

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine”, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Zakona o strukovnom obrazovanju (NN 30/09, 24/10, 22/13, 25/18, 69/22), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine”, broj 155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine”, broj 22/24), Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu (Narodne novine broj 1/96, 80/99), Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno—tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine broj 2/2011, 71/2025 ) te članka 82. Statuta Ugostiteljske škole Opatija, Školski odbor Ugostiteljske škole Opatija dana 29. listopada 2025. donosi

## **PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **UGOSTITELJSKE ŠKOLE OPATIJA**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) unutarnja organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta odnosno nazivi radnih mjesta i opis poslova, koeficijenti za obračun plaće, platni razredi, uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta, vrste radnog mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja u vezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada u Ugostiteljskoj školi Opatija (u daljnjem tekstu: Škola).

##### **Članak 2.**

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

#### **ORGANIZACIJA RADA**

##### **Članak 3.**

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara za zakonitost rada.
- (2) Rad u Ugostiteljskoj školi Opatija ustrojen je u tri službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička
3. Regionalni centar kompetentnosti

#### Članak 4.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

#### Članak 5.

Administrativno - tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada.

#### Članak 6.

Regionalni centar kompetentnosti predstavlja mjesto izvrsnosti strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u kojima se provode programi redovitog strukovnog obrazovanja, stručnog usavršavanja i cjeloživotnog obrazovanja kao i drugi oblici formalnog i neformalnog obrazovanja (učenje temeljeno na radu, natjecanja i prezentacije znanja i vještina i slično).

U Regionalnom centru kompetentnosti se:

- razvijaju i implementiraju inovativne strategije usmjerene na unapređenje kvalitete i konkurentnosti obrazovanja i usluga centra, s posebnim naglaskom na područje turizma i ugostiteljstva,
- učinkovito i transparentno upravlja resursima i operativnim planovima,
- pruža podrška uvođenju i primjeni inovativnih pristupa i tehnologija u obrazovnom procesu, uključujući integraciju digitalnih, zelenih i poduzetničkih vještina u kurikulumu,
- stalno prati i analizira europske i svjetske trendova u turizmu i ugostiteljstvu, te njihova integracija u obrazovne programe centra,
- vodi i nadzire projekte financiranih iz EU i drugih izvora, uz praćenje i izvještavanje o napretku i rezultatima kao i vođenje i mentoriranje timova za postizanje ciljeva projekta,
- daje inicijativa za stalno unapređenje kvalitete obrazovanja kroz inovacije, istraživanje i razvoj,
- pruža podrška, savjetovanje i mentorstvo nastavnom osoblju i učenicima za razvoj njihovih profesionalnih vještina i kompetencija,

- organizira radionice, treninge i druge edukativne aktivnosti usmjerene na profesionalni razvoj i jačanje vještina,
- razvija i održava suradnička mreža s lokalnim i međunarodnim partnerima, uključujući visokoškolske institucije, gospodarske subjekte i druge relevantne sudionike.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 7.

(1) Sistematizacija radnih mjesta u Školi obuhvaća vrste radnih mjesta, nazive radnih mjesta, opis poslova, uvjete za raspored na radna mjesta, razinu obrazovanja i broj izvršitelja na radnim mjestima.

(2) Radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)

2. *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)

3. *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)

4. *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

(3) Radna mjesta u Školi su posebna radna mjesta u sustavu obrazovanja, a odnose se na posebno radno mjesto i ostala radna mjesta te radna mjesta iz čl. 12. st. 2. ovog Pravilnika.

### Članak 8.

Radna mjesta u Školi sistematizirana su na sljedeći način:

#### (1) POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik	3,99	13.
Ravnatelj 2 izvrsni savjetnik	3,73	13.

Ravnatelj 3 izvrsni savjetnik	3,46	12.
Ravnatelj 1 mentor	3,30	11.
Ravnatelj 2 mentor	3,08	11.
Ravnatelj 3 mentor	2,86	11.
Ravnatelj savjetnik	3,63	12.
Ravnatelj 2 savjetnik	3,39	11.
Ravnatelj 3 savjetnik	3,15	11.
Ravnatelj 1	3,00	11.
Ravnatelj 2	2,80	10.
Ravnatelj 3	2,60	10.

