

Na temelju članka 17. Statuta Studentskog centra Požega, Upravno vijeće Studentskog centra Požega na svojoj 5. sjednici održanoj 20.09.2017. godine donijelo je

P R A V I L N I K **O ORGANIZACIJI I UNUTARNJEM USTROJSTVU RADNIH MJESTA** **U STUDENTSKOM CENTRU POŽEGA**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, sukladno odredbama Statuta Studentskog centra Požega utvrđuju se radna mjesta, popis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni uvjeti za sklapanje ugovora o radu u Studentskom centru Požega, raspored na radna mjesta, broj radnika/ica, a sve u cilju uspješnog obavljanja djelatnosti.

Članak 2.

Poslove, odnosno radne zadatke obavljaju radnici Studentskog centra Požega, koji su zasnovali radni odnos sklapanjem Ugovora o radu s Studentskim centrom Požega.

Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovala radni odnos s Studentskim centrom Požega (vanjski suradnici).

Članak 3.

Poslovi, odnosno radni zadaci, utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za:

- prijem radnika/ca,
- raspored radnika/ca na radna mjesta,
- utvrđivanje plaće radnika/ca.

Članak 4.

Radno mjesto čini skup poslova i radnji koje jedan ili više radnika obavljaju u procesu rada. U slučaju potrebe radnik/ca je obvezan u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove, odnosno radne zadatke, prema rasporedu neposrednog voditelja.

Poslovi odnosno radni zadaci mogu se obavljati na jednom ili više mjesta.

Članak 5.

Kod zasnivanja radnog odnosa pored općih uvjeta utvrđenih zakonom radnik/ca treba ispunjavati i posebne uvjete za poslove za koje zasniva radni odnos.

Ustroj radnih mjesta Studentskog centra Požega utvrđuje se na osnovi:

- opsega rada i
- standardnog opterećenja radnika/ca.

Članak 6.

Kod utvrđivanja posebnih uvjeta za radna mjesta uzima se u obzir:

- zanimanje,
- stupanj stručne sprema,

- potrebno radno iskustvo u okviru profila i stupnja zanimanja.

Članak 7.

Broj izvršitelja na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju za određeno radno mjesto.

UNUTARNJI USTROJ STUDENTSKOG CENTRA POŽEGA

Članak 8.

Sukladno odredbama Statuta Studentskog centra Požega, Studentski centar Požega se ustrojava s odjelima u svome sastavu.

Odjeli su ustrojbene jedinice Studentskog centra Požega koje nemaju status podružnice u smislu članka 9. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08).

Članak 9.

Odjeli Studentskog centra Požega su:

1. Zajedničke službe,
2. Prehrana i smještaj studenata i
3. Studentski servis

Zajedničke službe obavljaju normativno-pravne i administrativne, kadrovske, financijsko-računovodstvene, tehničke i ostale opće poslove.

Članak 10.

Djelokrug rada odjela i upravljanja odjelom uređeno je odredbama Statuta Studentskog centra Požega.

USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA

Članak 11.

1) RAVNATELJ

Za radno mjesto ravnatelja/ce vrši se izbor odnosno imenovanje, sukladno Statutu Studentskog centra Požega.

Ravnatelj/ca obavlja poslove utvrđene člankom 22. Statuta Studentskog centra Požega.

Ravnatelj/ca je za svoj rad odgovoran/a Upravnom vijeću Studentskog centra Požega.

Uvjeti i način izbora utvrđeni su Zakonom o ustanovama, te Statutom Studentskog centra Požega.

