Uvjeti: završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara tajniku.

Opis poslova:

- organizira rad Ureda za opće, pravne i kadrovske poslove,
- prati pravne propise i daje pravna mišljenja i tumačenja,

- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka te vrši dopune postojećih za potrebe Tajništva Studentskog centra u Osijeku,
- obavlja pravne poslove vezane za pripremu sjednica Upravnog vijeća i brine o pravovremenom dostavljanju poziva i materijala za sjednicu Upravnog vijeća,
- sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela ustanove i pruža im pravnu pomoć,
- sudjeluje u provedbi postupka izbora ravnatelja i tajnika,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području studentskog standarda,
- surađuje s voditeljima ustrojstvenih jedinica oko poslova iz njihove nadležnosti,
- pomaže tajniku vezano uz registraciju djelatnosti ustanove,
- zastupa Studentski centar pred nadležnim tijelima državne upravne i sudbene vlasti na temelju posebne punomoći,
- daje pravne savjete iz područja radnih odnosa i pruža pravnu pomoć,
- kontinuirano prati stručnu literaturu i zakonske propise i daje stručna mišljenja o zakonskim propisima u okviru djelokruga pojedine organizacijske jedinice,
- u slučaju privremene spriječenosti ili odsutnosti tajnika odgovoran je za izvršenje pravnih, administrativnih i organizacijskih poslova Studentskog centra,
- sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja,
- odgovoran za davanje pravnih mišljenja i tumačenja,
- odgovoran je za međusobnu usklađenost općih akata Studentskog centra u Osijeku te za njihovu usklađenost sa zakonima i ostalim propisima,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovora za pravilnu primjenu zakonskih propisa u poslovanju Ustanove,
- odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih i općih poslova Ureda,
- odgovara za čuvanje poslovne tajne.

Samostalni referent za pravne poslove

Uvjeti: završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara tajniku i voditelju Ureda.

Opis poslova:

- po nalogu ravnatelja priprema i provodi postupak utvrđivanja odgovornosti zbog povrede radnih obveza i dužnosti radnika,
- vodi evidenciju upravnih i sudskih postupaka i izrečenih odluka,
- priprema nacрте i prijedloge svih općih akata te vrši dopune postojećih za potrebe Tajništva Studentskog centra,
- sastavlja i izrađuje nacрте ugovora te sudjeluje kod drugih oblika zaključivanja pravnih poslova,
- koordinira žalbenim postupkom u javnoj nabavi,
- poduzima mjere naplate potraživanja i pokreće postupke prisilne naplate sukladno Odluci o proceduri naplate potraživanja,
- daje pravne savjete iz područja radnih odnosa i pruža pravnu pomoć,
- kontinuirano prati stručnu literaturu i zakonske propise i daje stručna mišljenja rukovoditeljima o zakonskim propisima u okviru djelokruga pojedine organizacijske jedinice,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i voditelja Ureda,

- odgovoran za davanje pravnih mišljenja i tumačenja,
- odgovoran je za ažurno vođenje ovršnih sudskih postupaka,
- odgovoran je za međusobnu usklađenost općih akata Studentskog centra u Osijeku te za njihovu usklađenost sa zakonima i ostalim propisima,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- u slučaju privremene spriječenosti ili odsutnosti voditelja Ureda odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih i općih poslova Ureda.

Voditelj pisarnice i arhiva

Uvjeti: završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij društvenih znanosti, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva ili obveza polaganja ispita u roku od jedne godine

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara tajniku i voditelju Ureda.

Opis poslova:

- vodi i organizira uredsko poslovanje Studentskog centra u Osijeku,
- vodi i organizira poslove centralnog arhiva i urudžbenog zapisnika u skladu s propisima iz područja uredskog poslovanja i arhive,
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata i centralnu pismohranu ustanove,
- vodi internu knjigu dostave,
- vodi evidenciju o uredskom poslovanju,
- vodi evidenciju o dokumentarnom gradivu,
- zaprima, evidentira i arhivira dokumentaciju i pismena po urudžbenom zapisniku i knjizi otpreme,
- vodi brigu o pismohrani zapisnika i odluka ravnatelja i Upravnog vijeća,
- arhivira pismena po urudžbenom zapisniku i po knjizi otpreme te prati kretanje istih od prijema do odlaganja u arhivi,
- obavlja i druge stručno-administrativne poslove za potrebe Službe,
- nadzire i organizira postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva,
- daje upute o zaštiti gradiva,
- izrađuje popise gradiva,
- prima, raspoređuje i otprema izlaznu poštu,
- vodi evidenciju o uredskom poslovanju,
- provodi postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva,
- daje upute o zaštiti arhivskog gradiva,
- prima i evidentira ulaznu poštu te je raspoređuje po organizacijskim jedinicama i službama,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i voditelja Ureda,
- odgovoran je za točnost i ažurnost dokumenata te njihovo propisano zakonito zbrinjavanje,
- odgovoran je za točnost i ažurnost svih evidencija koje vodi,
- odgovoran je za čuvanje odluka, zaključaka i zapisnika,
- odgovoran je za pismohranu odluka, zaključaka i zapisnika ravnatelja i Upravnog vijeća,
- odgovoran je za zakonitost rada pisarnice,
- odgovoran je za fizičku zaštitu gradiva,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova.

1.1.2. Ured za poslovne odnose i nabavu

Voditelj Ureda za poslovne odnose i nabavu

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ekonomije ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava, važeći certifikat iz područja javne nabave ili obveza stjecanja certifikata u roku od jedne godine.

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara tajniku.

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda,
- organizira i obavlja stručne poslove u postupcima javne i jednostavne nabave,
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave,
- izrađuje plan nabave u suradnji s tajnikom i rukovoditeljem Službe za financijsko-računovodstvene poslove,
- usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem,
- izrađuje izvješća o postupcima provedenih nabava,
- odgovoran je za praćenje realizacije u odnosu na plan nabave i pravovremeno upozoravanje na potrebu rebalansa plana,
- 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,
- komunicira s ministarstvima i nadležnim službama za EU projekte,
- podnosi nadležnim službama potrebne izvještaje, obrasce, pojašnjenja i ostalo vezano uz provedbu EU projekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika,
- odgovoran je za izvještavanje i realizaciju projekata,
- odgovorna je osoba za točno, ažurno, zakonito i sigurno obavljanje djelatnosti iz područja za koje je nadležan,
- odgovoran je za rad radnika Ureda,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova.

Voditelj plana i analize

Uvjeti: završen prijediplomski sveučilišni studij ekonomije

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara Voditelju Ureda za poslovne odnose i nabavu i tajniku.

Opis poslova:

- izrađuje sve potrebne analize poslovanja Studentskog centra u Osijeku,
- izrađuje kalkulacije cijena usluga i robe na svim razinama poslovanja za sve ustrojbene jedinice Studentskog centra u Osijeku,
- sudjeluje u izradi i praćenju normativa proizvoda i usluga,
- vrši analizu troškova za sve ustrojbene jedinice,
- predlaže izlazne cijene,
- predlaže načine optimizacije procesa poslovanja,

- nadgleda radne procese u svim ustrojbenim jedinicama i daje prijedloge za poboljšanje učinkovitosti,
- organizira obuke radnika,
- kontinuirano prati realizaciju ciljeva i operativnih zadataka te upozorava voditelja Ureda i tajnika na uočena odstupanja,
- predlaže mjere za otklanjanje i korekciju nedostataka u poslovanju,
- u suradnji s voditeljem Ureda prati realizaciju nabave roba i usluga u odnosu na plan nabave i pravovremeno upozorava na potrebu rebalansa plana,
- nadzire godišnje izvršenje ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi i na temelju izvršene analize pravodobno predlaže promjene u planu nabave za sljedeću godinu,
- obavlja stručne poslove u postupcima javne i jednostavne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova.

Referent za nabavu

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara Voditelju Ureda za poslovne odnose i nabavu i tajniku.

Opis poslova:

- obavlja sve administrativne poslove vezane za javnu i jednostavnu nabavu,
- odgovoran je za ažurnost i točnost svih administrativnih poslova u svezi javne i jednostavne nabave,
- prati realizaciju ugovora i narudžbenica,
- nabavlja robu, materijal i opremu na temelju pisanog zahtjeva ovlaštene osobe,
- zaprima i skladišti uredski materijal, sredstva zaštite na radu i potrošni materijal,
- potpisuje dostavnice (otpremnice), te provjerava kvalitetu i količinu primljene robe,
- kontrolira je li roba isporučena po ugovorenim uvjetima,
- vodi evidenciju o eventualnom neizvršavanju obveza od strane dobavljača,
- nabavlja i dovozi namirnice i robe koje su hitno potrebne ili nisu ugovorene godišnjom nabavom,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i tajnika,
- materijalno je odgovoran za robu koju osobno nabavlja do momenta predaje robe u skladište, odnosno mjesta potrošnje,
- odgovoran je za pravovremenu nabavu,
- odgovoran je za pravilnost postupanja u provođenju postupaka nabave,
- odgovoran je za pravilan rad sa sredstvima koja upotrebljava,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova.

1.1.3. Ured za sigurnost i zaštitu na radu

Stručnjak za sigurnost i zaštitu na radu II. stupnja

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij, položen stručni ispit (opći i posebni dio) za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja, položen stručni ispit za zaštitu od požara

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku.

Opis poslova:

- daje stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te ostalim zaposlenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- sudjeluje u izradi poslovne strategije, operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu,
- identificira i upravlja operativnim rizicima u obavljanju djelatnosti poslodavca,
- sudjeluje u izradi procjene rizika,
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
- podiže svijest radnika o sigurnosti,
- neposredno sudjeluje u organiziranju mjera prevencije incidentnih događaja,
- kontrolira provedbu procedura sigurnosti i predlaže mjere za poboljšanje,
- savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike u otklanjanju nedostataka u zaštiti na radu utvrđenih unutarnjim nadzorom,
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, popunjava obrasce prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca,
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te specijalistom medicine rada,
- sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu,
- obavlja poslove vezane za pravovremeno osposobljavanje zaposlenika i ovlaštenika za rad na siguran način i pravovremeno ih upućuje na zdravstvene preglede,
- obavlja osposobljavanje radnika za rad na siguran način,
- brine se o pravovremenom pregledu uređaja, opreme i sredstava za rad,
- sudjeluje u nabavi uređaja, opreme i sredstava za rad,
- vodi brigu o stabilnom sustavu za dojavu i gašenje požara (redovito ispitivanje vatrogasnih aparata i hidranata u svim objektima Studentskog centra u Osijeku, redovito ispitivanje vatrodojave, održavanje panik rasvjete, održavanje ventilacije),
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za zakonitost u postupanju ustanove vezano uz propise o zaštiti na radu i zaštiti od požara.

Stručnjak za sigurnost i zaštitu na radu I. stupnja

Uvjeti: prijediplomski stručni studij ili srednja stručna sprema, položen stručni ispit (opći dio) za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja, položen stručni ispit za zaštitu od požara ili obveza polaganja ispita u roku od jedne godine.

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku.

