

Na temelju članka 29. i 84. Statuta Općine Pakoštane (“Službeni glasnik Općine Pakoštane” broj 2/09, 3/09. i 1/14), članka 24. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Pakoštane (“Službeni glasnik Općine Pakoštane” br. 2/09), **Općinsko vijeće Općine Pakoštane**, na svojoj 24. sjednici, održanoj 22. ožujka 2017. godine, dalo je

**SUGLASNOST  
NA PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU  
RADA AGENCIJE HAN-VRANA  
(SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA)**

**Članak 1.**

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Agencije Han-Vrana (sa sistematizacijom radnih mjesta), koji čini sastavni dio ove suglasnosti.

**Članak 2.**

Ova suglasnost stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Općine Pakoštane“.

Klasa: 021-05/17-01/10  
Urbroj: 2198/18-02-01/01-17-02  
Pakoštane, 22. ožujka 2017. godine

**OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE PAKOŠTANE**  
**Predsjednik**  
**Slavko Maksan**

Na temelju članka 4. Odluke o osnivanju Javne ustanove „Agencija Han-Vrana“ („Službeni glasnik Općine Pakoštane“ br. 1/10 i 5/16), članka 15. Statuta Agencije Han-Vrana („Službeni glasnik Općine Pakoštane“ br. 3/10 i 3/16), članka 5. Pravilnika o radu Javne ustanove Agencije Han-Vrana („Službeni glasnik Općine Pakoštane“ 1/11), te članka 12. Zakona o ustanovama („Narodne novine» br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), Privremeni ravnatelj Agencije Han-Vrana

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU  
RADA AGENCIJE HAN-VRANA  
(SA SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA)**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Agencije Han-Vrana (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Agencije Han-Vrana (u daljnjem tekstu: Agencija), a osobito: utvrđuje unutarnje ustrojstvene jedinice i njihov djelokrug, uvjeti i način rada, sistematizacija radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, opis poslova i zadaća, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, kao i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom, uvjetima i načinom rada Agencije.

### **Članak 2.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Agencije u cilju ostvarivanja djelatnosti Agencije.

### **Članak 3.**

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada zaposlenika (izvršitelja).

Agencija kao cjelina i unutarnje ustrojstvene jedinice povezane su i u međusobnoj su svezi kako bi se u ostvarivanju djelatnosti Agencije postigla što viša razina stručnog rada i što bolji rezultati rada Agencije.

### **Članak 4.**

Pod radnim mjestom podrazumjeva se skup unaprijed određenih osnovnih pravila i zadataka kao stalan sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

### **Članak 5.**

Zaposlenik koji se zapošljava u Agenciji pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu mora ispunjavati i uvjete koji su propisani Sistematizacijom radnih mjesta.

### **Članak 6.**

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima nadležnih organa ili ustanova.

Dokumenti, kojima se dokazuje ispunjavanje traženih uvjeta moraju biti u izvorniku ili u prijepisu ovjerenom od javnog bilježnika.

## **II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA**

### **Članak 7.**

Radi ostvarivanja djelatnosti Agencije uspostavljaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- 1. Služba općih i zajedničkih poslova te marketinga**
- 2. Služba za muzejsko-galerijsku djelatnost**
- 3. Služba za ugostiteljsko-turističku djelatnost, trgovačku djelatnost te ostale uslužne djelatnosti**
- 4. Služba održavanja i tehnička služba**

## Članak 8.

Poslovodni i stručni voditelj Agencije je ravnatelj.

Ravnatelj Agencije odgovoran je za uspostavljanje i ostvarivanje primjerenog unutarnjeg ustrojstva, djelotvornu organizaciju rada, ostvarivanje programa rada, praćenje rada te upravljanje i vođenje Agencije.

Agencija ima i voditelja marketinga (menadžera) koji sudjeluje i predlaže ravnatelju organizaciju rada, nadzire rad pojedinih zaposlenika sukladno uvjetima iz sistematizacije radnih mjesta, odgovoran je za izradu „*Marketing plana*“ Agencije, ispunjenje ciljeva i rezultate poslovanja Agencije.