POSLOVI KOJE OBAVLJA RAVNATELJ: propisani su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o ustanovama, Zakonom o radu, Statutom Ugostiteljske škole Opatija, te Planom i programom rada Škole za tekuću šk. godinu.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto I. vrste

OPIS POSLOVA: predstavlja i zastupa školu, obavlja poslove poslovnog i stručnog voditelja škole, organizira i vodi rad škole, predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte te financijski plan i polugodišnji i godišnji obračun, planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća, odgovara za sigurnost učenika, nastavnika i ostalih radnika, surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama/ministarstvima i drugima. Na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i Statutom škole.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (dalje u tekstu: Registar).

## (2) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD

I. PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	POSLOVI KOJE OBAVLJA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
1. Nastavnik – izvrsni savjetnik	Poslovi nastavnika	2,62	10.
2. Nastavnik - savjetnik	Poslovi nastavnika	2,38	9.
3. Nastavnik - mentor	Poslovi nastavnika	2,17	8.
4. Nastavnik	Poslovi nastavnika	2,01	8.

5. Nastavnik - bez odgovarajuće vrste obrazovanja	Poslovi nastavnika	1,77	5.
6. Strukovni učitelj 1 – izvrsni savjetnik	Poslovi strukovnog učitelja	2,38	9.
7. Strukovni učitelj 1 - savjetnik	Poslovi strukovnog učitelja	2,17	8.
8. Strukovni učitelj 1 - mentor	Poslovi strukovnog učitelja	1,98	7.
9. Strukovni učitelj 1	Poslovi strukovnog učitelja	1,80	6.
10. Strukovni učitelj 2 – izvrsni savjetnik	Poslovi strukovnog učitelja	2,18	8.
11. Strukovni učitelj 2 - savjetnik	Poslovi strukovnog učitelja	1,98	7.
12. Strukovni učitelj 2 - mentor	Poslovi strukovnog učitelja	1,80	6.
13. Strukovni učitelj 2	Poslovi strukovnog učitelja	1,64	4.

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

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

OPIS POSLOVA: izvođenje nastave i drugih oblika neposrednoga odgojno obrazovnog rada te ostalih poslova koji proizlaze iz naravi i količine odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti i poslovi iz nastavnog plana i programa, kurikulumu i godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvedbenog kurikulumu, školskog kurikulumu i drugi poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima te Pravilnikom o tjednim radnim Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika/stručnih suradnika.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

II. PROPISANI NAZIV

POSLOVI KOJE

KOEFICIJENT PLATNI

RADNOG MJESTA	OBAVLJA		RAZRED
1. Stručni suradnik - izvršni savjetnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga/psihologa/knjižničara	2,62	10.
2. Stručni suradnik - savjetnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga/psihologa/knjižničara	2,38	9.
3. Stručni suradnik - mentor	Poslovi stručnog suradnika pedagoga/psihologa/knjižničara	2,17	8.
4. Stručni suradnik	Poslovi stručnog suradnika pedagoga/psihologa/knjižničara	2,01	8.

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

VRSTA RADNOG MJESTA: radna mjesta I. vrste

OPIS POSLOVA: neposredni odgojno obrazovni rad s učenicima, stručno razvojni i koordinacijski poslovi i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika/stručnih suradnika.

BROJ IZVRŠITELJA: ukupan broj i popis evidentiran je u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

### (3) ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

3.1 PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED  
Tajnik školske ustanove 1 2,01 8.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi tajnika škole opisani u Planu i programu rada Škole.

UVJETI:

- a) sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke ili stručni diplomski studij javne uprave,
- b) stručni prijediplomski studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz točke a)

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

OPIS POSLOVA: normativno pravni poslovi, kadrovski poslovi, opći i administrativno—analitički poslovi, sudjelovanje u pripremi sjednica i vođenje dokumentacije Školskog odbora, vođenje evidencije o radnom vremenu administrativno—tehničkih i pomoćnih radnika, administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole te ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

### 3.2 PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED

Voditelj računovodstva u školi 1

2,01

8.

POSLOVI KOJE OBAVLJA : poslovi voditelja računovodstva u školi opisani u Planu i programu rada Škole.

UVJETI: propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o radu Ugostiteljske škole Opatija.

Uvjeti za voditelja računovodstva su završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije odnosno visoka ili viša stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima.

