

Poduzetnički centar Pakrac i turistička agencija d.o.o.

Zona male privrede 5, 34550 Pakrac

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RANIH MJESTA
U PODUZETNIČKOM CENTRU PAKRAC I TURISTIČKOJ AGENCIJI d.o.o.**

Pakrac, siječanj 2026. godine

Na temelju odredbi Zakona o trgovačkim društvima (NN 111/93) i članka 17. Izjave o osnivanju Društva, dana 01. siječnja 2026. godine direktor donosi slijedeći

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

U PODUZETNIČKOM CENTU PAKRAC I TURISTIČKOJ AGENCIJI d.o.o.

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- unutarnji ustroj Poduzetničkog centra Pakrac i turističke agencije d.o.o. (nadalje: Društvo),
- opis poslova radnih mjesta,
- uvjeti koje radnik mora ispunjavati za obavljanje poslova određenog radnog mjesta,
- koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta,
- broj izvršitelja na pojedinim poslovima odnosno radnim mjestima,
- druga pitanja u vezi s tom materijom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Članak 2.

Radna mjesta sistematizirana su po ustrojstvenim odjelima.

Radi pravovremenog, kvalitetnog i urednog izvršavanja poslova, Društvo ostvaruje svoje djelatnosti putem odjela.

Članak 3.

U Društvu se ustrojavaju slijedeći odjeli:

1. Ured direktora,
2. Odjel Inkubator i tržnica
3. Odjel Pakrački list
4. Odjel Centar humanoidne robotike
5. Odjel Turistička agencija i suvenirnica

Grafička shema odjela se nalazi u Prilogu 1. ove sistematizacije.

Svi odjeli osim Pakračkog lista nalaze se u sjedištu Društva, na adresi Zona male privrede 5, 34550 Pakrac, a Odjel Pakrački list se nalazi u izdvojenoj poslovnoj jedinici Tržnice na adresi Matice Hrvatske 4A, 34550 Pakrac.

Članak 4.

Ured direktora je ustrojstveni odjel Društva u kojoj se obavljaju poslovi direktora utvrđeni zakonom i Statutom.

U Uredu direktora obavljaju se poslovi vođenja pisarnice i pismohrane, poslovi brige o imovini agencije, poslovi čuvanja dokumentacije u skladu sa zakonskim propisima o zaštiti arhivske građe i arhivima, i drugi stručni i administrativni poslovi.

Članak 5.

U Odjelu Inkubator i tržnica obavljaju se poslovi koji obuhvaćaju brigu o korisnicima prostora u inkubatoru i tržnici, pružanje savjetodavne pomoći oko poslovanja korisnicima prostora, utvrđivanje ugovornih obaveza, tekuće održavanje objekata.

Članak 6.

U Odjelu Pakrački list obavljaju se poslovi novinarstva i medijskog izvještavanja kroz tiskani medij i WEB portal Pakrački list.

Članak 7.

U Odjelu Centar humanoidne robotike se provode edukacije i osposobljavanja za humanoidne robote.

Članak 8.

Odjel Turističke agencije i suvenirnice organizira turističke posjete za područje grada Pakraca te prodaju suvenira turističkim posjetiteljima na području grada.

Članak 9.

Direktor Društva koordinira rad i rukovodi Društvom. Direktoru u njegovom radu pomažu voditelji odjela.

Voditelje odjela imenuje direktor iz redova zaposlenika svakog Odjela pojedinačno.

Voditelj Odjela mora imati najmanje srednju stručnu spremu i minimalno tri godine iskustva na poslovima koje Odjel obavlja.

Ovlaštenja, poslovi i odgovornosti voditelja Odjela utvrditi Prilogom 1. ove sistematizacije.

Članak 10.

Svako radno mjesto ima utvrđene zahtjeve u pogledu uvjeta koje radnik mora ispunjavati da bi se na to radno mjesto mogao biti izabran.