Broj izvršitelja/ca:

- 1 (jedan)

2) ZAJEDNIČKE SLUŽBE

a) voditelj odjeljka računovodstva i studentskog servisa

- vodi dnevnik knjiženja glavne knjige,
- likvidira račune, kontira račune i izrađuje temeljnice za knjiženje,
- vodi analitičku dokumentaciju kupaca i dobavljača,
- vodi evidenciju knjiženja osnovnih sredstava i obračun amortizacije,
- vodi evidenciju sitnog inventara,

- obračunava plaću i druge isplate sukladno zakonskim propisima,
- vodi propisane evidencije o svim vrstama isplata,
- obračunava putne naloge,
- obračunava doznake bolovanja i vodi evidenciju isplata prema HZZO-u,
- ispostavlja virmanske naloge,
- sudjeluje o izradi analiza i izvješća iz područja financijskog poslovanja Studentskog centra Požega,
- sudjeluje u izradi financijskog plana Studentskog centra Požega,
- priprema i sudjeluje u provođenju postupka javne nabave,
- vodi evidenciju o javnoj nabavi,
- vrši pripremne radnje za inventuru,
- vodi arhivu,
- dogovara i ugovara poslove s poslovnim partnerima Studentskog servisa,
- iznalazi nove poslovne partnere Studentskog servisa,
- daje prijedlog izmjene cjenika usluga Studentskog servisa,
- izrađuje plan Studentskog servisa
- organizira naplatu potraživanja,
- kontrolira i supotpisuje izlazne račune Studentskog servisa,
- daje informacije od značaja za rad i djelovanje Studentskog servisa,
- podnosi izvješće ravnatelju/ici o radu Servisa (mjesečno, polugodišnje i godišnje),
- vodi računa o pravilnoj primjeni Pravilnika o posredovanju pri zapošljavanju redovitih studenata („ Narodne novine“ br. 16/96, 125/97, 37/06, 59/07 i 30/08). i drugih akata, te zakonskih propisa u vezi s posredovanjem,
- obavlja i druge poslove u švezi organizacije rada i poslovanja Studentskog servisa,
- vrši učlanjivanje studenata u studentski servis,
- izdaje ugovore za obavljanje poslova,
- kontaktira sa naručiteljem poslova, kontrolira status članova Servisa,
- osigurava dovoljan broj izvršitelja za ugovorene i naručene poslove,
- vodi evidenciju članstva,
- vodi evidenciju izlaznih računa,
- vodi evidenciju naplate, tj. Plaćanja izvršenih usluga,
- priprema isplate zarade studenata vodeći računa da je zarada uplaćena,
- brine se o pravovremenoj nabavci kancelarijskog materijala,
- odgovoran je za ophođenje sa studentima te za izvođenje svih potrebitih evidencija,
- odgovoran je za poslovne kontakte s poslovnim partnerima,
- obavlja i druge poslove p nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VŠS/SSS ekonomskog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 12 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad 6 mjeseci

Neposredni rukovoditelj:

- ravnatelj/ca

Broj izvršitelja/ca

- 1 (jedan/a)

b) čistačica

- obavlja poslove čišćenja i održavanja čistoće i urednosti prostora i okoliša Studentskog centra Požega,
- sudjeluje u poslovima donošenja i otpremljanja pošte i drugih otpravaka Studentskog centra Požega,
- otprema i doprema radnu odjeću na pranje i glačanje,
- vodi brigu o ekonomičnoj potrošnji sredstava za čišćenje i pranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- NSS
- 3 mjeseca radnog iskustava na istim ili sličnim poslovima.

Neposredni rukovoditelj:

- ravnatelj/ca

Broj izvršitelja/ca

- 1 (jedan/a)