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

OPIS POSLOVA: organiziranje i vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, kontrola obračuna i isplate putnih naloga, sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih te statističkih izvještaja, izrada prijedloga financijskog plana prema programima i izvorima financiranja u suradnji s ravnateljem i praćenje njihovog izvršavanja, priprema godišnjeg popisa imovine, i ostalih poslova vezanih uz taj popis te obavljanje ostalih poslova prema koji se obavljaju Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno—tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

3.3 PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED  
Referent 1,43 3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi administrativnog referenta.

UVJETI: propisani Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilnikom o radu Ugostiteljske škole Opatija.

UVJETI: uvjeti za referenta su završena srednja škola – ekonomskog smjera, upravnog smjera ili gimnazija.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA ADMINISTRATIVNOG REFERENTA: vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija, obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-maticama, arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno — tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

3.4 PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA KOEFICIJENT PLATNI RAZRED  
Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu 1,43 3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

UVJETI: četverogodišnja srednja škola (razina 4.2. prema HKO) i završen Program obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama/operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (dalje u tekstu: Program obrazovanja).

Iznimno, poslove operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu može obavljati i osoba koja nema završen Program obrazovanja, ali ga je dužna završiti u roku od šest mjeseci od dana zasnivanja radnog odnosa na tom radnom mjestu, u suprotnom prestaje radni odnos istekom zadnjeg dana roka za stjecanje Programa obrazovanja.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

OPIS POSLOVA: nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor, sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša, surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita)

u slučaju izvanrednih situacija, sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama, prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja, surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa, a može obavljati i poslove iz članka 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno —tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: dva, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

3.5 PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39	3.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi domara/školskog majstora i poslovi nadzora i upravljanja centralnim grijanjem.

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto III. vrste

UVJETI: završena srednja škola tehničke struke te zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada i položen stručni ispit prema Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima.

OPIS POSLOVA: obavljanje popravaka u školi, održavanje prilaza i ulaza u školu, održavanje objekta škole i okoliša, rukovođenje i briga o radu kotlovnice i drugih uređaja, grijanja te drugi poslovi u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno—tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

3.6 PROPISANI NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT	PLATNI RAZRED
Spremač-čistač	1,06	1.

POSLOVI KOJE OBAVLJA: poslovi spremača odnosno čistača

UVJETI: završena osnovna škola

VRSTA RADNOG MJESTA: radno mjesto IV. vrste

OPIS POSLOVA: poslovi održavanja i čišćenja školskog prostora i opreme, čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u školu, školskih učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, svlačionica, blagovaonice, školske sportske dvorane i drugih prostora škole i vanjskog okoliša, namještaja i opreme škole te drugi poslovi prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te

administrativno—tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi.

BROJ IZVRŠITELJA: dvije i jedna polovica, evidentirani u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru.

#### Članak 9.

Pripravnici zaposleni na radnom mjestu nastavnika, stručnih suradnika i strukovnih učitelja imaju pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90 % vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

#### Članak 10.

U slučaju promjene propisa kojima su propisani koeficijenti za obračun plaće radnog mjesta za koje zaposlenik ima sklopljen ugovor o radu, a koji su navedeni u ovome Pravilniku, odredbe novih odnosno izmijenjenih propisa neposredno se primjenjuju.

#### Članak 11.

(1) Vrsta sklopljenog ugovora o radu za pojedino radno mjesto; ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme kao i ugovoreno tjedno radno vrijeme; puno radno vrijeme od 40 sati tjedno ili nepuno tjedno radno vrijeme evidentirani su u Registru.

(2) Promjene podataka navedenih u stavku 1. ovoga članka redovito se ažuriraju i evidentiraju u Registru.

#### Članak 12.

(1) Plaće i druga materijalna prava zaposlenika navedenih u članku 8. ovoga Pravilnika osiguravaju u državnom proračunu, te se na njih primjenjuju članci 9.-11. ovoga Pravilnika.

(2) U školi se zasniva radni odnos i sa zaposlenicima za koje se plaće i druga materijalna prava osiguravaju iz drugih izvora.

#### Članak 13.

Zaposlenici navedeni u članku 12. stavku 2. ovoga Pravilnika u skladu s potrebama škole su:

1. RADNO MJESTO: Pomoćnik u nastavi

POSLOVI KOJE OBAVLJA: pomoćnik u nastavi

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o osobnoj asistenciji i Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.