Agencija ima opću sistematizaciju radnih mjesta sa planiranim brojem izvršitelja (stalni i sezonski) a koja će se popunjavati prema godišnjem Planu prijema kojeg donosi ravnatelj, ovisno o potrebama Agencije. Daje se prikaz opće sistematizacije u tabeli kako slijedi:

Ustrojstvena jedinica	Redni broj	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja/ stalni	broj izvršitelja/ sezonski
	1	ravnatelj		
Služba općih i zajedničkih poslova te marketinga	2	voditelj marketinga (menadžer)	1	0
	3	računovođa	1	0
	4	recepcionar (voditelj recepcije)	1	0
	5	recepcionar	0	1
Služba za muzejsko-galerijsku djelatnost	6	kustos	0	1
	7	muzejski tehničar	0	1
Služba za, ugostiteljsko-turističku djelatnost, i trgovačku djelatnost te ostale uslužne djelatnosti	8	voditelj restorana	1	0
	9	kuhar (glavni kuhar)	1	0
	10	kuhar	0	1
	11	kuhar (pomoćni kuhar)	1	1
	12	konobar	1	4
	13	pomoćno osoblje kuhinje	0	2
	14	sobarica	1	1
	15	trgovac	0	2
Služba održavanja i tehnička služba	16	čuvar	1	0
	17	kućni majstor	1	0
	18	čistačica	0	1

## 1. SLUŽBA OPĆIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA TE MARKETINGA

### Članak 9.

Služba općih i zajedničkih poslova obavlja administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene i računovodstvene poslove te poslove marketinga.

Poslovi marketinga obuhvaćaju poslove planiranja i organizacije rada, upravljanje operativnim poslovima, praćenje i kontrola troškova i rezultata poslovanja, priprema izvještaja za ravnatelja, rješava probleme i praćenje zadovoljstva korisnika usluge, poslove u svezi promicanjem spomenika kulture kojima upravlja Agencija u zemlji i svijetu, organizira i provodi vođenje i prihvata posjetitelja, organizira i nadzire ugostiteljsko-turističke djelatnosti, trgovačke djelatnosti i druge uslužne djelatnosti u Maškovića Hanu u Vrani i drugim objektima koji su povjereni Agenciji na upravljanje, pribavlja

sredstava putem sponzorstva, donacije, organizira stručna savjetovanja i simpozije te kulturno-edukativne skupove.

## **2. SLUŽBA ZA MUZEJSKO-GALERIJSKU DJELATNOST**

### Članak 10.

Unutar ove Službe organizirane su četiri zbirke:

1. Arheološku zbirka
2. Etnološku zbirku
3. Povijesnu zbirku
4. Zbirku fotografije, multimedije, kiparstva i slikarstva

### Članak 11.

Agencija obrađuje i razvrstava muzejsku dokumentaciju po odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskog građi (NN 108/02).

Istražena građa se pohranjuje na magnetske nosače (DVD), te ispisuje na papiru visoke kvalitete.

### Članak 12.

Agencija unutar ovog odjela osigurava uvjete za pravilno čuvanje umjetnina smještenih u spremištima (depoima), vodi se evidencija o stanju umjetnina te rukovanju umjetninama koje se unose ili iznose iz Agencije.

Unutar ovog odjela može se organizirati i konzervatorsko restauratorska radionica.

### Članka 13.

Rad ove službe obuhvaća rad vezan uz javne medije – tisk , radio i televiziju, te rad vezan uz organiziranje predavanja i drugih manifestacija sličnog sadržaja kroz koje se osigurava pravovremeno informiranje javnosti o obavljanju muzejske djelatnosti.

### Članak 14.

U ovom osmišljavaju se, organiziraju i provode edukativni programi vezani za zbirke i programsku djelatnost Agencije: vodstva, razgovori, predavanja, susreti, igraonice, radionice; za različite kategorije korisnika: djecu, učenike osnovnih i srednjih škola, studente, odrasle, osobe s posebnim potrebama i svim ostalim zainteresiranim.