Opis poslova:

- obavlja sve poslove i vodi sve potrebne evidencije vezano uz zaštitu na radu i zaštitu od požara,

- daje stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te ostalim zaposlenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- organizira i obavlja poslove vezane za sigurnost osoba i imovine,
- identificira i upravlja operativnim rizicima u obavljanju djelatnosti poslodavca,
- neposredno sudjeluje u organiziranju mjera prevencije incidentnih događaja,
- kontrolira provedbu procedura sigurnosti i predlaže mjere za poboljšanje,
- sudjeluje u izradi procjene rizika,
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
- savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike u otklanjanju nedostataka u zaštiti na radu utvrđenih unutarnjim nadzorom,
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, popunjava obrasce prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca,
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te specijalistom medicine rada,
- sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu,
- obavlja poslove vezane za pravovremeno upućivanje zaposlenika i ovlaštenika na osposobljavanje za rad na siguran način i na zdravstvene preglede,
- brine se o pravovremenom pregledu uređaja, opreme i sredstava za rad,
- sudjeluje u nabavi uređaja, opreme i sredstava za rad,
- po potrebi obavlja poslove nabave roba,
- vodi brigu o stabilnom sustavu za dojavu i gašenje požara (redovito ispitivanje vatrogasnih aparata i hidranata u svim objektima Studentskog centra u Osijeku, redovito ispitivanje vatrodojave, održavanje panik rasvjete, održavanje ventilacije),
- obavlja poslove održavanja vozila u vezi kontrole sigurnosti prometa na cestama za sva motorna vozila i vodi potrebne evidencije,
- vodi evidenciju o svim motornim vozilima te obavlja poslove registracije vozila i osiguranja,
- ima pravo potpisa za tehničku ispravnost vozila koja se uključuju u javni promet,
- dužan je na vrijeme osigurati popravak motornih vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za zakonitost u postupanju ustanove vezano uz propise o zaštiti na radu i zaštiti od požara.

1.1.4. Ured za informatiku i računalnu mrežu

Sistem inženjer za informatičku podršku

Uvjeti: završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij tehničkih znanosti, znanstveno polje: računarstvo, informatika ili elektrotehnika

Radno iskustvo: bez radnog iskustva
ili

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku.

Opis poslova:

- obavlja poslove utvrđene pravilima Hrvatske akademske istraživačke mreže CARNet, te drugim pravilima iz polja informatike,
- vodi brigu o sigurnosti i zaštiti informatičkog sustava,
- vodi računa o radu lokalne mreže i mreže u studentskim domovima,
- prati i primjenjuje zakonske propise i lokalno donesena pravila iz djelokruga rada,
- poštuje i štiti privatnost korisnika na sustavima koje održava, a privatnim podacima pristupa samo u slučajevima kad je to nužno zbog posla koji obavlja,
- instalira i administrira operativne sustave servera,
- kontinuirano se obrazuje i obučava,
- vodi brigu o opskrbljenosti potrebnom informatičkom opremom,
- priprema analize stanja informatičke opreme i programa,
- sudjeluje u izradi nabavne dokumentacije u svezi informatizacije Ustanove,
- kontrolira je li je roba isporučena po ugovorenim uvjetima,
- kontrolira formalno, računski i količinski ispravnost dospjelih računa za informatičku opremu,
- obučava korisnike za rad s aplikacijama,
- redovito i pravovremeno obavještava korisnike o svim novostima,
- surađuje s drugim CARNet sistem inženjerima Sveučilištima,
- redovito izvješćuje neposrednog rukovoditelja o poduzetim ključnim aktivnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, ravnatelja i pomoćnika ravnatelja,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za obavljanje poslova prema pravilima Hrvatske akademske istraživačke mreže CARNet.

Administrator sustava i mreže

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovora Sistem inženjeru za informatičku podršku i tajniku.

Opis poslova:

- instalira, konfigurira i održava operacijski sustav,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- obavlja poslove vezane uz CARNet,
- obavlja poslove praćenja ispravnog rada računala i audio-video opreme,
- brine o sklopovlju poslužitelja, operacijskim sustavima poslužitelja, informacijskim servisima poslužitelja, korisnicima poslužitelja,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na računalima i mreži,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi,
- nadzire i održava programsku podršku u suradnji s nadležnim osobama i službama,
- obavlja poslove administrativnog upravljanja i tehničkog održavanja postojećom pristupnom mrežom,
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice,
- održava i servisira lokalnu mrežu,
- obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,

- odgovoran je za obavljanje poslova prema pravilima Hrvatske akademske istraživačke mreže CARNet,
- obavlja i druge poslove po nalogu Sistem inženjera za informatičku podršku i tajnika.

1.1.5. Ured ravnatelja

Voditelj ureda ravnatelja

Uvjeti: završen prijediplomski stručni studij društvenih znanosti ili srednja stručna sprema društvenog smjera

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku.

Opis poslova:

- vodi i organizira rad ureda ravnatelja te obavlja korespondenciju za ravnatelja, tajnika i ostale rukovoditelje,
- vodi administrativne poslove za ravnatelja,
- vodi knjigu putnih naloga,
- prima goste ravnatelja,
- vodi brigu o reprezentaciji ravnatelja,
- zaprima molbe i prigovore radnika,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i druga tijela Ustanove,
- vodi zapisnike sjednica Upravnog vijeća,
- priprema odluke i zaključke Upravnog vijeća i ravnatelja u suradnji s tajnikom,
- vodi administrativne poslove za tijela upravljanja, stručna tijela, odbore i povjerenstva,
- vodi brigu o pismohrani zapisnika i odluka,
- vodi matičnu knjigu radnika, čuva i vodi brigu o osobnim dosjeima radnika,
- upućuje radnike na periodične zdravstvene preglede te o istima vodi evidenciju,
- vodi poslove u svezi zasnivanja radnog odnosa,
- vodi radnu listu prisutnosti radnika zaposlenih u Uredu ravnatelja i Službi za pravne i stručno-administrativne poslove,
- vodi evidenciju radnika koji se školuju ili stručno usavršavaju za potrebe Studentskog centra, te prati ostvarivanje ugovora o obrazovanju ili usavršavanju,
- po zahtjevu rukovoditelja svih ustrojstvenih jedinica priprema odluke i potvrde,
- obavlja prijavu i odjavu zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja radnika,
- 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,
- vodi evidenciju godišnjih odmora, bolovanja i slobodnih dana svih radnika ustanove,
- vodi evidenciju korištenja prostora u objektima Studentskog centra,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svih povjerenih poslova,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.
- odgovoran je za točnost i ažurnost svih evidencija koje vodi,
- odgovoran je za čuvanje odluka, zaključaka i zapisnika koji se odnose na radne odnose i dosjea radnika,
- odgovoran je za zakonito zasnivanje radnog odnosa, odnosno prestanak radnog odnosa,
- odgovoran je za pravovremeno obavješćavanje radnika o pravima iz radnog odnosa,

- odgovoran je za pravovremeno dostavljanje potrebnih prijava i izvještaja iz oblasti radnih odnosa,
- odgovoran je za pismohranu odluka, zaključaka i zapisnika ravnatelja i Upravnog vijeća,
- odgovoran je za pripremu sjednica Upravnog vijeća i drugih tijela,
- odgovoran je za izradu odluka, zaključaka i zapisnika,
- odgovoran je za dostavljanje i objavljivanje odluka i zaključaka pojedinih tijela,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za čuvanje poslovne tajne.

1.2. Služba za financijsko-računovodstvene poslove

Rukovoditelj Službe za financijsko-računovodstvene poslove

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti, znanstveno polje ekonomija

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku.

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira radom Službe za financijsko-računovodstvene poslove,
- organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije,
- brine se o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,
- na temelju propisa i drugih akata provjerava i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i točnost dokumenata na osnovu kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- brine se o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza, o pravilnoj i posebnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Ustanove,
- sastavlja prijedlog Godišnjeg financijskog plana i prati njegovu realizaciju,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- pravovremeno priprema i sastavlja propisana temeljna financijska izvješća i periodične obračune,
- brine o održavanju i razvoju informatičkog sustava s područja financija i računovodstva,
- vodi računa o pravovremenom otplaćivanju kredita za imovinu i obrtna sredstva,
- koordinira godišnji popis imovine i obveza, te surađuje s popisnim povjerenstvima,
- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u dužnost prema Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i tajnika,
- odgovoran je za pravilno vođenje knjigovodstva,
- odgovoran je za pravilan i zakonit rad svih radnika u svojoj službi,
- odgovoran je za pravilno vođenje financijskog poslovanja i računovodstva Ustanove,
- odgovoran je za praćenje, tumačenje i primjenu financijsko-računovodstvenih propisa.

Voditelj knjigovodstva

Uvjeti: završen prijediplomski sveučilišni studij društvenih znanosti, znanstveno polje ekonomija

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za financijsko-računovodstvene poslove.

Opis poslova:

- organizira i kontrolira rad u knjigovodstvu,

- prati propise iz knjigovodstva,
- izrađuje interni kontni plan i dopunjava ga prema potrebi,
- surađuje s popisnim povjerenstvima pri obavljanju popisa,
- priprema knjigovodstvenu evidenciju imovine i obveza, prihoda i rashoda,
- sastavlja propisane obrasce periodičnog obračuna i završnog računa,
- vodi poslove o arhiviranju dokumentacije u skladu s zakonskim propisima,
- priprema podatke za potrebe revizije,
- sastavlja propisane statističke obrasce,
- usklađuje glavnu knjigu s analitikom materijalnog knjigovodstva,
- vodi radnu listu prisutnosti radnika Službe za financijsko-računovodstvene poslove
- zamjenjuje rukovoditelja Službe za financijsko-računovodstvene poslove po potrebi,
- odgovoran je za organizaciju rada i izvršavanje svih poslova u knjigovodstvu,
- odgovoran je za održavanje i pravilno korištenje imovine kojom rukuju svi radnici knjigovodstvene službe,
- odgovoran je za poštivanje svih propisa u vezi vođenja knjigovodstva,
- odgovoran je za potpunu, točnu i ažurnu evidenciju imovine i inventara,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe za financijsko-računovodstvene poslove.

Konter

Uvjeti: završen prijediplomski stručni studij društvenih znanosti, znanstveno polje ekonomija ili srednja stručna sprema ekonomskog smjera

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara Rukovoditelju Službe za financijsko-računovodstvene poslove i voditelju knjigovodstva.

Opis poslova:

- kontira svu knjigovodstvenu dokumentaciju i priprema za knjiženje,
- sastavlja mjesečno PDV obrazac te po potrebi izvješća o ostalim porezima i naknadama
- vodi analitičku evidenciju dugotrajne materijalne imovine i obavlja obračun amortizacije i usklađenje s glavnom knjigom,
- usklađuje konta blagajne u glavnoj knjizi s analitikom u materijalnom knjigovodstvu,
- usklađuje porezne osnovice za PDV sa prihodima u glavnoj knjizi,
- izrađuje dokumentaciju vezanu za primanje, zaduživanje i prijenos opreme i inventara, te evidentira inventarske brojeve na novonabavljenoj imovini,
- po potrebi zamjenjuje referenta obračuna plaća, knjigovođu glavne knjige i salda kontija, referenta likvidature i plaćanja, glavnog blagajnika i knjigovođu materijalnog poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i voditelja knjigovodstva,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova.

Referent likvidature i plaćanja

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za financijsko-računovodstvene poslove i voditelju knjigovodstva.

Opis poslova:

- prima svu dokumentaciju sklopljenu s dobavljačima radi nabave roba i usluga,
- prima materijalnu dokumentaciju vezanu za nabavu sirovina, roba i usluga,
- prima otpremnice za obavljene usluge,
- prima ulazne račune dobavljača,
- kontrolira da li je usluga obavljena i roba isporučena po ugovorenim uvjetima,
- kontrolira ispravnost ulaznih računa i kompletira ih s odgovarajućom dokumentacijom,
- u slučaju odstupanja od ugovorenih cijena ispostavlja obavijest o knjiženju,
- šifrira dokumente u skladu sa službenim šifarnikom,
- obavlja korespondenciju s dobavljačima,
- kompletira račune i predaje ih na potpis odgovornim osobama,
- vodi knjigu ulaznih računa i usklađuje evidenciju PDV,
- likvidira izvode banke i prilaže sve naloge za plaćanje,
- likvidira blagajničke izvještaje,
- likvidira putne račune,
- unosi i ispisuje naloge za plaćanje,
- unosi i ispisuje naloge za kompenzacije za dobavljače,
- likvidirane dokumente predaje u knjigovodstvo,
- po potrebi zamjenjuje referenta obračuna plaća, knjigovođu glavne knjige i salda kontija, glavnog blagajnika i knjigovođu materijalnog poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe za financijsko-računovodstvene poslove i voditelja knjigovodstva,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova.