OPIS POSLOVA: pružanje neposredne potpore učeniku tijekom odgojnoobrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakodnevnim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima i ostali poslovi prema Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima i Zakonu o osobnoj asistenciji.

BROJ IZVRŠITELJA: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu, a ugovorima o radu određeno je trajanje radnog odnosa ovisno o odobrenim sredstvima.

2. RADNO MJESTO: Voditelj Regionalnog centra kompetentnosti

POSLOVI KOJE OBAVLJA: Vođenje Regionalnog centra kompetentnosti

UVJETI:

- Visoka stručna sprema (VSS) - Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
- Minimalno 3 godina iskustva rada na rukovodećoj poziciji (ravnatelj/ica, direktor/ica, voditelj/ica ili menadžer/ica);
- Minimalno 3 godine iskustva rada na pripremi ili provedbi projekata sufinanciranih iz Europskih fondova;
- Minimalno 3 godine iskustva rada u regionalnom centru kompetentnosti u strukovnom obrazovanju;
- Aktivno znanje engleskog jezika;
- Aktivno korištenje računala te sljedećih programa i alata: MS Office (Excel, Word, PowerPoint), Zoom, Google Drive;
- Izvrsne komunikacijske i prezentacijske vještine;
- Vozačka dozvola B kategorije.

OPIS POSLOVA: Voditelj Regionalnog centra kompetentnosti obavlja sljedeće poslove:

- Odgovara za vođenje centra kroz razvoj i provedbu strateškog plana za RCK primjenom agilnog pristupa.
- Odgovara za razvoj i implementaciju inovativnih strategija usmjerenih na unapređenje kvalitete i konkurentnosti obrazovanja i usluga centra, s posebnim naglaskom na područje turizma i ugostiteljstva.
- Upravlja resursima i operativnim planovima RCK-a, osiguravajući učinkovito i
- transparentno upravljanje.
- Podrška uvođenju i primjeni inovativnih pristupa i tehnologija u obrazovnom procesu,
- uključujući integraciju digitalnih, zelenih i poduzetničkih vještina u kurikulum.
- Stalno prati i analizira europske i svjetske trendova u turizmu i ugostiteljstvu, te njihova integracija u obrazovne programe centra.

- Vodi i nadzire nad projektima financiranih iz EU i drugih izvora, uz praćenje i izvještavanje o napretku i rezultatima, te vođenje i mentorstvo timova za postizanje ciljeva projekta.
- Inicijativa za stalno unapređenje kvalitete obrazovanja kroz inovacije, istraživanje i razvoj.
- Pružanje podrške, savjetovanja i mentorstva nastavnom osoblju i učenicima za razvoj njihovih profesionalnih vještina i kompetencija.
- Organiziranje radionica, treninga i drugih edukativnih aktivnosti usmjerenih na profesionalni razvoj i jačanje vještina.
- Razvijanje i održavanje suradničke mreže s lokalnim i međunarodnim partnerima, uključujući visokoškolske institucije, gospodarske subjekte i druge relevantne sudionike.
- Zastupanje RCK-a na nacionalnim i internacionalnim događanjima, konferencijama i u medijima, promovirajući njegovu ulogu i doprinos u sektoru.

BROJ IZVRŠITELJA: jedan, sukladno Zaključku Župana Primorsko-goranske županije (KLASA: 024-01123-01/2, URBROJ: 2170-01-01/6-23-27 od 16. siječnja 2023. godine) te ovom Pravilniku.  
Bruto plaća Voditelja regionalnog centra kompetentnosti iznosi 2.367,48 eura.

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Ugostiteljske škole Opatija Klasa: 007-04/24-02/2, Urbroj: 2156-16/01-24-04 od 30. siječnja 2024. godine.

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 007-04/25-02/13  
URBROJ: 2156-16/01-25-06  
Opatija, 29. listopada 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora:  
Jelena Barić Antonić, prof.

UGOSTITELJSKA ŠKOLA  
OPATIJA - Kumičićeva 11



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 30.10.2025. te je stupio na snagu dana 8.11.2025.

Ravnateljica:  
Sibila Roth, mag.cin



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It also highlights the need for regular audits to ensure the integrity of the financial data.

3. The document further outlines the various methods used to collect and analyze financial data, including the use of spreadsheets and specialized software.

4. Finally, it provides a detailed overview of the reporting requirements and the format in which the data should be presented.

5. The document concludes by emphasizing the role of transparency and accountability in the financial reporting process.