U odjelu se pružaju informacije i konsultacije individualnim korisnicima.

U ovom odjelu pripremaju se didaktičke i informativne izložbe, te tiskani informativni i edukativni materijal o djelima iz zbirki, stalnog postava i povremenih izložbi.

## **3. SLUŽBA ZA UGOSTITELJSKO-TURISTIČKU DJELATNOST, TRGOVAČKU DJELATNOST TE OSTALE USLUŽNE DJELATNOSTI**

### Članak 15.

Služba za ugostiteljsko-turističku djelatnost, trgovačku djelatnost te ostale uslužne djelatnosti obavlja ugostiteljske usluge, turističke usluge, trgovačke usluge i ostale uslužne djelatnosti sukladno programima rada i aktivnosti Agencije.

## **4. TEHNIČKA SLUŽBA I SLUŽBA ODRŽAVANJA**

### Članak 16.

Tehnička služba i služba održavanja obavlja stručne i tehničke poslove u svezi održavanja objekata i opreme u vlasništvu Agencije.

U tehničkoj službi obavljaju se i poslovi protupožarne zaštite.

## 5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju rodno značenje koriste se jednako za muški i ženski rod.

### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u službenom glasniku Općine Pakoštane. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (sa sistematizacijom radnih mjesta) Agencije Han-Vrana („Službeni glasnik Općine Pakoštane“ br. 1/2016).

Pakoštane, 17. ožujka 2017.godine

v.d. ravnatelja Marko Meštrov  
mag.archeol. mag. hist.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### REDNI BROJ: 1

NAZIV RADNOG MJESTA: **RAVNATELJ**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- organizira i vodi poslovanje Agencije
- odgovoran za zakonitost rada Agencije
- predstavlja i zastupa Agenciju
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Agencije
- zastupa Agenciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima
- raspolaze imovinom i sredstvima Agencije do iznosa od 70.000,00 kn samostalno, preko tog iznosa uz suglasnost Upravnog vijeća i Osnivača
- organizira pripremu i Upravnom vijeću podnosi prijedloge općih akata, programa i planova iz njegove nadležnosti, te organizira izvršenje i odgovoran je za provedbu akata Upravnog vijeća
- donosi plan prijema u službu
- organizira i provodi vođenje i prihvata posjetitelja
- organizira prezentacije
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i Statutom Agencije
- za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću Agencije i Osnivaču Agencije.

UVJETI:

- VII stupanj stručne spreme (VSS) - završen sveučilišni diplomski studij ili diplomski specijalistički stručni studij
  - aktivno poznavanje engleskog jezika
- VRSTA RADNOG ODNOSA:
- određeno vrijeme – mandat od 4 (četiri) godine

### REDNI BROJ: 2

NAZIV RADNOG MJESTA: **VODITELJ MARKETINGA (MENADŽER)**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- predlaže ravnatelju godišnji marketing plan koji sadrži (proračun marketinga, plan noćenja, plan prosječne cijene, plan prihoda, tržište)
- predlaže ravnatelju mjesečne planove rada u kojima predviđa potrebne aktivnosti i resurse
- predlaže ravnatelju organizaciju rada Službi unutar Agencije u skladu sa definiranom strategijom poslovanja Agencije
- odgovoran je za poslovanje, ispunjenje ciljeva i rezultate
- priprema izvještaje o postignutim rezultatima za ravnatelja
- zadužen je za promidžbu Agencije u zemlji i izvan zemlje
- poslovno pregovara s dobavljačima, kupcima
- kreira cijene (cjenik, popusti, rokovi plaćanja)
- kreira ponudu (kapaciteti, kavaliteta)
- organizacija unapređenja prodaje (promocija)
- prati i kontrola troškove i rezultate poslovanja
- rješava probleme i praćenje zadovoljstva korisnika usluge

- predlaže ravnatelju dinamiku uzimanja sezonskih djelatnika
- izvješćuje ravnatelja o broju i strukturi korisnika usluga i posjetitelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i Upravnom vijeću Agencije.