Za obavljanje svakog radnog mjesta utvrđuje se, pored općih uvjeta propisanih zakonom, i posebni uvjeti (stručna sprema, radno iskustvo, položen stručni ispit, licenca, vozački ispit, kao i posebne zdravstvene i druge sposobnosti).

Članak 11.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem probnog rada i prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Probni rad i prethodno provjeravanje sposobnosti radnika provode se prema odredbama Pravilnika o radu.

Članak 12.

Radno iskustvo kao uvjet za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta utvrđeno je u Prilogu 1. - Sistematizacija radnih mjesta s općim i posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa i opisom poslova radnog mjesta.

Pod radnim iskustvom iz prethodnog stavka smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući u to i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu, specijalizaciji te stručnom osposobljavanju sukladno Zakonu o radu.

Članak 13.

Sistematizacija poslova odnosno naziv radnog mjesta, potrebno stručno znanje, opis poslova radnog mjesta i broj izvršitelja daju se u Prilogu 2. - Sistematizacija radnih mjesta s općim i posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa i opisom poslova radnog mjesta.

Članak 14.

Prije sklapanja ugovora o radu radniku će se dati na uvid ovaj Pravilnik.

Članak 15.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za sklapanje ugovora o radu, glede naziva, naravi ili vrste rada na koje se radnik zapošljava, te za prosuđivanje radnikove obaveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslom.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. siječnja 2026. godine.

Direktor:

**PODUZETNIČKI CENTAR PAKRAC
I TURISTIČKA AGENCIJA d.o.o.**
Zona male privrede 5, Pakrac
OIB: 24926977965

Vladimir Gazić

Prilog 1. Grafička shema Odjela unutar Društva

Ured direktora (2)			
Direktor (1) Voditelj računovodstva i općih poslova (1)			
Inkubator i tržnica (5)	Pakrački list (4)	Centar za humanoidnu robotiku (3)	Turistička agencija i suvenirnica (2)
Voditelj odjela (1)	Voditelj odjela - glavni urednik/novinar (1)	Voditelj odjela (1)	Voditelj odjela (1)
Voditelj tržnice (1)	Novinar - urednik (1)	Stručni referent (1)	Stručni referent (1)
Domar – majstor (1)	Grafički urednik - novinar (2)	Tehnički suradnik (1)	
Domar (1)			
Čistačica (1)			

Prilog 2. Sistematizacija radnih mjesta s općim i posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa i opisom poslova radnog mjesta

I. URED DIREKTORA				
R. br.	Naziv radnog mjesta	Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
1.	Direktor	VŠS ili VSS, najmanje pet godina radnog iskustva	Direktor poduzeća predstavlja Skupštinu LRA PCP i njegova prava, obveze, ovlasti i plaća definiraju se Ugovorom o zapošljavanju direktora u skladu sa odlukama Skupštine Društva. Direktor je dužan obavljati poslove u skladu sa odredbama sklopljenog Ugovora u svrhu pozitivnog i pravovaljanog poslovanja Društva. Poslovi i dužnosti Direktora su slijedeći; - zastupanje i predstavljanje - organiziranje i vođenje cjelokupnog poslovanja Društva - pregovaranje i ugovaranje poslova sa korisnicima usluga Društva - definiranje uvjeta poslovanja na korist Društva i njegovih djelatnika - odabir i prijedlog kandidata za zapošljavanje u Društvu - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa - određivanje plaće djelatnika - odgovoran je za zakonsko poslovanje Društva - kontrolu rada djelatnika	1