Knjigovoda materijalnog poslovanja

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za financijsko-računovodstvene poslove i voditelju knjigovodstva.

Opis poslova:

- prima, kontrolira i obrađuje svu materijalnu dokumentaciju,
- vodi materijalno knjigovodstvo sirovina, materijala i robe,
- prima, kontrolira i obrađuje dokumente o svim utrošcima sirovina i materijala,
- kontira proizvodnu dokumentaciju materijalnog knjigovodstva
- provjerava ispravnost materijalne dokumentacije,
- izrađuje sve rekapitulacije ulaza i utrošaka za financijsko knjigovodstvo i iste ovjerava svojim potpisom,
- izrađuje sve rekapitulacije materijalnog knjigovodstva za glavnu knjigu,
- unosi sve normative,
- usklađuje i knjiži inventurne razlike,
- usklađuje analitiku i sintetiku,
- po potrebi ispostavlja kalkulacije,
- prima i obrađuje konobarske račune vanjskih korisnika i predaje ih na fakturiranje,
- vodi analitičku evidenciju sitnog inventara u upotrebi,
- priprema osnovice za PDV i ostale poreze i naknade,

- po potrebi zamjenjuje referenta obračuna plaća, knjigovođu glavne knjige i salda kontija, referenta likvidature i plaćanja i glavnog blagajnika,
- odgovoran je za zakonito, točno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe za financijsko-računovodstvene poslove i voditelja knjigovodstva.

Knjigovođa glavne knjige i salda kontija

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za financijsko-računovodstvene poslove i voditelju knjigovodstva.

Opis poslova

- knjiži svu dokumentaciju glavne knjige
- obavlja knjiženje svih prispjelih dokumenata (računa, bankovnih izvoda, knjižnih obavijesti itd.),
- knjiži i arhivira sve izlazne račune,
- iz naplaćenih ugovora servisa automatski predlaže listu zarade studenata za isplatu,
- usklađuje neisplaćene zarade studenata,
- ispostavlja sve izlazne račune,
- po nalogu izrađuje kompenzacije i cesije za kupce,
- obavlja obračun kamata,
- priprema i dostavlja dokumentaciju potrebnu za utuženje nepravovremenih plaćanja,
- kontinuirano usklađuje evidencije s poslovnim partnerima,
- kontinuirano usklađuje analitiku i sintetiku,
- knjiži sve ulazne račune i bankovne izvode
- izrađuje sva potrebna izvješća i rekapitulacije obveza
- vodi knjigu izlaznih računa
- po potrebi zamjenjuje referenta obračuna plaća, referenta likvidature i plaćanja, glavnog blagajnika i knjigovođu materijalnog poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe za financijsko-računovodstvene poslove i voditelja knjigovodstva,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova.

Referent obračuna plaća

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za financijsko-računovodstvene poslove i voditelju knjigovodstva.

Opis poslova

- prima, kompletira i obrađuje dokumente vezane za isplatu plaća, naknada i drugog dohotka,
- vodi sve propisane evidencije vezane za obračun plaća, naknada i drugog dohotka,
- prima isprave u svezi s administrativnim i sudskim zabranama, vrši obustave i vodi evidenciju o istim,
- sastavlja radnu listu radnika,
- izdaje sve potvrde s temelja plaća za sve radnike,

- izrađuje sva propisana izvješća i obrasce vezane za isplatu plaća, naknada i drugog dohotka,
- po potrebi zamjenjuje knjigovodu glavne knjige i slada kontija, referenta likvidature i plaćanja i knjigovodu materijalnog poslovanja,
- priprema isplatu zarade studenata prema naplaćenim potraživanjima od naručitelja posla i priprema naloge za plaćanje,
- vrši isplate na račune studenata,
- svakodnevno sastavlja JOPPD obrasce i vrši usklađenje s poreznom upravom, ispisuje potvrde o isplati za studente s oporezivim iznosima
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe za financijsko-računovodstvene poslove i voditelja knjigovodstva,
- odgovoran je za zakonito, točno i ažurno obavljanje svojih poslova.

Glavni blagajnik

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za financijsko-računovodstvene poslove i voditelju knjigovodstva.

Opis poslova:

- vodi blagajničko poslovanje u skladu s važećim propisima,
- obavlja poslove svih gotovinskih uplata i isplata,
- dnevno polaže utržak u poslovnu banku,
- vodi dnevno blagajnički dnevnik,
- kompletira blagajničku dokumentaciju i dostavlja ju na knjiženje,
- opskrbljuje sitnim novcem pomoćne blagajne,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- materijalno je odgovoran za novac, odnosno vrijednosne dokumente s kojima radi,
- odgovoran je za poštivanje blagajničkog maksimuma,
- obavlja i druge poslove po nalogu Službe za financijsko-računovodstvene poslove i voditelja knjigovodstva.

1.3. Služba za tehničke poslove

Rukovoditelj Službe za tehničke poslove

Uvjeti: završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij, položen vozački ispit za B kategoriju vozila

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara ravnatelju, tajniku i pomoćniku ravnatelja za smještaj i održavanje

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira radom Službe za tehničke poslove i organizira njezin rad,
- redovito vrši kontrolu ispravnosti uređaja i opreme te stanja objekata Studentskog centra u Osijeku,
- kontrolira knjigu kvarova u svim objektima ustanove,
- kontrolira izvršeni rad radnika i upućuje ih na rad sukladno stanju u knjigama evidencije kvarova,
- kontrolira evidenciju popravaka, utrošenog materijala i rezervnih dijelova,

- kontrolira i nadgleda rad koji obavljaju vanjski servisi i izvješćuje pomoćnika ravnatelja za smještaj i održavanje,
- izrađuje rasporede rada za radnike u Službi, tjedni i mjesečni plan rada i predlaže plan godišnjih odmora za radnike Službe,
- vodi evidenciju radnog vremena za Službu,
- predlaže godišnji plan rada Službe,
- priprema potrebne podatke za izradu godišnjeg plana nabave roba, radova i usluga za Službu,
- vodi brigu o korištenju pomoćnih sredstava i sredstava za održavanje objekata i opreme,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za rad radnika Službe,
- odgovoran je za primjenu tehničkih i zakonskih propisa u svom radu i radu zaposlenika za koje je odgovoran, posebno za primjenu propisa iz oblasti zaštite na radu,
- odgovoran je za racionalno trošenje potrošnog materijala, te za pravilan rad, održavanje i servisiranje sredstava rada,
- odgovoran je za organizaciju rada tehničke službe,
- odgovoran je za ispravnost, stanje i normalno funkcioniranje objekata i opreme Studentskog centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i pomoćnika ravnatelja za smještaj i održavanje.

Voditelj tehničkih poslova

Uvjeti: završen prijediplomski stručni studij ili srednja stručna sprema tehničkog smjera, položen vozački ispit za B kategoriju vozila, zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za tehničke poslove i pomoćniku ravnatelja za smještaj i održavanje.

Opis poslova:

- organizira dnevni raspored rada i daje zadatke radnicima na održavanju,
- u slučaju složenih kvarova, ugovara i naručuje odgovarajuće servise i ovjerava radne naloge o učinjenom poslu,
- po potrebi zamjenjuje rukovoditelja službe za tehničke poslove,
- rukovoditelju predlaže raspored rada za radnike u Službi, tjedni i mjesečni plan rada i plan godišnjih odmora za radnike Službe,
- vodi dnevnu evidenciju obavljenih poslova u Službi i dostavlja je rukovoditelju,
- vodi knjigu kvarova u svim objektima ustanove,
- vodi evidenciju popravaka, utrošenog materijala, potrošenih sredstava i rezervnih dijelova,
- vodi brigu o racionalnom korištenju sredstava i opreme za čišćenje,
- obavlja poslove održavanja vozila u vezi kontrole sigurnosti prometa na cestama za sva motorna vozila i vodi potrebne evidencije,
- vodi evidenciju o svim motornim vozilima, te obavlja poslove oko osiguranja,
- ima pravo potpisa za tehničku ispravnost vozila koja se uključuju u javni promet,
- dužan je na vrijeme osigurati popravak motornih vozila,
- vodi računa o opskrbi gorivom svih vozila,
- vodi evidenciju utroška goriva i prijeđenih kilometara vozila,
- vozač je ravnatelja,
- po potrebi obavlja prijevoz robe i osoba službenim vozilima,
- po potrebi obavlja sve poslove tehničkog održavanja opreme i objekata,

- vodi poslove vezane uz postupanje s industrijskim i ambalažnim otpadom,
- prati, organizira i odgovara za postupke vezane za otpad, ambalažu i zaštitu okoliša,
- odgovoran je za primjenu tehničkih i zakonskih propisa u svom radu i radu zaposlenika za koje je odgovoran, posebno za primjenu propisa iz oblasti zaštite na radu,
- odgovoran je za racionalno trošenje potrošnog materijala, te za pravilan rad, održavanje i servisiranje sredstava rada,
- odgovoran je za ispravnost vozila,
- odgovoran je za redovno obavljanje registracije i tehničkih pregleda vozila, te za internu kontrolu vozila i vozača,
- odgovoran je za organizaciju rada Službe,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i pomoćnika ravnatelja za smještaj i održavanje.

Stručni radnik na tehničkom održavanju

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničkog smjera ili KV radnik tehničkog smjera, položen vozački ispit za B kategoriju vozila, zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za tehničke poslove, voditelju tehničkih poslova i pomoćniku ravnatelja za smještaj i održavanje.

Opis poslova:

- vodi nadzor nad stanjem objekta za koji je zadužen,
- redovito pregledava i kontrolira tehničke uvjete u objektu za koji je zadužen te osigurava tehničku ispravnost svih instalacija,
- vodi i obavlja sve poslove održavanja svih objekata i opreme Studentskog centra u Osijeku,
- vodi brigu o stanju i obavlja popravke svih vrsta instalacija, uređaja, opreme i sitnog inventara,
- radi na održavanju informatičke opreme u svim objektima ustanove,
- upozorava na potrebu nabave materijala i rezervnih dijelova za potrebe popravaka,
- vodi evidenciju o nabavi materijala,
- zaprima materijal, alat i rezervne dijelove i skladišti ih,
- vodi evidenciju o svim popravcima i utrošku materijala odnosno rezervnih dijelova,
- u slučaju kvarova koje ne može sam otkloniti odnosno radova većeg opsega obavještava voditelja tehničkih poslova,
- kod rada vanjskih servisa dužan je biti prisutan i pomoći im u radu,
- u slučaju kvara na instalacijama dužan je u svako doba dana i noći doći u objekt i intervenirati,
- provodi i nadgleda provedbu zadataka iz plana održavanja te izrađuje zapise o istima,
- evidentira kvarove i poduzete zahvate,
- predaje dnevna i tjedna izvješća o obavljenim poslovima voditelju objekta na kojem obavlja poslove,
- upozorava na uočene nedostatke te preventivno djeluje na moguće kvarove,
- vodi računa o ispravnosti i održavanju sredstava za rad i predmeta rada s kojima radi,
- po potrebi obavlja prijevoz robe i osoba službenim vozilima,
- odgovoran je za pravovremeno otklanjanje kvarova na uređajima i instalacijama,
- odgovoran je za tehničku ispravnost svih sredstava čije održavanje obavlja,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,

- odgovoran je za primjenu tehničkih i zakonskih propisa u svom radu, posebno propise iz oblasti sigurnosti pri radu,
- odgovoran je za racionalno korištenje potrošnog materijala, te za upotrebu, održavanje i servisiranje sredstava koje koristi pri radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i pomoćnika ravnatelja za smještaj i održavanje.