UVJETI:

- VII stupanj stručne spreme (VSS), magistar ili stručni specijalist ekonomskog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera
- jedna godina radnog iskustava na istim ili sličnim poslovima
- znanje dva svjetska strana jezika
- poznavanje rada na Microsoft office paketima (excel, word, e-mail, i dr.)

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- neodređeno vrijeme
- probni rad šest mjeseci
- plaća određena menadžerskim ugovorom
- Upravno vijeće Agencije predlaže ravnatelju prijedlog menadžerskog ugovora

REDNI BROJ: 3

NAZIV RADNOG MJESTA: **RAČUNOVOĐA**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja
- vodi porezne kartice
- izdaje odgovarajuću dokumentaciju
- izdaje račune
- provodi knjiženja pojedinih knjigovodstvenih promjena
- vodi blagajničko poslovanje,
- evidentira ulazne račune,
- vrši plaćanja s računa proračuna po nalogu nalogodavca
- vodi evidenciju putnih naloga
- vodi knjigovodstvene evidencije imovine Agencije
- vodi personalnu dokumentaciju i sve poslove u svezi s time (prijave, objave, ispunjavanje potrebnih obrazaca iz radnih odnosa i sl.);
- ostale upravne i stručne poslove vezane za financijsko- materijalno poslovanje Agencije
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

UVJETI:

- VII stupanj (VSS) ili VI stupanj (VŠS) ili IV (SSS) stručne spreme ekonomskog smjera
- jedna godina radnog iskustava u struci
- poznavanje jednog svjetskog stranog jezika
- rad na računalu.

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- neodređeno vrijeme
- probni rad šest mjeseci

REDNI BROJ: 4

NAZIV RADNOG MJESTA: **RECEPCIONAR (VODITLJ RECEPCIJE)**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prihvata gostiju i prijava boravka nadležnim institucijama putem računalnog programa, -
- pružanje općih informacija gostima
- naplata usluga smještaja kako i drugih usluga recepcije
- mjenjački poslovi
- izrada dnevnih financijskih izvještaja
- zaprimanje reklamacija gostiju i promptno rješavanje istih
- rad u smjenama
- za svoj rad odgovoran je menadžeru i ravnatelju.

**UVJETI:**

- VI stupanj (VŠS) ili IV (SSS) stupanj stručne spreme ekonomskog smjera,
- jedna godina radnog iskustava u struci,
- znanje dva svjetska strana jezika (obavezno engleski jezik),
- poznavanje rada na Microsoft office paketima (excel, word, e-mail, i dr.)

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- neodređeno vrijeme,
- probni rad šest mjeseci

**REDNI BROJ: 5**

**NAZIV RADNOG MJESTA: RECEPCIONAR**

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- prihvata gostiju i prijava boravka nadležnim institucijama putem računalnog programa
- pružanje općih informacija gostima
- naplata usluga smještaja kako i drugih usluga recepcije
- mjenjački poslovi
- izrada dnevnih financijskih izvještaja
- zaprimanje reklamacija gostiju i promptno rješavanje
- rad u smjenama
- za svoj rad odgovoran je voditelju recepcije i ravnatelju.

**UVJETI:**

- VI stupanj (VŠS) ili IV stupanj (SSS) stručne spreme turističkog smjera
- jedna godina radnog iskustava u struci
- znanje dva svjetska strana jezika (obavezno engleski jezik)
- poznavanje rada na Microsoft office paketima (excel, word, e-mail, i dr.)