3) PREHRANA I SMJEŠTAJ STUDENATA

a) stručni voditelj/ica

- rukovodi i koordinira radom organizacijske jedinice,
- organizira pravilan i pravovremen rad u kuhinji i raspoređuje tekuće poslove,
- nadzire pripremanje hrane i sudjeluje u pripremanju hrane,
- odgovoran/a je za urednost kuhinje i osoblja, te dezinfekciju posuđa, pribora za jelo, radnih površina, sredstava za rad i opreme,
- mjesečno analizira rad organizacijske jedinice te u slučaju znatnih odstupanja predlaže mjere za otklanjanje nastalih poremećaja, neposredno organizira i nadzire rad u kuhinji,
- sastavlja jelovnik (dnevni, tjedni, mjesečni) i daje prijedloge za poboljšanje kvalitete hrane,
- nalogodavac je za sve poslove u kuhinji
- prema jelovniku i normativima naručuje namirnice za potrebe kuhinje, vodeći računa o kvaliteti nabavljene robe, pravilnom čuvanju i racionalnom korištenju,
- vrši raspored poslova pomoćnoj i stručnoj radnoj snazi (tjedni i dnevni),
- pravovremeno podnosi prijavu o nedostacima i kvarovima na strojevima, priboru i opremi,
- prilikom izdavanja hrane ili stvari i opreme iz kuhinje ispostavlja potrebnu dokumentaciju ili mora imati određenu narudžbu,
- organizira i priprema zakuske, bankete, prijeme i sl.
- naplaćuje konzumacije od studenata i ostalih korisnika uz obvezno izdavanje računa,
- dnevno predaje novac na glavnu blagajnu na način kako je to regulirano zakonskim propisima i internim uputama,

- skuplja praznu ambalažu i sudjeluje kod čišćenja prostora po potrebi,
- odgovoran je prema inspekcijskim organima za obavljanje poslova u skladu s propisima,
- odgovoran je za kvantitetu i kvalitetu pripremljene hrane, za čistoću prostora i osoblja koje obavlja posao,
- dužan je svakodnevno kontrolirati rad i organizaciju rada te o nastalim problemima izvještavati ravnatelja Studentskog centra Požega,
- vrši raspored rada zaposlenih i vodi točnu i urednu evidenciju (radne liste),
- vodi računa o upotrebi propisane radne odjeće,
- vrši analizu utrošenih sirovina po objektima u skladu s normativima,
- prati ostale troškove poslovanja količinski i financijski, uspoređuje s prethodnim razdobljima
- naručuje robu i kontrolira isporuku prema ugovorenim uvjetima, uzancama i standardima,
- kontrolira formalnu ispravnost dokumenata,
- potpisuje dostavnice (otpremnice) te provjerava ispravnost i količinu primljene robe,
- skuplja i čuva primljenu ambalažu te je vraća dobavljaču,
- nadzire provođenje zaštitnih mjera na radu, kao i korištenje radne odjeće i obuće,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VŠS/SSS
- društveni ili ugostiteljski smjer
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta
- poznavanje rada na računalu
- radno iskustvo: 3 godine u struci

Neposredni rukovoditelj:

- ravnatelj/ca

Broj izvršitelja/ca

- 1 (jedan/a)

b) kuhar/ica

- vrši sve pripremne radnje za kuhanje obroka,
- samostalna priprema raznih vrsta jela i slastica za pojedini obrok prema jelovniku,
- podjela i serviranje hrane,
- odgovoran je da količina utrošenih namirnica odgovara proizvedenoj količini jela, a sukladno utvrđenim normativima,
- odgovoran je za pravilnu potrebu svih sredstava rada koje upotrebljava,
- po potrebi zamjenjuje glavnog kuhara/icu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja.

Uvjeti:

- VKV/KV

- smjer: kuhar,
- radno iskustvo: 3 godine u struci
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta

Neposredni rukovoditelj:

- stručni voditelj/ica

Broj izvršitelja/ica

- 1 (jedan/a)

c) blagajnik

- naplaćuje konzumacije od studenata i ostalih korisnika i za to izdaje račun,
- dnevno predaje utržak na način kako je regulirano zakonskim propisima i internim uputama,
- vrši kontrolu i sprječava zlouporabu x-ica,
- sakuplja praznu ambalažu i sudjeluje kod čišćenja prostora po potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- odgovoran/a je za pravilan rad i ophođenje s korisnicima i ažurno obavljanje opisanih poslova,
- materijalno je odgovoran/a za utržak u blagajni,
- odgovoran/a je za svakodnevni polog utrška,
- za svoj rad odgovoran je stručnom voditelju.