Radnik na tehničkom održavanju /vozač

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničkog smjera ili KV radnik tehničkog smjera, položen vozački ispit za B kategoriju vozila, zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za tehničke poslove i voditelju tehničkih poslova.

Opis poslova:

- obavlja sve poslove tehničkog održavanja opreme i objekata Studentskog centra,
- obavlja popravke svih vrsta instalacije, uređaja, opreme i sitnog inventara, a u slučaju kvarova koje ne može sam otkloniti odnosno radova većeg obima obavještava voditelja tehničkih poslova,
- vodi evidenciju o svim popravcima i utrošku materijala odnosno rezervnih dijelova i upozorava na potrebu nabave materijala i rezervnih dijelova za potrebe popravaka,
- kod rada vanjskih servisa dužan je biti prisutan i pomoći im u radu,
- u slučaju kvarova na instalacijama dužan je u svako doba dana i noći doći u objekt i intervenirati,
- obavlja razne tehničke poslove pri iznajmljivanju dvorana,
- samostalno obavlja prijevoz, istovar, utovar i pretovar robe i osoba,
- preuzima kase sa prodajnih mjesta i predaje ih u glavnu blagajnu,
- vodi računa o pravilnoj upotrebi vozila u prometu,
- režim vožnje prilagođava optimalnom, kako bi što bolje sačuvao vozilo i potrošio manje goriva,
- brine o čistoći vozila i obavlja dnevni preventivni pregled ispravnosti vozila te održava vozilo i kad je to moguće sam otklanja kvarove,
- ispunjava dio putnog naloga koji se odnosi na vozača i drugu propisanu dokumentaciju,
- vodi računa o čuvanju, ispravnosti i održavanju sredstava za rad i predmete rada s kojima radi,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe za tehničke poslove i pomoćnika ravnatelja,
- odgovoran je za tehničku ispravnost svih sredstava čiji popravak, odnosno održavanje obavlja,
- odgovoran je za pravovremeno obavljanje svih svojih poslova,
- odgovoran je za ažurno otklanjanje kvarova na uređajima i instalacijama kako ne bi došlo do poremećaja normalnog davanja usluga,
- materijalno je odgovoran za opremu u vozilu i robu koju prevozi,
- odgovoran je za dnevni tehnički pregled vozila,
- odgovoran je za poštivanje svih prometnih propisa i drugih zakonskih i internih propisa iz oblasti prijevoza roba i osoba,
- odgovoran je za sigurnost osoba i stvari koje prevozi,
- odgovoran je za propisno vođenje putnih naloga i druge dokumentacije u vezi s prijevozom,
- odgovoran je za pravovremeno izvršenje prijevoza,

- odgovoran je za primjenu tehničkih i zakonskih propisa u svom radu, posebno propise iz oblasti sigurnosti pri radu,
- odgovoran je za racionalno korištenje potrošnog materijala, te za upotrebu, održavanje i servisiranje sredstava koje koristi pri radu.

Dostavljač-spremač

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju tehničkih poslova i tajniku.

Opis poslova:

- obavlja dostavu pošte za potrebe Studentskog centra,
- vrši poslove dostavljanja druge dokumentacije interno ili eksterno,
- uplaćuje i podiže novac iz poslovne banke,
- obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija, opreme, te sanitarnog čvora,
- pomaže u čišćenju posuđa i drugog sitnog inventara,
- brine o održavanju ukrasnog bilja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe za tehničke poslove, voditelja službe za tehničke poslove i tajnika,
- odgovoran je za poštu i drugu dokumentaciju koju doprema odnosno otprema,
- odgovoran je za uredno polaganje preuzete gotovine na žiro račun poslovne banke, odnosno podizanje gotovine u glavnoj blagajni.

Spremač

Uvjeti: završena osnovna škola

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju tehničkih poslova, voditelju objekta na kojem obavlja poslove i tajniku.

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja poslovnih prostorija, opreme i sanitarnog čvora,
- brine o održavanju ukrasnog bilja,
- brine o čistoći okoliša,
- brine o čistoći terasa,
- vodi računa o pravovremenom iznošenju otpada i uklanjanju nečistoće oko spremnika za otpad,
- vodi računa o čistoći utovarne rampe i ekonomskog dvorišta,
- vodi računa o čistoći stakala na zgradi i prozora u prostorijama,
- dežura za vrijeme održavanja zabava radi intervencije u sali ili sanitarnim čvorovima,
- redovito vrši kontrolu čistoće i urednosti svih objekata Studentskog centra u Osijeku,
- redovito vrši kontrolu čistoće i urednosti soba i zajedničkih prostorija u studentskim domovima,
- redovito vrši kontrolu higijene i ispravnosti sanitarnih čvorova u studentskim domovima,
- o uočenim nedostacima obavještava voditelja tehničkih poslova ili voditelja objekta na kojem obavlja poslove,
- izdaje i preuzima posteljinu i o tome vodi evidenciju,

- vodi evidenciju posteljine za otpis i oštećene ili dotrajale opreme te o tome dostavlja izvješće odgovornoj osobi objekta,
- vodi evidenciju o iskorištenom materijalu i sredstvima za čišćenje te iste naručuje,
- obavlja i ostale poslove vezane za održavanje čistoće u objektu po nalogu rukovoditelja Službe za tehničke poslove, voditelja tehničkih poslova ili voditelja objekta na kojem obavlja poslove,
- odgovoran je za održavanje i čistoću prostora i opreme,
- odgovoran je za racionalno korištenje sredstava za čišćenje i drugih sredstava s kojima radi,
- odgovoran je za upotrebu i održavanje strojeva i opreme i drugog pribora koje koristi za rad.

2. PREHRANA STUDENATA

Rukovoditelj Prehrane studenata

Uvjeti: završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja za studentski standard.

Opis poslova:

- rukovodi i organizira rad Prehrane studenata,
- rukovodi i organizira prodaju usluga i proizvoda u Ustanovi,
- nadzire primjenu Pravilnika o potpori za pokriće troškova prehrane studenata,
- 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,
- surađuje s ostalim davateljima usluge prehrane studenata,
- kontrolira primjenu važećih standarda i propisa u vezi prehrane i ugostiteljstva,
- kontrolira provođenje mjera dobre proizvođačke i higijenske prakse,
- kontrolira i potpisuje naloge za fakturiranje usluga na temelju primljene dokumentacije,
- predlaže ravnatelju sklapanje ugovora s kupcima proizvoda i usluga i s dobavljačima robe,
- predlaže ravnatelju najoptimalnija rješenja u organizaciji rada i poslovanja ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana nabave roba, radova i usluga za Ustanovu,
- vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave i o sklopljenim ugovorima, te njihovu realizaciji,
- mjesečno analizira rad u organizacijskim jedinicama te u slučaju znatnijih odstupanja predlaže mjere za otklanjanja nastalih poremećaja Upravnom vijeću i ravnatelju,
- inicira sastanke o problematici prehrane i ugostiteljstva,
- surađuje s Povjerenstvom za kontrolu prehrane studenata nadležnog ministarstva,
- poduzima mjere za rješavanje primjedbi od strane Povjerenstva za kontrolu prehrane studenata, odnosno drugih korisnika,
- kontrolira radne liste prisutnosti radnika u Prehrani studenta,
- organizira, koordinira i ugovara pružanje ugostiteljskih usluga vanjskim korisnicima,
- dužan je obavljati i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj i pomoćnik ravnatelja,
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova u okviru Prehrane studenata u skladu s pravilima struke,
- odgovoran je za provođenje odluka,
- odgovoran je za provođenje propisa iz Zakona o zaštiti na radu i zahtjevima HACCP sustava,

- odgovoran je za zakonitost rada u Prehrani studenata, vođenje potrebne dokumentacije i poštivanja sanitarnih propisa.

Tehnolog

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij biotehničkih znanosti, znanstveno polje prehrambena tehnologija

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara pomoćniku ravnatelja za studentski standard i rukovoditelju Prehrane studenata.

Opis poslova:

- prati i daje prijedlog organizacije tehnološke funkcionalnosti i njene izmjene i dopune od prijema sirovina do izdavanja hrane,
- organizira i kontrolira uzorkovanje hrane proizvedene u Ustanovi, te analizira pokazatelje laboratorijskih ispitivanja hrane i brisova,
- kontrolira provedbu dezinfekcije strojeva i prostora, daje pisana upute o provođenju dezinfekcije te vodi brigu o provedbi deratizacije i dezinsekcije,
- sastavlja Plan godišnjih aktivnosti vezano uz mjere DDD,
- obavlja kontrolu i nadzor svih prostora objekata Studentskog centra u Osijeku vezano uz građevinsko-tehničku ispravnost i funkcionalnost u pogledu održavanja, provođenja preventivne dezinfekcije te u pogledu dostupnosti uređaja odnosno sredstava za održavanje osobne higijene u prostorima Studentskog centra,
- zajedno s odgovornim osobama u objektima vrši kontrolu i nadzor funkcionalnosti i opremljenosti, kao i nadzor održavanja postrojenja i uređaja, te opće higijene prostora kao i osobne higijene radne odjeće, te izdaje usmene i pisane naloge o poduzimanju potrebnih mjera,
- pravovremeno podnosi prijavu o nedostacima i kvarovima na strojevima i opremi i predlaže nabavu novih,
- vodi evidenciju o provedbi opisanih poslova te izdaje pisane naloge s navođenjem obveze otklanjanja nedostataka i rokovima za njihovo otklanjanje,
- kontrolira evidencije o pregledima uzoraka hrane,
- vodi dokumentaciju prema zahtjevima HACCP sustava,
- organizira i sudjeluje u provedbi obučavanja osoba koje rade u prehrani i ugostiteljstvu u pogledu higijensko-zdravstvene edukacije zaposlenika za rad s namirnicama i pićem odnosno upoznavanja zaposlenika s tehnologijom namirnica i pića, od nabavke sirovina do korištenja od strane potrošača, o čemu sačinjava godišnji program u skladu s mogućnostima,
- prikuplja i proučava zakonske propise s područja nadzora sanitarne i veterinarske inspekcije, te o istima informira ravnatelja, rukovoditelje i voditelje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Prehrane studenata i pomoćnika ravnatelja,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za tehnološki proces rada,
- odgovoran je za provedbu i pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,
- odgovoran je za ispravnost namirnica koje ulaze u proces rada,
- dužan je i ovlašten udaljiti s rada neposredne izvršitelje koji se ne pridržavaju zakonskih i internih propisa o higijeni i tehnologiji rada, te podnijeti prijavu protiv istih,
- odgovoran je za ispravno vođenje dokumentacije po zahtjevima HACCP sustava,
- odgovoran je za pravilan rad sa sredstvima i opremom koje upotrebljava.

2.1. Ured za komercijalne poslove

Voditelj Ureda za komercijalne poslove

Uvjeti: završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara Rukovoditelju Prehrane studenata.