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- određeno vrijeme - sezonski

**REDNI BROJ: 6**

**NAZIV RADNOG MJESTA: KUSTOS**

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- stručna obrada fundusa i obrada izložaka povremenih izložbi
- inventiranje muzejskih predmeta
- kategoriziranje muzejskih predmeta
- kontrolira i konstatira stanje muzejskih predmeta prije ulaska u spremište i određuje mjesto smještaja
- po potrebi obavlja poslove vodiča za kulturne vrijednosti
- davanje građe na uvid



- u dogovoru s ravnateljem daje intervjue sredstvima javnog informiranja
- predavanja o temama i autorima moderne i suvremene umjetnosti
- stručna obrada građe i teme, istraživanje na terenu,
- objavljivanje radova
- aktivno i pasivno sudjelovanje na stručnim i znanstvenim skupovima,
- urednički poslovi kataloga, plakata, pozivnica, legenda, suvenira
- suradnja s autorima na izradi kataloga, postavi izložbe i otvorenje,
- plan rada i izvještaj,
- suradnja i organizacija poslova sa muzejskim tehničarom,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

**UVJETI:**

- VII stupanj stručne spreme (VSS)– Filozofski fakultet- katedra povijesti umjetnosti, katedra povijesti, katedra arheologije
- položen stručni ispit
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
- dobro poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- određeno vrijeme - sezonski

**REDNI BROJ: 7**

**NAZIV RADNOG MJESTA: MUZEJSKI TEHNIČAR**

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- sudjeluju u postavljanju izložbi izvodeći tehničke radove po nalogu ravnatelja i kustosa,
- priprema materijal, izrađuje i obnavlja tehnička sredstva potrebna za postav, pakiranje i transport izložaka i izložbi (postamenti, panoi, okviri, kutije i sl.)
- pomaže kustosu u programskim aktivnostima,
- pomaže na poslovima digitalizacije fondusa,
- sudjeluje u izradi zapisnika o preuzimanju muzejskih predmeta,
- sudjeluje u izradi zapisnika o oštećenju muzejskih predmeta,
- po nalogu kustosa priprema tehnički postav izložbe,
- zadužen je za praćenje stanja elektroničke i računalne opreme,
- po završetku rada brine o isključivanju električnih trošila u radnim prostorima,
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

**UVJETI:**

- IV stupanj stručne spreme (SSS) odgovarajućeg smjera,
- jedna godina radnog iskustava u struci,
- položen ispit za muzejskog tehničara(ili vježbenik uz uvjet polaganja stručnog ispita prema Zakonu o muzejima),
- poznavanje rada na PC-u.

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- određeno vrijeme – sezonski

**REDNI BROJ: 8**

**NAZIV RADNOG MJESTA: VODITELJ RESTORANA**

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA I ZADATAKA:**

- organizira i nadzire rad restorana

- raspoređuje poslove i daje upute za rad zaposlenicima restorana
- posluživanje hrane i pića
- skrbi o izgledu, čistoći i urednosti restorana
- nabavlja hranu i piće za rad restorana
- odgovoran je za uredno i ažurno prikupljanje i uplatu dnevnog utroška
- odgovoran je za uredno i primjereno nošenje odora zaposlenika restorana
- predlaže dinamiku uzimanja sezonskih djelatnika u restoranu
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je menadžeru i ravnatelju.

UVJETI:

- IV stupanj stručne spreme (SSS) turističkog ili ugostiteljskog smjera
- dvije godine radnog iskustava na poslovima iz djelokruga rada hotela, motela ili restorana
- znanje dva svjetska strana jezika
- osnove korištenja računala

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- neodređeno vrijeme
- probni rad šest mjeseci.

REDNI BROJ: 9

NAZIV RADNOG MJESTA: **KUHAR (glavni kuhar)**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- na osnovi jelovnika i menu karte vrši pripremu naručenih jela, stručno, kvalitetno i kvantitativno prema normativu
- vrši izdavanje naručenih jela iz kuhinje
- vodi evidenciju sitnog inventara kuhinje, te o manjkovima izvještava pretpostavljenog
- vrši dnevni obračun kuhinje po vrsti i količini prodane hrane,
- vodi računa o potrebnim količinama artikala za proizvodnju i preradu te skladištenju
- vrši dnevni i mjesečni ulaz i izlaz robe iz kuhinje
- vodi računa o higijenskim uvjetima u kuhinji
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je voditelju restorana i ravnatelju.