Uvjeti:

- SSS
- poznavanje rada na računalu,
- jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Neposredni rukovoditelj:

- ravnatelj/ica

Broj izvršitelja/ica

- 1 (jedan/a)

d) pomoćni kuhar/ica

- pomaže kuharu/ici u pripremanju i kuhanju obroka,
- brine o pravovremenoj i pravilnoj podjeli obroka,
- prije serviranja obroka vrši dezinfekciju stolova,
- čisti stolove i restoran,
- pere posude i održava čistoću u kuhinji i skladištu,
- obvezno koristi propisanu radnu odjeću i i obući i zaštitna sredstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja.

Uvjeti:

- KV
- smjer: kuhar

- radno iskustvo: šest (6) mjeseci
- utvrđenu zdravstvenu sposobnost za obavljanje radnog mjesta

Neposredni rukovoditelj:

- stručni voditelj/ica

Broj izvršitelja/ica

- 2 (dva)

e) konobar/ica - SK „2“

- dočekuje, ispraća i uslužuje goste traženim konzumacijama jela i pića,
- osigurava dovoljne količine sitnog inventara za usluživanje,
- vodi brigu da usluživanje gostiju obavi na stručni način,
- naplatu konzumacija vrši po cjeniku i izdaje gostu uredan račun,
- dužan je na vrijeme i točno predati sav svoj utržak novca u blagajnu,
- obvezan je voditi knjigu prometa i zaključno stanje, potpisati svoj radni dan i u najkraćem roku likvidirati razlike,
- sudjeluje u generalnom spremanju poslovnih prostorija,
- vrši točenje odnosno servisiranje pića u baždarenim čašama ili drugom posuđu prema internim normativima,
- sudjeluje u radu na zabavama, banketima, prijemima itd.,
- vodi brigu o čistoći radnog prostora,
- vodi brigu da radna odjeća bude čista i uredna te da cjelokupan izgled bude pristojan,
- vodi brigu o opremi i sitnom inventaru Studentskog kluba „2“,
- na vrijeme vrši narudžbe pića i ostale robe,
- vodi brigu o asortimanu pića,
- organizira i sudjeluje u stalnom čišćenju svih prostora u objektu gdje radi,
- materijalno je odgovoran za sve vrijednosti,
- odgovoran je prema inspekcijskim organima za obavljanje poslova u skladu s propisima o ugostiteljstvu,
- odgovoran je za racionalno korištenje namirnica u skladu s važećim normativima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i stručnog voditelja

Uvjeti:

- VKV/KV
- ugostiteljski smjer: konobar
- radno iskustvo: 3 godine

Neposredni rukovoditelj:

- stručni voditelj/ica

Broj izvršitelja/ica

- 1 (jedan/a)

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Za radnike kod koji je došlo do promjene naziva radnog mjesta izraditi će se dodatak ugovora o radu najkasnije u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

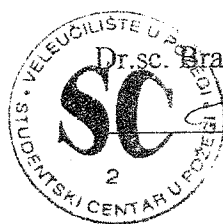
Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i unutarnjem ustrojstvu radnih mjesta u Studentskom centru Požega od 28. travnja 2011. godine, izmjene i dopune Pravilnika od 26. siječnja 2012. godine te izmjene i dopune Pravilnika od 14. rujna 2015. godine koje su stupile na snagu 23. rujna 2015. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Studentskog centra u Požegi

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
STUDENTSKOG CENTRA POŽEGA



Dr.sc. Brankica Svitlića, prof.v.š. u trajnom zvanju

Klasa: 012-03/17-5/5
Urbroj:2177-26-17-01-1
U Požegi, 20.09.2017.

Pravilnik stupio na snagu 28. rujna 2017.g.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
STUDENTSKOG CENTRA POŽEGA



Dr.sc. Brankica Svitlića, prof.v.š. u trajnom zvanju