Opis poslova:

- organizira i vodi rad Ureda za komercijalne poslove,
- vodi i organizira rad objekata brze prehrane i jednostavnih i brzih usluga,
- vodi i koordinira poslove cateringa,
- vodi i organizira poslovanje ugostiteljskih objekata,
- organizira domjenke i ostale komercijalne događaje,
- nadgleda i organizira postupak dostave hrane školama i ostalim korisnicima usluga,
- izrađuje ponude za pružanje usluge prehrane i cateringa,
- predlaže i sastavlja jelovnike za svečane domjenke, ručkove i ostale događaje u suradnji s rukovoditeljem Prehrane studenata, voditeljem kuhinje i voditeljem cateringa,
- koordinira i prati postupak pružanja usluge od slanja ponude do realizacije,
- vodi i organizira poslove prodaje usluga i proizvoda u Ustanovi,
- u suradnji s voditeljem plana i analize daje prijedloge za izlazne cijene roba i usluga,
- obavlja korespondenciju s korisnicima usluga i pruža informacije o vrstama i cijenama ugostiteljskih i ostalih usluga,
- vodi evidenciju izvršenih usluga,
- kontrolira formalnu ispravnost računa konzumacije vanjskih korisnika i predaje ih na fakturiranje,
- brine se za formalnu ispravnost dokumenata u radu Ureda za komercijalne poslove i Uslužno-ugostiteljske djelatnosti,
- predlaže načine i mjere za poboljšanje poslovanja u svom sektoru,
- kontrolira primjenu važećih standarda i propisa u svezu prehrane i ugostiteljstva,
- surađuje s voditeljima kuhinja i tehnologom u svezi izrade normativa,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana nabave roba, radova i usluga za Ustanovu,
- sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave,
- izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o poduzetim aktivnostima u svojoj službi,
- vodi brigu o nabavi i upotrebi opreme i sitnog inventara u svom sektoru,
- vodi računa o provođenju mjera dobre proizvođačke i higijenske prakse,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova u okviru Ureda za komercijalne poslove u skladu s pravilima struke,
- odgovoran je za provođenje odluka,
- odgovoran je za provođenje propisa iz Zakona o zaštiti na radu,
- odgovoran je za zakonitost rada Ureda za komercijalne poslove, vođenje potrebne dokumentacije i provođenje mjera proizvođačke i higijenske prakse,
- odgovoran je za poštivanje zakonskih propisa u poslovanju Uslužno-ugostiteljske djelatnosti,,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Prehrane studenata.

Referent komercijalnih poslova

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog smjera

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Prehrane studenata i voditelju Ureda za komercijalne poslove.

Opis poslova:

- prima, kontrolira i obrađuje svu primljenu materijalnu dokumentaciju,
- vodi evidenciju o eventualnom neizvršavanju obveza od strane dobavljača,
- kontrolira sastavnice normativa,
- upisuje jelovnike u evidencije (program ugostiteljstva),
- upisuje ponude jela,
- upisuje nove šifre artikala i ažurira postojeće,
- ispisuje i pravovremeno dostavlja popis šifri voditeljima objekata prehrane,
- unosi normative jela, kontrolira i ažuriranje postojeće normative,
- vodi brigu o dostupnosti normativa inspekcijskim službama i da su normativi ovjereni od strane odgovorne osobe,
- obavlja korespondenciju s dobavljačima,
- obavlja korespondenciju sa strankama vezano uz pružanje usluge prehrane,
- izrađuje ponude za usluge prehrane po nalogu rukovoditelja i voditelja ureda,
- vodi dokumentaciju prema zahtjevima HACCP sustava,
- izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje o poduzetim aktivnostima u području prodaje,
- kontrolira provođenje propisa iz zakona o zaštiti na radu i primjeni dobre higijenske prakse,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika Ureda za komercijalne poslove i Uslužno-ugostiteljske djelatnosti,
- sudjeluje u provođenju postupaka javne i jednostavne nabave,
- prema potrebi obavlja prijevoz robe,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Prehrane studenata,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za točnu i ažurnu izradu dokumenata i evidencija.

Referent za naručivanje i prijem robe

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara Rukovoditelju Prehrane studenata i voditelju Ureda za komercijalne poslove.

Opis poslova:

- naručuje robu,
- obavlja korespondenciju s dobavljačima,
- preuzima i kontrolira količinski i kvalitativno isporučenu robu,
- vodi skladišnu evidenciju i odgovoran je za točnost preuzete i izdate robe i namirnica,
- odgovoran je za kvalitativno preuzimanje robe i namirnica od dobavljača,
- vodi evidenciju o eventualnom neizvršavanju obveza od strane dobavljača,
- usklađuje i vodi brigu o točnosti evidencija, u suradnji s knjigovodstvom, a naročito oko usklađenja ulaza i izlaza sirovina na skladišta,
- provjerava sortiranje prazne ambalaže za vraćanje dobavljaču,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe na skladištu i odgovoran je za trošenje robe u skladu sa rokovima trajanja,

- predlaže otpis robe,
- piše izvještaje o otpisu sirovina i gotovih jela,
- izrađuje kalkulacije (primke) nabavljene robe,
- izrađuje međuskladišne otpremnice,
- upisuje jelovnike u evidencije (program ugostiteljstva),
- upisuje ponude jela,
- upisuje nove šifre artikala i ažurira postojeće,
- ispisuje i pravovremeno dostavlja popis šifri voditeljima objekata prehrane,
- unosi normative jela, kontrolira i ažuriranje postojeće normative,
- vodi brigu o dostupnosti normativa inspekcijskim službama i da su normativi ovjereni od strane odgovorne osobe,
- izdaje robu iz skladišta za koje je zadužen,
- knjiži ulaz i izlaz robe u skladištu za koje je zadužen,
- nabavlja i dovozi namirnice i robe koje su hitno potrebne ili nisu ugovorene godišnjom nabavom,
- materijalno je odgovoran za robu koju osobno nabavlja do momenta predaje robe u skladište, odnosno mjesta potrošnje,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za pravilan rad sa sredstvima koja upotrebljava,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Prehrane studenata.

2.2. Kuhinje restorana

Voditelj kuhinje

Uvjeti: srednja stručna sprema ili VKV/KV (kuharski smjer), zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Prehrane studenata

Opis poslova:

- vodi, organizira i koordinira sve aktivnosti pružanja usluga prehrane u restoranu,
- predlaže i poduzima mjere za poboljšanje ugostiteljskih usluga,
- priprema i sastavlja jelovnik (dnevni, tjedni, mjesečni),
- organizira pripremu namirnica za gotova jela,
- prema jelovniku i normativima zahtjeva, preuzima, te kvantitativno i kvalitativno kontrolira dnevno potrebne namirnice za centralnu kuhinju uz potrebnu dokumentaciju,
- kontrolira tehnološki proces pripreme hrane i ispravnost opreme za rad u centralnoj kuhinji,
- kontrolira uzimanje uzoraka hrane i pohrane istih,
- vodi brigu o rokovima, trajanju sirovina i roba i optimalnim zalihama,
- priprema topla i hladna jela sukladno važećim normativima prema dnevnom jelovniku,
- predlaže i sastavlja jelovnik za svečane domjenke, ručkove i sl. u suradnji s Uredom za komercijalne poslove,
- organizira i priprema zakuske, bankete, prijeme i ostale događaje,
- prije izdavanja jela provjerava ispravnost istih,
- vodi evidenciju o poslovanju kuhinje restorana (ulazu sirovina, proizvodnji i prodaji jela, te mogućem otpisu),
- vodi dokumentaciju po zahtjevima HACCP sustava,
- kontrolira predaju dnevnog utrška,

- prima i odgovara za sve reklamacije gostiju,
- surađuje u izradi Godišnjeg plana nabave sirovina,
- po potrebi obavlja narudžbe od dobavljača,
- pravovremeno podnosi prijavu o nedostacima i kvarovima na strojevima, priboru i opremi, te daje prijedlog rukovoditelju za nabavu novih,
- vodi svakodnevnu evidenciju o prisutnosti radnika na radnom mjestu, vodi radnu listu prisutnosti radnika u kuhinji i vrši raspored radnika,
 - kontrolira, vodi evidenciju zdravstvenih pregleda radnika, te ih upućuje na preglede,
- organizira slanje prljavog stolnog rublja, i odjeće u čistionicu, kontrolira povrat i kvalitetu usluge,
- organizira i sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje,
- po potrebi obavlja pripremu i izdavanje jela,
- nadzire i ocjenjuje rad učenika na praksi,
- kontrolira provođenje propisa iz Zakona o zaštiti na radu i primjenu dobre higijenske prakse,
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja,
- odgovoran je za organizaciju rada, kvalitetu pružanja usluge prehrane u restoranu,
- materijalno je odgovoran je za robu, pripremljena jela, sitan inventar i opremu u kuhinji,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za pravovremeno izvršavanje poslova radnika kuhinje u skladu s pravilima struke,
- odgovoran je za ispravno vođenje dokumentacije, točnost i blagovremenost predaje dnevnog utška, te vođenje dokumentacije po zahtjevima HACCP sustava,
- odgovoran je za poštivanje normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost pripremljenih jela,
- 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,
- odgovoran je za profesionalni odnos osoblja prema korisnicima usluga.

Kuhar-voditelj smjene

Uvjeti: srednja stručna sprema ili VKV/KV (kuharski smjer), zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju kuhinje.

Opis poslova:

- priprema topla i hladna jela prema dnevnom jelovniku i važećim normativima,
- raspoređuje radnike u smjeni,
- organizira pripremu namirnica za gotova jela,
- prima i odgovara za sve reklamacije gostiju u svojoj smjeni,
- prije izdavanja hrane provjerava ispravnost i izgled iste,
- predlaže i sastavlja jelovnik za svečane domjenke, ručkove i sl. u suradnji s Uredom za komercijalne poslove,
- predlaže nova jela i normative,
- koordinira radom kuhinje prilikom organizacije komercijalnih događaja,
- obučava radnike u pripremi domjenaka,
- priprema zakuske, bankete, prijeme i ostale događaje,
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama,

- vodi zapise po zahtjevima HACCP sustava
- po potrebi obavlja podjelu hrane,
- prati i obučava učenike na praksi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja organizacijske jedinice,
- odgovoran je za pravovremeno i savjesno izvršavanje poslova u smjeni čiji rad koordinira,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za normativ, 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 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,
- odgovoran je za organizaciju rada i kvalitetu pružanja usluge.

Voditelj restorana

Uvjeti: srednja stručna sprema ili VKV/KV (kuharski smjer), zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju kuhinje i rukovoditelju Prehrane studenata.

Opis poslova:

- neposredno organizira i nadzire rad radnika u restoranu,
- predlaže i sastavlja jelovnik u suradnji s voditeljem kuhinje,
- priprema topla i hladna jela sukladno važećim normativima prema dnevnom jelovniku,
- predlaže i sastavlja jelovnik za svečane domjenke, ručkove i sl. u suradnji s voditeljem Ureda za komercijalne poslove i voditeljem kuhinje,
- zahtjeva dokumentom namirnice, iste kontrolira količinski i kvalitativno pri preuzimanju,
- prije izdavanja gotovih jela provjerava ispravnost istih,
- vodi evidenciju o poslovanju kuhinje restorana (ulazu sirovina, proizvodnji i prodaji jela, te mogućem otpisu),
- vodi brigu o rokovima trajanju sirovina i roba i optimalnim zalihama,
- prima i odgovara za sve reklamacije gostiju,
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje,
- obavlja pripremu i izdavanje jela,
- prati i obučava učenike na praksi,
- vodi zapise po zahtjevima HACCP sustava,
- pravovremeno podnosi prijavu o nedostacima i kvarovima na strojevima, priboru i opremi, te daje prijedlog nadređenom za nabavu novih,
- kontrolira provođenje propisa iz Zakona o zaštiti na radu i primjenu dobre higijenske prakse,
- surađuje s voditeljem kuhinje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kuhinje i rukovoditelja Prehrane studenata,
- materijalno je odgovoran za robu, pripremljena jela, sitan inventar i opremu u restoranu,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za pravovremeno izvršavanje poslova radnika restorana u skladu s pravilima struke,
- odgovoran je za poštivanje normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost pripremljenih jela i pića,
- odgovoran je za ispravno vođenje dokumentacije, točnost i blagovremenost predaje dnevnog utrška, te vođenje dokumentacije po zahtjevima HACCP sustava,

- 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 restorana.