UVJETI:

- III ili IV stupanj stručne spreme (SSS/KV) kuharskog smjera
- jedna godina radnog iskustava

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- neodređeno vrijeme
- probni rad šest mjeseci

REDNI BROJ: 10

NAZIV RADNOG MJESTA: **KUHAR**

BROJ IZVRŠITELJA: 1

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- na osnovi jelovnika i menu karte vrši pripremu naručenih jela, stručno, kvalitetno i kvantitativno prema normativu i uputama glavnog kuhara
- vrši izdavanje naručenih jela iz kuhinje,
- vodi računa o higijenskim uvjetima u kuhinji

- radi i druge poslove po nalogu glavnog kuhara,
- radi i ostale poslove vezane uz kuhinju
- za svoj rad odgovoran je glavnom kuharu i ravnatelju.

UVJETI:

- III stupanj ili IV stupanj stručne spreme (SSS/KV) ugostiteljskog smjera – kuhar,
- jedna godina radnog iskustava,

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- određeno vrijeme - sezonski

REDNI BROJ: 11

NAZIV RADNOG MJESTA: **KUHAR (pomoćni kuhar)**

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

-pomaže u pripremanju namirnica, skladištenju, mehaničkoj obradi namirnica uz pomoć alata i strojeva

-pomaganje u prigrutovljavanju namirnica

-sudjeluje u izdavanju jela (po potrebi)

-priprema stolno rublje i posuđe

-po nalogu glavnog kuhara i kuhara i druge poslove u kuhinji

-radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog,

-za svoj rad odgovoran je glavnom kuharu i ravnatelju.

UVJETI:

-III stupanj ili IV stupanj stručne spreme (SSS/KV) ugostiteljskog smjera - kuhar

-jedna godina radnog iskustava

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- jedan na neodređeno vrijeme i jedan sezonski

- probni rad šest mjeseci za neodređeno vrijeme

REDNI BROJ: 12

NAZIV RADNOG MJESTA: **KONOBAR**

BROJ IZVRŠITELJA: 5

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- posluživanje hrane i pića

- brine o uređenju restorana i šanka (priprema i servisiranje stolova)

- komunikacija sa osobljem kuhinje i šanka

- dočekuje, prihvaća i uslužuje goste u restoranu, na šanku i na terasi

- za svaku izvršenu konzumaciju podnosi gostu račun i vrši naplatu po cjeniku jela i pića

- vodi računa o čistoći i urednosti restorana i šanka, te o higijenskoj urednosti stolnjaka, čaša, pribora za jelo i ostalog,

- vodi evidenciju sitnog inventara, te o manjkovima izvještava pretpostavljenog

- vodi računa o potrebnim količinama pića

- vrši dnevni obračun šanka po količini i vrsti prodanog pića

- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

- za svoj rad odgovoran je voditelju restorana i ravnatelju

UVJETI:

- III ili IV stupanj stručne spreme (SSS/KV) ugostiteljskog smjera -konobar

-aktivno znanje jednog i poznavanje još jednog stranog jezika

- jedna godina radnog iskustava
  - osnove korištenja računala
- VRSTA RADNOG ODNOSA:
- jedan na neodređeno vrijeme i četiri sezonski
  - probni rad šest mjeseci za neodređeno vrijeme

REDNI BROJ: 13

NAZIV RADNOG MJESTA : **POMOĆNO OSOBLJE RESTORANA**

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA I ZADAĆA :

- obavlja pomoćne poslove u restoranu
- priprema stolno rublje i posuđe
- ručno i strojno pranje suđa
- slaganje opranog i osušenog posuđa na predviđena mjesta
- redovito iznošenje smeća i napoja poslove čišćenja prostora objekta
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja restorana
- za svoj rad odgovorno je voditelju restorana i ravnatelju.