			- izrada poslovnih planova i investicijskih studija za korisnike usluga - predstavljanje interesa i aktivnosti Društva - razvijanje suradnje sa institucijama vezanih uz rad Društva - izvještavanje o poslovanju Društva - i ostale poslove u smislu održavanja kontinuiteta i unapređenja poslovanja u korist Društva Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu	
2.	Voditelj računovodstva i općih poslova	VŠS ili VSS, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu	Voditelj računovodstva obavezan je kontinuirano pratiti zakonske i računovodstvene odredbe u svrhu ažurnog i pravovaljanog vođenja poslovne dokumentacije za potrebe Društva i korisnika knjigovodstvenih usluga. U slučaju da se utvrde nepravilnosti u poslovanju uzrokovane nepravovremenom reakcijom Voditelja, isti snosi materijalnu i krivičnu odgovornost za utvrđene propuste. Voditelj se ne smatra odgovornim ukoliko je na vrijeme upozorio na propisane obveze i dao izričiti nalog da se one izvršavaju, a odgovornost preuzima onaj radnik koji je to trebao primijeniti u praksi. Sudjeluje u izradi financijskih planova i izvještaja za poduzeće. Prilikom obavljanja posla Voditelj je obavezan kulturno i bez predrasuda odnositi se prema ostalim zaposlenicima, korisnicima usluga i poslovnim suradnicima, te je dužan u skladu sa mogućnostima i odlukom Direktora preuzeti obveze i odgovornosti ostalih zaposlenika u odsjeku u slučaju privremene spriječenosti istih (bolest, godišnji odmor, službeni put i sl.) ili u slučaju nedostatka takvih zaposlenika u Društvu. Dužan je prihvatiti prema nalogu Direktora izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Društva, u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto. Dužan je korisnicima usluga biti u funkciji poreznoga i knjigovodstvenoga savjetnika Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu	1
II. ODJEL INKUBATOR I TRŽNICA				
4.	Voditelj odjela	VSS ili VŠS, najmanje 5 godina radnog iskustva na	Radni zadaci obuhvaćaju brigu o korisnicima prostora u inkubatoru u smislu savjetodavne pomoći oko poslovanja, organiziranja edukacije, prilagodbe uvjeta stanovanja, utvrđivanja	1

		odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu	ugovornih obveza, otklanjanja nepravilnosti na samom objektu, te tekuće održavanje objekta. Radni zadaci predviđaju aktivno i kreativno sudjelovanje u razvoju određenih projekata, praćenje zakonskih odredbi i aktualnih zbivanja na području struke, te izradu i prikupljanje potrebne dokumentacije Voditelj Inkubatora i općih poslova odgovoran je za poslove domara i spremačice. Ovo radno mjesto predviđa i prihvaćanje tj. preuzimanje dijela poslova iz drugih segmenata djelatnosti Društva ovisno o potrebama, unutarnjoj preraspodjeli poslova, mogućnostima i znanjima samog radnika, što se događa u slučaju manjeg obima poslovanja na području struke. Predviđeno je i prihvaćanje dodatnog usavršavanja zbog postizanja što kvalitetnijeg poslovanja, u skladu sa odlukom Direktora. Ukoliko radnik neizvršavanjem svojih radnih zadataka uzrokuje štetu Društvu dužan je odgovarati u skladu sa zakonskim odredbama. Prilikom obavljanja posla obavezan je kulturno i bez predrasuda odnositi se prema ostalim zaposlenicima, korisnicima usluga i poslovnim suradnicima, te je dužan u skladu sa mogućnostima i odlukom Direktora preuzeti obveze i odgovornosti ostalih zaposlenika u slučaju privremene spriječenosti istih (bolest, godišnji odmor, službeni put i sl.). Odgovara Direktoru LRA PCP za stručni rad svih suradnika u Odjelu; uz Direktora, odgovoran je za zakonitost stručnog rada LRA PCP. Dužan je prihvatiti prema nalogu Direktora izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Društva, u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto. Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.	
5.	Voditelj tržnice	SSS, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu	Radni zadaci obuhvaćaju brigu o korisnicima prostora u tržnici, u smislu organizacije smještaja, naplate i korištenja prostora, prati financijske realizacije po ugovorima, kontrolira poslove naplate, vodi blagajničko poslovanje i poslove vezane za agenciju FINE, provodi odluke voditelja Odjela, vodi brigu o tržišnom redu u interesu očuvanja reda i čistoće na tržnici, odgovoran je za red na tržnici, organizira čišćenje i održavanje tržnice.	1