Kuhar restorana

Uvjeti: srednja stručna sprema ili VKV/KV (kuharski smjer), zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju restorana.

Opis poslova:

- priprema topla i hladna jela prema dnevnom jelovniku i važećim normativima,
- prije izdavanja gotovih jela provjerava ispravnost i izgled istih,
- 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 voditelja,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke,
- odgovoran je za normativ, 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.

Kuhar

Uvjeti: srednja stručna sprema ili VKV/KV (kuharski smjer), zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju kuhinje/voditelju restorana/kuharu-voditelju smjene.

Opis poslova:

- 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,
- obavlja podjelu hrane,
- obučava učenike na praksi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja organizacijske jedinice i kuhara-voditelja smjene,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke,
- odgovoran je za normativ, 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.

Pomoćni radnik u kuhinji

Uvjeti: završena osnovna škola, zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju kuhinje/voditelju restorana/kuharu-voditelju smjene.

Opis poslova:

- čisti i priprema sve namirnice neophodne za proces proizvodnje,
- čisti prostor pripreme, blagovaonice i druge prostore u objektu,
- svakodnevno obavlja pranje posuđa (strojno ili ručno), te ga odlaže na određeno mjesto,
- prenosi sirovine iz priručnog skladišta do pripreme i do pripreme termičkog bloka,
- obavlja prijenos hrane do linije posluživanja,
- po potrebi obavlja podjelu hrane,
- iznosi kuhinjski otpad do mjesta predviđenog za odlaganje (spremnika za otpad),
- priprema stolove u restoranu, sakuplja prljavo stolno rublje i praznu ambalažu, te odlaže ih za to predviđeno mjesto,
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja,
- 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.

Blagajnik

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju kuhinje/voditelju restorana

Opis poslova:

- naplaćuje konzumacije od studenata i ostalih korisnika i za to izdaje račun,
- dnevno predaje utrzak na način kako je to regulirano zakonskim propisima i internim uputama,
- vrši kontrolu i sprečava zlouporabu korištenja studentskih iskaznica,
- sakuplja praznu ambalažu i sudjeluje kod čišćenja prostora po potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kuhinje/voditelja restorana,
- odgovoran je za pravilan rad i ophođenje s korisnicima i ažurno obavljanje opisanih poslova,
- materijalno je odgovoran za utrzak u blagajni,
- odgovoran je za svakodnevni polog utrška.

2.3. Pekarnica

Voditelj pekarnice

Uvjeti: srednja stručna sprema ili VKV/KV (pekarski smjer), zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju kuhinje

Opis poslova:

- organizira i vodi rad radnika pekarnice,
- prema zahtjevu prodajnog mjesta planira proizvodnju i potrebne sirovine,
- neposredno sudjeluje u procesu proizvodnje,
- vodi evidenciju i izrađuje dokumentaciju o poslovanju (ulazu sirovina, proizvodnji i otpremi gotovih proizvoda),
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama,
- vodi brigu o ispravnosti opreme i daje prijedlog za nabavku nove,

- čisti radne strojeve, sitan inventar, opremu i radne prostorije,
- pomaže pri istovaru sirovina i otpremanju gotovih proizvoda,
- kontrolira provedbu i pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,
- nadzire i obučava učenike na praksi,
- vodi zapise po zahtjevima HACCP sustava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kuhinje/restorana,
- materijalno je odgovoran za sirovine gotove proizvode, sitan inventar i opremu u pekarnici,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za isporuku gotovih proizvoda po zahtjevu,
- odgovoran je za normativ, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda,
- odgovoran je za provedbu i pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u pekarnici.

Pekar

Uvjeti: srednja stručna sprema ili VKV/KV (pekarski smjer), zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju pekarnice.

Opis poslova:

- obavlja pripremu sirovina i izrađuje proizvode prema narudžbi,
- čisti radne strojeve, sitan inventar, opremu i radne prostorije,
- pomaže pri istovaru sirovina i otpremanju gotovih proizvoda,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja,
- odgovoran je za savjesno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za normativ, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u pekarnici.

Slastičar

Uvjeti: srednja stručna sprema ili VKV/KV (slastičarski smjer), zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju pekarnice.

Opis poslova:

- obavlja pripremu sirovina i izrađuje proizvode prema narudžbi,
- čisti radne strojeve, sitan inventar, opremu i radne prostorije,
- pomaže pri istovaru sirovina i otpremanju gotovih proizvoda,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja pekarnice,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za normativ, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u pekarnici.

Pomoćni radnik u pekarnici

Uvjeti: završena osnovna škola, zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju pekarnice.

Opis poslova:

- pomaže kod pripreme sirovina za proizvodnju,
- slaže pripremljene proizvode u pećnice,
- vrši istovar sirovina, slaže ih u skladište i vrši utovar gotovih proizvoda za isporuku,
- čisti radne strojeve, sitan inventar, opremu i radne prostorije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za normativ, izgled, kvalitetu i ispravnost gotovih proizvoda,
- odgovoran je za pravilno rukovanje i održavanje opreme i inventara u pekarnici.

2.4. Skladište

Skladištar

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Prehrane studenata/voditelju objekta

Opis poslova:

- zaprima i skladišti sirovine, sitan inventar i potrošni materijal,
- potpisuje dostavnice (otpremnice), te provjerava kvalitetu i količinu primljene robe,
- prima zahtjevnice za izdavanje sirovina, materijala i roba iz skladišta,
- dokumentom potražuje potrebne sirovine, sitan inventar i potrošni materijal,
- vodi evidenciju o eventualnom neizvršavanju obveza od strane dobavljača,
- vrši utovar i istovar robe,
- po potrebi obavlja poslove prijevoza robe i osoba,
- vodi brigu o funkcionalnom rasporedu robe u skladištu, o čistoći i provjetravanju skladišta,
- vodi zapise prema zahtjevima HACCP sustava
- knjiži ulaz robe u skladištu na temelju otpremnica,
- knjiži izlaz robe na temelju stvarno izdanih količina iz skladišta (izdatnica) na način određen u računovodstvu,
- dužan je pratiti rokove trajanja uskladištene robe,
- vodi ostale skladišne evidencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja/voditelja,
- materijalno je odgovoran za robu, opremu i druga sredstva u skladištu,
- odgovoran je za točno i ažurno vođenje skladišne evidencije,
- odgovoran je za pravilno skladištenje robe, sirovine i materijala u skladu s važećim propisima,
- odgovoran je za praćenje rokova trajanja uskladištene robe i optimalnu količinu zaliha,
- odgovoran je za vođenje dokumentacije prema zahtjevima HACCP sustava
- odgovoran je za provedbu i pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse,
- odgovoran je za rad radnika u skladištu,
- odgovoran je za pravilan rad sa sredstvima koja upotrebljava.

Pomoćni radnik u skladištu

Uvjeti: završena osnovna škola

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara skladištaru/voditelju objekta

Opis poslova:

- obavlja poslove istovara, utovara, prijenosa i skladištenja nabavljene robe, materijala i sirovina,
- sudjeluje u otpremi (brojanje, vaganje) robe do mjesta potrošnje,
- prikuplja dostavljenu ambalažu i slaže je na odgovarajuće mjesto,
- prema potrebi vrši prijevoz robe i osoba,
- čisti sredstva, prostor skladišta i prijema robe,
- obavlja i druge poslove po nalogu skladištara,
- odgovoran je za savjesno i kvalitetno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za provedbu i pravilnu primjenu propisa iz Zakona o zaštiti na radu i dobre higijenske prakse.

2.5. Uslužno-ugostiteljska djelatnost

Voditelj cateringa

Uvjeti: srednja stručna sprema, zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Prehrane studenata i voditelju Ureda za komercijalne poslove.

Opis poslova:

- organizira i priprema zakuske, bankete, prijeme i ostale događaje. u suradnji s rukovoditeljem prehrane, voditeljem kuhinje i voditeljem Ureda za komercijalne poslove,
- predlaže i sastavlja jelovnike za svečane domjenke, ručkove i ostale događaje. u suradnji s rukovoditeljem prehrane, voditeljem kuhinje i voditeljem Ureda za komercijalne poslove,
- vodi brigu o asortimanu pića, po potrebi obavlja narudžbe od dobavljača,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama,
- obučava radnike u pripremi domjenaka,
- koordinira radom vozača i konobara prilikom organizacije komercijalnih događaja,
- organizira dostavu i postavljanje hrane i pića,
- po potrebi obavlja poslove prijevoza robe i osoba u svrhu pripreme domjenaka,
- predlaže i poduzima mjere za poboljšanje ugostiteljskih usluga,
- vrši pripremne radove u šanku, sali za ručak i konobarskoj pripremnici,
- dočekuje, ispraća i uslužuje goste,
- naplaćuje uslugu i izdaje račun,
- priprema jednostavna jela, tople i hladne napitke,
- čisti i održava pribor, posuđe i opremu,
- dnevno predaje utržak na način kako je to regulirano zakonskim propisima i internim uputama,
- odgovoran je za organizaciju rada i kvalitetu pružanja usluge,
- odgovara za sve reklamacije korisnika usluge,
- pravovremeno podnosi prijavu o nedostacima i kvarovima na strojevima, priboru i opremi, te daje prijedlog nadređenom za nabavu novih,
- nadzire i ocjenjuje rad učenika na praksi za konobare,
- organizira slanje prljavog stolnog rublja, i odjeće u čistionicu, kontrolira povrat i kvalitetu usluge,
- po potrebi obavlja podjelu hrane na liniji,

- priprema stolove u restoranu, sakuplja prljavo stolno rublje i praznu ambalažu, te odlaže ih za to predviđeno mjesto,
- kontrolira provođenje propisa iz Zakona o zaštiti na radu i primjenu dobre higijenske prakse,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja Prehrane studenata i voditelja Komercijalne službe,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za pravovremeno i savjesno izvršavanje poslova čijim radom koordinira,
- odgovoran je za organizaciju rada i kvalitetu usluge na događajima,
- 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 koji koristi,
- odgovoran je za odnos osoblja prema korisnicima usluga,
- odgovoran je za poštivanje normativa, izgled, kvalitetu i ispravnost pripremljenih jela i pića.

Konobar restorana

Uvjeti: srednja stručna sprema, zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju objekta/kuharu – voditelju smjene/voditelju cateringa

Opis poslova:

- vrši pripremne radove u šanku, sali za ručak i konobarskoj pripremnici,
- dočekuje, ispraća i uslužuje goste,
- naplaćuje uslugu i izdaje račun,
- vodi brigu o osobnoj urednosti i izgledu,
- dnevno predaje utržak na način kako je to regulirano zakonskim propisima i internim uputama,
- sudjeluje u radu na zabavama, banketima, prijemima i drugim događajima,
- po potrebi obavlja poslove prijevoza robe i osoba u svrhu pripreme domjenaka,
- obučava učenike na praksi,
- sudjeluje u čišćenju svih prostora restorana,
- po potrebi obavlja podjelu hrane na liniji,
- priprema stolove u restoranu, sakuplja prljavo stolno rublje i praznu ambalažu, te odlaže ih za to predviđeno mjesto,
- sudjeluje u generalnom spremanju kuhinje,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja,
- 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,
- odgovoran je za profesionalni odnos prema korisnicima usluga.