UVJETI:

- NKV (nisko kvalificirana - osnovna škola)
- prednost poznavanje stranog jezika

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- određeno vrijeme – sezonski

REDNI BROJ: 14

NAZIV RADNOG MJESTA : **SOBARICA**

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA I ZADAĆA :

- održava čistoću i urednost soba
- po potrebi održava čistoću i urednost ostalih prostora zgrade
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu menadžera
- za svoj rad odgovorna je menadžeru i ravnatelju

UVJETI:

- NKV (nisko kvalificirana - osnovna škola)
- prednost poznavanje stranog jezika

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- jedna na neodređeno vrijeme i jedna na određeno vrijeme - sezonski
- probni rad šest mjeseci za neodređeno vrijeme

REDNI BROJ: 15

NAZIV RADNOG MJESTA: **TRGOVAC**

BROJ IZVRŠITELJA: 2

OPIS POSLOVA I ZADATAKA:

- prodaja suvenira i ostale robe iz asortimana
- davanje informacija o značenju suvenira
- promoviranje Agencije
- radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenog
- za svoj rad odgovoran je menadžeru.

**UVJETI:**

- III ili IV stupanj stručne spreme (SSS) trgovačkog, turističkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- jedna godina radnog iskustava
- znanje jednog svjetskog stranog jezika

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- određeno vrijeme – sezonski

**RESNI BROJ: 16**

**NAZIV RADNOG MJESTA : ČUVAR**

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA I ZADAĆA :**

- čuva objekt ustanove ( noćni rad)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

**UVJETI:**

- III ili IV stupanj stručne spreme (SSS) – tehničkog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- neodređeno vrijeme
- probni rad šest mjeseci za neodređeno vrijeme

**REDNI BROJ: 17**

**NAZIV RADNOG MJESTA : KUĆNI MAJSTOR (domar)**

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA I ZADAĆA :**

- održava čistoću i urednost radnih, izložbenih, skladišnih, sanitarnih i ostalih pomoćnih prostora javne ustanove, prema dogovorenom rasporedu
- održava sustav rasvjete, klimatizacije, kanalizacije, odvodnje itd.
- sudjeluje u pripremi i postavljanju izložbi (čisti stakla, izložke, panoje, postamente i sl.)
- brine o opskrbljivanju, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora za čišćenje o čemu vodi odgovarajuću evidenciju
- sudjeluje u pripremi i izvršenju pomoćnih poslova pratećih aktivnosti Agencije
- prema dogovorenom rasporedu donosi i odnosi računovodstveno-financijske dokumente poštanske pošiljke, pakete i druga pisma u vezi s otpremom i dopremom izložbi (carinski i sl. dokumenti)
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

**UVJETI:**

- III ili IV stupanj stručne spreme (SSS) tehničkog smjera

**VRSTA RADNOG ODNOSA:**

- neodređeno vrijeme
- probni rad šest mjeseci

**REDNI BROJ: 18**

**NAZIV RADNOG MJESTA : ČISTAČICA**

**BROJ IZVRŠITELJA: 1**

**OPIS POSLOVA I ZADAĆA :**

- održava čistoću i urednost svih prostora zgrade
- čisti prilaze objektu
- pomaže sobaricama
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju.

UVJETI:

- NKV (nisko kvalificirana - osnovna škola)
- prednost poznavanje stranog jezika

VRSTA RADNOG ODNOSA:

- određeno vrijeme - sezonski

\*VII = sedmi stupanj stručne sprema, VSS = visoka stručna sprema

\*VI = šesti stupanj stručne sprema, VŠS =viša stručna sprema

\*IV= četvrti stupanj stručne sprema, SSS = srednja stručna sprema

\*III- treći stupanj stručne sprema – SSS = srednja stručna sprema

\*KV=kvalificirani radnik

\*Osobama s akademskim ili stručnim nazivom odnosno s akademskim stupnjem stečenim prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (Narodne novine br. 107/07 i 118/12) stečeni akademski ili stručni naziv odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem, u skladu s odredbama članka 14. tog zakona.