Konobar I

Uvjeti: srednja stručna sprema, zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju cateringa/voditelju Ureda za komercijalne poslove

Opis poslova:

- vodi brigu o asortimanu pića, pravovremeno vrši narudžbe od dobavljača,

- prima robu, potpisuje dostavnice i kontrolira odgovara li roba kvalitetom i kvantitetom ugovorenim uvjetima,
- knjiži ulaz robe u objektu na temelju otpremnica,
- poslužuje goste, naplaćuje uslugu i izdaje račun,
- priprema jednostavna jela, tople i hladne napitke,
- čisti i održava pribor, posuđe i opremu,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama,
- dnevno predaje utržak na način kako je to regulirano zakonskim propisima i internim uputama,
- sudjeluje u generalnom čišćenju poslovnih prostorija,
- pravovremeno podnosi prijavu o nedostacima i kvarovima na strojevima, priboru i opremi, te daje prijedlog za nabavu novih,
- sudjeluje u radu na zabavama, banketima, prijemima i drugim događajima,
- po potrebi obavlja poslove prijevoza robe i osoba u svrhu pripreme domjenaka,
- po potrebi obavlja podjelu hrane na liniji,
- priprema stolove u restoranu, sakuplja prljavo stolno rublje i praznu ambalažu, te odlaže ih za to predviđeno mjesto,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja,
- materijalno je odgovoran za robu, sitan inventar i opremu u objektu za koji je zadužen,
- odgovoran je za ispravnost prijema robe,
- odgovoran je za pravovremenu predaju utrška,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke,
- odgovoran je za normativ, 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,
- odgovoran je za profesionalni odnos prema korisnicima usluga.

Konobar - prodavač

Uvjeti: srednja stručna sprema, zdravstvena sposobnost

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara voditelju objekta/konobaru I

Opis poslova:

- poslužuje goste, naplaćuje uslugu i izdaje račun,
- priprema jednostavna jela, tople i hladne napitke,
- čisti i održava pribor, posuđe i opremu,
- vodi brigu o rokovima trajanja robe i optimalnim zalihama,
- dnevno predaje utržak na način kako je to regulirano zakonskim propisima i internim uputama,
- sudjeluje u generalnom čišćenju poslovnih prostorija,
- po potrebi obavlja podjelu hrane na liniji,
- priprema stolove u restoranu, sakuplja prljavo stolno rublje i praznu ambalažu, te odlaže ih za to predviđeno mjesto,
- radi i druge poslove po nalogu voditelja,
- odgovoran je za savjesno izvršavanje poslova prema pravilima struke,
- odgovoran je za normativ, 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.

3. STUDENTSKI SERVIS

Rukovoditelj Studentskog servisa

Uvjeti: završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij društvenih znanosti

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja za studentski standard.

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira radom Studentskog servisa,
- dogovara i ugovara poslove s poslovnim partnerima,
- daje prijedlog za izmjene cjenika usluga Studentskog servisa,
- predlaže godišnji plan rada Studentskog servisa,
- prati naplatu potraživanja,
- kontrolira i potpisuje izlazne račune Studentskog servisa,
- priprema potrebne podatke za izradu godišnjeg plana nabave roba, radova i usluga za organizacijsku jedinicu,
- vodi računa o primjeni Zakona o obavljanju studentskih poslova i drugih akata, te zakonskih propisa u vezi s posredovanjem,
- obilazi lokacije na kojemu se obavljaju određeni poslovi u cilju poboljšanja izvršenja posla i naplate,
- obvezno sudjeluje na sastancima studenata u svezi s radom Studentskog servisa,
- vodi evidenciju prisutnosti radnika Studentskog servisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za rad svih radnika Studentskog servisa, te za zakonitost rada organizacijske jedinice,
- odgovoran je za ispravnost obračunatih usluga,
- odgovoran je za vođenje svih potrebnih evidencija,
- odgovoran je za profesionalni odnos prema korisnicima usluga.

Stručni referent Studentskog servisa

Uvjeti: završen prijediplomski stručni studij društvenih znanosti ili srednja stručna sprema

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Studentskog servisa.

Opis poslova:

- koordinira radom Studentskog servisa,
- prema potrebi zamjenjuje rukovoditelja,
- dogovara i ugovara poslove s poslovnim partnerima,
- rukovoditelju predlaže izmjene cjenika usluga Studentskog servisa,
- vodi računa o primjeni Zakona o obavljanju studentskih poslova i drugih akata, te zakonskih propisa u vezi s posredovanjem,
- učlanjuje studente u Studentski servis i izrađuje studentske iskaznice,
- izdaje ugovore za obavljanje poslova,
- kontaktira u iznalaženju novih poslova i poslovnih partnera,

- kontrolira i obavještava studente o visini zarade tijekom poslovne godine
- kontaktira s naručiteljem posla o izvršenju naručenog posla,
- osigurava dovoljan broj izvršitelja za ugovorene i naručene poslove,
- kreira, vodi evidenciju izlaznih računa i šalje ih strankama,
- daje studentima i naručiteljima posla informacije o mogućnosti rada studenata, cijeni usluge i načinu plaćanja,
- organizira poslovne kontakte studenata i naručitelja posla,
- vodi potrebne evidencije studenata po elementima uvjetovanim od strane naručitelja posla,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Studentskog servisa,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za pravovremeno izvršavanje obveza te za pravilan rad sa sredstvima rada,
- odgovoran je za pravilnu primjenu Zakona o obavljanju studentskih poslova.

Referent Studentskog servisa

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Studentskog servisa.

Opis poslova:

- učlanjuje studente u Studentski servis i izrađuje studentske iskaznice,
- izdaje ugovore za obavljanje poslova,
- kontaktira u iznalaženju novih poslova i poslovnih partnera,
- kontrolira i obavještava studente o visini zarade tijekom poslovne godine
- kontaktira s naručiteljem posla o izvršenju naručenog posla,
- osigurava dovoljan broj izvršitelja za ugovorene i naručene poslove,
- kreira, vodi evidenciju izlaznih računa i šalje ih strankama,
- daje studentima i naručiteljima posla informacije o mogućnosti rada studenata, cijeni usluge i načinu plaćanja,
- organizira poslovne kontakte studenata i naručitelja posla,
- vodi potrebne evidencije studenata po elementima uvjetovanim od strane naručitelja posla,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Studentskog servisa,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za pravovremeno izvršavanje obveza te za pravilan rad sa sredstvima rada,
- odgovoran je za pravilnu primjenu Zakona o obavljanju studentskih poslova.

4. SMJEŠTAJ STUDENATA

Rukovoditelj Smještaja studenata

Uvjeti: završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij društvenih znanosti

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

Za svoj rad odgovara ravnatelju i pomoćniku ravnatelja

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira radom organizacijske jedinice Smještaj studenata,
- rukovodi i koordinira radom komercijalnog smještaja,
- prati zakonske i podzakonske propise iz područja poslova koje obavlja,

- vodi i obavlja poslove u svezi provedbe natječaja za ostvarivanje prava na smještaj studenata u domove ,
- odgovoran je za pravilnu provedbu natječaja za ostvarivanje prava na smještaj studenata u domove,
- vodi poslove vezane uz organizaciju i provođenje isplate subvencije za privatni smještaj,
- odgovoran je za ažurno vođenje cjelokupne dokumentacije,
- obavlja kontrolu stanara i radnika u studentskim domovima,
- odgovoran je za rad svih radnika u organizacijskoj jedinici, zakonitost rada, odnos radnika prema studentima i čistoću u svim prostorijama studentskih domova,
- vodi radnu listu prisutnosti radnika u Smještaju studenata,
- redovito informira ravnatelja i pomoćnika ravnatelja o primjedbama studenata, sugestijama i prijedlozima iz oblasti smještaja studenata,
- predlaže ravnatelju cijene smještaja studenata i ostalih korisnika usluge smještaja,
- kontrolira i potpisuje naloge za fakturiranje usluga smještaja studenata i ostalih korisnika na temelju pripremljene dokumentacije,
- kontrolira naplatu stanarina,
- po potrebi fakturira usluge smještaja studenata i ostalih korisnika,
- priprema potrebne podatke za izradu Godišnjeg plana nabave roba, radova i usluga za Smještaj studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za zakonitost rada svih radnika Smještaja studenata,
- odgovoran je za stanje sigurnosti u domovima,
- odgovoran je za primjenu Pravilnika o domskom redu i uvjetima boravka studenata u studentskom domu.

Voditelj studentskog smještaja

Uvjeti: završen prijediplomski stručni studij ili srednja stručna sprema društvenog smjera

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Smještaja studenata.

Opis poslova:

- obavlja poslove smještaja studenata i prima rezervacije,
- u suradnji s rukovoditeljem Smještaja studenata dogovara smještaj većih grupa,
- recepciji daje naloge za smještaj studenata,
- odgovoran je za odnos radnika studentskog doma prema korisnicima usluga,
- izdaje račune za smještaj studenata te provjerava račune izdane na recepciji, upise i odjave gostiju i obavještava o tome rukovoditelja smještaja,
- nadzire naplatu računa i kontaktira korisnike smještaja radi naplate,
- radi na poslovima provedbe natječaja za ostvarivanje prava na smještaj u dom,
- obavlja prijem studenata u dom po provedenom natječaju i konačnoj listi,
- prisustvuje sastancima studenata u domu,
- obavlja kontrolu stanara i radnika u domu,
- organizira slanje prljavog posteljnog rublja u čistionicu, kontrolira povrat i kvalitetu usluge,
- pravovremeno podnosi prijavu o nedostacima i kvarovima na sitnom inventaru i opremi, te daje prijedlog za nabavu novih,
- zamjenjuje voditelja komercijalnog smještaja,

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja,
- materijalno je odgovoran za sitan inventar i opremu u studentskom domu,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu i održavanje sredstava rada i opreme,
- odgovoran je za održavanje reda u studentskom domu,
- odgovoran je za primjenu Pravilnika o domskom redu i uvjetima boravka studenata u studentskom domu.

Voditelj komercijalnog smještaja

Uvjeti: završen prijediplomski stručni studij ili srednja stručna sprema društvenog smjera

Radno iskustvo: dvije godine

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Smještaja studenata.

- organizira, koordinira i vodi rad recepcije studentskog doma,
- odgovoran je za pravilno funkcioniranje recepcije,
- obavlja poslove smještaja gostiju i prima rezervacije,
- u suradnji s rukovoditeljem Smještaja studenata dogovara smještaj većih grupa gostiju,
- recepciji daje naloge za smještaj gostiju,
- organizira ljetni smještaj u studentskim domovima,
- izrađuje cjenike za smještaj vanjskih korisnika,
- odgovoran je za odnos radnika studentskog doma prema korisnicima usluga,
- izdaje račune za smještaj te provjerava račune izdane na recepciji, upise i objave gostiju i obavještava o tome rukovoditelja smještaja,
- nadzire naplatu računa i kontaktira fizičke i pravne osobe radi naplate,
- odgovoran je za svakodnevno redovno predavanje uplata na glavnu blagajnu,
- radi na poslovima provedbe natječaja za ostvarivanje prava na smještaj u dom,
- po potrebi zamjenjuje voditelja studentskog smještaja.
- po potrebi zamjenjuje recepcionara I. i recepcionara,
- po potrebi obavlja sve poslove recepcije studentskog doma,
- po potrebi radi dnevni, tjedni i mjesečni obračun ispostavljenih usluga u upravi studentskog doma i na recepciji studentskog doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja,
- materijalno je odgovoran za sitan inventar i opremu u studentskom domu,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu i održavanje sredstava rada i opreme,
- odgovoran je za održavanje reda u studentskom domu,
- odgovoran je za primjenu Pravilnika o domskom redu i uvjetima boravka studenata u studentskom domu.

Referent studentskog smještaja

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Smještaja studenata i voditelju smještaja.

Opis poslova:

- zaprima i obrađuje zamolbe za smještaj u dom sukladno raspisanom natječaju i propisanim kriterijima,

- obavlja administrativne poslove u svezi smještaja studenata i vanjskih korisnika,
- izrađuje fakture za troškove smještaja studenata,
- kontrolira naplatu računa i kontaktira korisnike smještaja radi naplate,
- pravi liste zaduženja studenata koji borave u domu i dostavlja ih računovodstvu,
- ispostavlja uplatnice za stanarinu studentima,
- obavlja administrativne poslove u svezi subvencije smještaja,
- izdaje studentima potrebne potvrde,
- vodi brigu o pismohrani studentskog doma,
- po potrebi zamjenjuje recepcionara,
- po potrebi obavlja sve poslove za recepciju studentskog doma,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja/voditelja,
- odgovoran je za točno i ažurno obavljanje svojih poslova u skladu s propisima.

Recepcionar I.

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Smještaja studenata i voditelju komercijalnog smještaja.

Opis poslova:

- organizira rad na recepciji,
- koordinira radom recepcije,
- organizira smještaj gostiju i vrši rezervacije smještaja,
- daje naloge spremačicama za pripremu soba,
- kontrolira stanje opreme i čistoću soba,
- obavlja potrebnu korespondenciju sa strankama,
- izdaje potvrde,
- prijavljuje boravište korisnika smještaja,
- vodi poslove prijave korisnika smještaja u e-Visitor,
- vodi poslove ljetnog smještaja u studentskim domovima,
- kontrolira ispravnost rada recepcije,
- vodi kontrolu i evidenciju ulazaka u studentski dom,
- prima, čuva, te izdaje ključeve soba u Studentskom domu,
- evidentira korisnike smještaja i ostale osobe u posebnu knjigu gostiju i e-Visitor,
- vodi knjigu evidencije stranih gostiju,
- izdaje račune za usluge smještaja gostiju,
- radi dnevni, tjedni i mjesečni obračun ispostavljenih usluga u upravi studentskog doma i na recepciji studentskog doma,
- vodi i sve druge potrebne evidencije,
- obavještava voditelja studentskog doma i interventne službe po potrebi,
- po potrebi zamjenjuje recepcionara,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Smještaj studenata i voditelja smještaja,
- odgovoran je za pravilan rad recepcije,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za red i mir u studentskom domu,
- odgovoran je za točno utvrđivanje identiteta svih osoba koje ulaze u dom,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstva za rad i imovine,

- odgovoran je za primjenu Pravilnika o domskom redu i uvjetima boravka studenata u studentskom domu.

Recepcionar

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Smještaja studenata/voditelju smještaja/recepcionaru I.

Opis poslova:

- vodi kontrolu i evidenciju ulazaka u studentski dom,
- prima, čuva, te izdaje ključeve soba u Studentskom domu,
- evidentira korisnike smještaja i ostale osobe u posebnu knjigu gostiju i e-Visitor,
- vodi knjigu evidencije stranih gostiju,
- izdaje račune za usluge smještaja gostiju,
- vodi i sve druge potrebne evidencije,
- obavlja potrebnu korespondenciju sa studentima,
- obavještava voditelja studentskog doma i interventne službe po potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Smještaj studenata i voditelja smještaja,
- odgovoran je za red i mir u studentskom domu,
- odgovoran je za točno utvrđivanje identiteta svih osoba koje ulaze u dom,
- odgovoran je za pravilnu upotrebu sredstva za rad i imovine,
- odgovoran je za zakonito, pravilno i ažurno obavljanje svojih poslova,
- odgovoran je za primjenu Pravilnika o domskom redu i uvjetima boravka studenata u studentskom domu.

V. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 16.

(1) Položaji i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o radu, Statutom Studentskog centra u Osijeku, Pravilnikom o radu Studentskog centra u Osijeku i pozitivnim propisima.

(2) Studentski centar u Osijeku može sklopiti ugovor o radu i sa radnikom koji nema ovim Pravilnikom utvrđenu kvalifikaciju obrazovanja, stupanj stručne spreme te odgovarajuće kompetencije ako je radnik radom osposobljen za obavljanje određenih ili sličnih poslova za čije je obavljanje kao uvjet utvrđen najviše srednja stručna sprema ili zvanje VKV radnika.

(3) Pod sposobnošću stečenom radom iz stavka 2. ovog članka smatraju se znanje, vještine i druge radne sposobnosti koje je zaposlenik bez odgovarajuće stručne spreme stekao praktičnim radom na određenim poslovima.

(4) Provjeru znanja, sposobnosti i vještine za obavljanje određenih poslova radnika iz prethodnog stavka ovog članka ravnatelj može povjeriti Stručnom povjerenstvu.

(5) Članove Stručnog povjerenstva imenuje ravnatelj Studentskog centra u Osijeku.

(6) Članovi stručnog povjerenstva iz stavka 4. ovog članka moraju imati višu stručnu sprema od radnika čije se sposobnosti provjeravaju.

Članak 17.

- (1) Zaposlenici Studentskog centra razvrstavaju se na položaje i radna mjesta prema ustrojstvenim jedinicama utvrđenim ovim Pravilnikom 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (2) Odluku o razvrstavanju zaposlenika na pojedine položaje i radna mjesta utvrđena u članku 15. ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Radnici koji stupanjem na snagu ovog Pravilnika ne ispunjavaju uvjete utvrđene člankom 15. ovog Pravilnika za pojedina radna mjesta, dužni su ispuniti uvjete u vremenu koje je dvostruko duže od trajanja redovitog obrazovanja za stjecanje određene stručne spreme ili kompetencije.
- (2) Ako radnik u roku utvrđenom u stavku 1. ovog članka ne ispuni uvjete za određeno radno mjesto, ravnatelj će ponuditi radniku novi ugovor o radu u skladu s njegovom stručnom spremom i odgovarajućim kompetencijama.

Članak 19.

U prilogu ovog Pravilnika je Pregled ustrojstvenih jedinica i položaja i radnih mjesta Studentskog centra u Osijeku koji čini njegov sastavni dio.

Članak 20.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen i ovaj Pravilnik.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Studentskog centra u Osijeku od 11. veljače 2021. godine.

Članak 22.

- (1) Ovaj se Pravilnik objavljuje na oglasnoj ploči Studentskog centra u Osijeku po dobivanju suglasnosti Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Studentskog centra u Osijeku.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**
Prof. dr.sc. Drago Šubarić

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Studentskog centra u Osijeku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na oglasnoj ploči Studentskog centra u Osijeku dana _____ 2024. godine te je stupio na snagu dana _____ 2024. godine.

RAVNATELJ
Ivica Brekalo, univ. mag. oec.

**Ustrojstvene jedinice i položaji/radna mjesta
Studentskog centra u Osijeku
u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

I.

U skladu s člankom 7. i člankom 15. Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Studentskog centra u Osijeku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku utvrđuju se nazivi ustrojstvenih jedinica, nazivi položaja i radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova za položaje i radna mjesta kako slijedi:

Naziv ustrojstvenih jedinica Naziv položaja/radnog mjesta prema Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta Studentskog centra u Osijeku	Koeficijent složenosti poslova
1. Ravnatelj	3,00
2. Zamjenik ravnatelja	2,60
3. Pomoćnik ravnatelja za studentski standard	2,40
4. Pomoćnik ravnatelja za studentski smještaj i održavanje	2,40
1. TAJNIŠTVO	
5. Tajnik	2,10
1.1. Služba za opće, pravne i kadrovske poslove	
1.1.1. Ured za opće, pravne i kadrovske poslove	
6. Voditelj Ureda za opće, pravne i kadrovske poslove	1,70
7. Samostalni referent za pravne poslove	1,60
8. Voditelj pisarnice i arhiva	1,40
1.1.2. Ured za poslovne odnose i nabavu	
9. Voditelj ureda za poslovne odnose i nabavu	1,70
10. Voditelj plana i analize	1,50
11. Referent za nabavu	1,30
1.1.3. Ured za sigurnost i zaštitu na radu	
12. Stručnjak za sigurnost i zaštitu na radu II. stupnja	1,70
13. Stručnjak za sigurnost i zaštitu na radu I. stupnja	1,50
1.1.4. Ured za informatiku i računalnu mrežu	
14. Sistem inženjer za informatičku podršku	1,70
15. Administrator sustava i mreže	1,30
1.1.5. Ured ravnatelja	
1. Voditelj ureda ravnatelja	1,50
1.2. Služba za financijsko-računovodstvene poslove	
2. Rukovoditelj Službe za financijsko-računovodstvene poslove	2,05
3. Voditelj knjigovodstva	1,60
4. Konter	1,45
5. Referent likvidature i plaćanja	1,30
6. Knjigovođa materijalnog poslovanja	1,30
7. Knjigovođa glavne knjige i salda kontija	1,30
8. Referent obračuna plaća	1,30
9. Glavni blagajnik	1,20

1.3. Služba za tehničke poslove	
10. Rukovoditelj Službe za tehničke poslove	1,90
11. Voditelj tehničkih poslova	1,60
12. Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,20
13. Radnik na tehničkom održavanju/vozač	1,15
14. Dostavljač - spremač	1,00
15. Spremač	0,90
2. PREHRANA STUDENATA	
16. Rukovoditelj Prehrane studenata	2,10
17. Tehnolog	1,60
2.1. Ured za komercijalne poslove	
18. Voditelj Ureda za komercijalne poslove	1,50
19. Referent komercijalnih poslova	1,30
20. Referent za naručivanje i prijem robe	1,25
2.2. Kuhinje restorana	
21. Voditelj kuhinje	1,60
22. Kuhar – voditelj smjene	1,40
23. Voditelj restorana	1,40
24. Kuhar restorana	1,25
25. Kuhar	1,25
26. Pomoćni radnik u kuhinji	1,00
27. Blagajnik	1,20
2.3. Pekarnica	
28. Voditelj pekarnice	1,40
29. Pekar	1,20
30. Slastičar	1,20
31. Pomoćni radnik u pekarnici	0,95
2.4. Skladište	
32. Skladištar	1,30
33. Pomoćni radnik u skladištu	0,80
2.5. Uslužno ugostiteljska djelatnost	
34. Voditelj cateringa	1,30
35. Konobar restorana	1,20
36. Konobar I	1,20
37. Konobar-prodavač	1,10
3. STUDENTSKI SERVIS	
38. Rukovoditelj Studentskog servisa	1,90
39. Stručni referent Studentskog servisa	1,40
40. Referent Studentskog servisa	1,30
4. SMJEŠTAJ STUDENATA	
41. Rukovoditelj Smještaja studenata	1,90
42. Voditelj studentskog smještaja	1,50
43. Voditelj komercijalnog smještaja	1,50
44. Referent studentskog smještaja	1,30
45. Recepcionar I	1,20
46. Recepcionar	1,10

II.

Nazivi ustrojstvenih jedinica i nazivi položaja i radnih mjesta navedeni u točki I. sastavni su dio Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Studentskog centra u Osijeku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**
Prof. dr. sc. Drago Šubarić