			U sklopu radnih zadataka Voditelj tržnice otklanjanja nepravilnosti na samom objektu, organizira tekuće održavanje objekta i obavlja opće poslove. Radni zadaci predviđaju aktivno i kreativno sudjelovanje u razvoju određenih projekata, praćenje zakonskih odredbi i aktualnih zbivanja na području struke, te izradu i prikupljanje potrebne dokumentacije, planiranje i izvještavanje direktora o poslovanju Odjela. U okviru općih poslova ovo radno mjesto obuhvaća poslove zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša, vođenje propisanih evidencija, sustavno praćenje stanja u tim područjima, usluge iz navedenog područja za potrebe poslodavca to jest pružanje usluge iz područja općih poslova za potrebe tržnice. Voditelj tržnice odgovoran je za poslove domara na tržnici. Ovo radno mjesto predviđa i prihvaćanje tj. preuzimanje dijela poslova iz drugih segmenata djelatnosti Društva ovisno o potrebama, unutarnjoj preraspodjeli poslova, mogućnostima i znanjima samog radnika, što se događa u slučaju manjeg obima poslovanja na području struke. Ukoliko radnik neizvršavanjem svojih radnih zadataka uzrokuje štetu Društvu dužan je odgovarati u skladu sa zakonskim odredbama. Odgovara Voditelju odjela i Direktoru Društva. Dužan je prihvatiti prema nalogu Direktora izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Društva, u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto. Radnik i Poslodavac su se sporazumjeli da je Poslodavac na temelju ovog ugovora, bez traženja suglasnosti Radnika, ovlašten Radnika rasporediti na poslove zbog kojih je Radnik zasnovao radni odnos ili na druge poslove koji odgovaraju stručnoj spremi Radnika u isto ili drugo mjesto rada, uvijek kada smatra da je potrebno zbog boljeg obavljanja poslova. Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.	
6.	Domar - majstor	SSS, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	Domari skrbe o cjelokupnoj imovini Društva te su odgovorni za poslove u objektima u vlasništvu Društva i objektima kojima Društvo upravlja i to : - pružanje informacija o radnom vremenu i lokaciji pojedinih ureda i Odjela u zgradi,	1

		posjedovanje vozačke dozvole	- obavljanja više opsežnih poslova tehničkog održavanja zgrade, - otklanjanje uočenih nepravilnosti i kvarova u skladu sa svojim znanjem i sposobnostima, - omogućiti ulaz van radnog vremena službi, - te korištenja zajedničkih prostorija od strane vanjskih korisnika uz unaprijed dogovoren termin. Prilikom obavljanja posla obvezan je kulturno i bez predrasuda odnositi se prema ostalim zaposlenicima, korisnicima usluga i poslovnim suradnicima, te je dužan u skladu sa mogućnostima i odlukom Direktora preuzeti obveze i odgovornosti ostalih zaposlenika u odsjeku u slučaju privremene spriječenosti istih (bolest, godišnji odmor, službeni put i sl.) Odgovara Voditelju odjela i Direktoru Društva. Dužan je prihvatiti prema nalogu Direktora i izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Društva, u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto. Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.	
7.	Domar	SSS, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje vozačke dozvole	Domari skrbe o cjelokupnoj imovini Društva te su odgovorni za poslove u objektima u vlasništvu Društva i objektima kojima Društvo upravlja i to : - pružanje informacija o radnom vremenu i lokaciji pojedinih ureda i Odjela u zgradi, - obavljanja manje opsežnih poslova tehničkog održavanja zgrade, - otklanjanje uočenih nepravilnosti i kvarova u skladu sa svojim znanjem i sposobnostima, - omogućiti ulaz van radnog vremena službi, - te korištenja zajedničkih prostorija od strane vanjskih korisnika uz unaprijed dogovoren termin. Prilikom obavljanja posla obvezan je kulturno i bez predrasuda odnositi se prema ostalim zaposlenicima, korisnicima usluga i poslovnim suradnicima, te je dužan u skladu sa mogućnostima i odlukom Direktora preuzeti obveze i odgovornosti ostalih zaposlenika u odsjeku u slučaju privremene spriječenosti istih (bolest, godišnji odmor, službeni put i sl.) Odgovara Voditelju odjela i Direktoru Društva. Dužan je prihvatiti prema nalogu Direktora i izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Društva, u svrhu realizacije određenih	1

			zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto. Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.	
8.	Čistačica	SSS, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje vozačke dozvole	Spremačica je odgovorna za poslove vezane za održavanje čistoće u svim poslovnim prostorima i prilazima kojima upravlja Društvo. Poslovi obuhvaćaju; - čišćenje i pranje radnih prostorija, namještaja, vrata, prozora, sanitarnih uređaja, opreme, hodnika, stubišta, predvorja i pristupa zgradama - brisanje prašine i dezinficiranje rukohvata, - pražnjenje koševa i odvoz smeća i drugog otpadnog materijala, - u prostorijama održava red i odgovorna je za opremu i sitni inventar, - zalijeva cvijeće i održava zelenilo Dužna je prema nalogu Direktora izvršiti ostale jednokratne poslove ukoliko se ukaže potreba za dodatnim čišćenjem. Prilikom obavljanja posla obvezan je kulturno i bez predrasuda odnositi se prema ostalim zaposlenicima, korisnicima usluga i poslovnim suradnicima, te je dužna u skladu sa mogućnostima i odlukom Direktora preuzeti obveze i odgovornosti ostalih zaposlenika u odsjeku u slučaju privremene spriječenosti istih (bolest, godišnji odmor, službeni put i sl.) Odgovara Voditelju odjela i Direktoru Društva. Dužna je prihvatiti prema nalogu Direktora i izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Društva, u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto. Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.	1
III. ODJEL PAKRAČKI LIST				
9.	Voditelj odjela - glavni urednik/ novinar	VSS ili VŠS, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, posjedovanje	Radni zadaci obuhvaćaju prikupljanje i obrađivanje informacija, pisanje tekstova za novine, osmišljavanje tema za novine, uređivanje i korekcija tekstova ostalih novinara i vanjskih suradnika, pregledavanje i korigiranje pisama čitatelja, lekture tekstova te rad na marketingu i promidžbi Pakračkog lista. Obavezan je kontinuirano pratiti zakonske odredbe iz područja medija, ima obavezu organiziranja posla u Odjelu Pakračkog lista što	1

		vozačke dozvole	podrazumijeva kontrolu i koordinaciju zaposlenika koji su zaposleni u Odjelu. Ukoliko radnik neizvršavanjem svojih radnih zadataka uzrokuje štetu Društvu dužan je odgovarati u skladu sa zakonskim odredbama. Prilikom obavljanja posla obvezan je kulturno i bez predrasuda odnositi se prema ostalim zaposlenicima, korisnicima usluga i poslovnim suradnicima, te je dužan u skladu sa mogućnostima i odlukom Direktora preuzeti obveze i odgovornosti ostalih zaposlenika u odsjeku u slučaju privremene spriječenosti istih (bolest, godišnji odmor, službeni put i sl.) Odgovara Direktoru LRA PCP za stručni rad svih suradnika u Odjelu; uz Direktora, odgovoran je za zakonitost stručnog rada LRA PCP. Dužan je prihvatiti prema nalogu Direktora i izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Društva, u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto. Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.	
10.	Novinar - urednik	VSS ili VŠS, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole	Radni zadaci obuhvaćaju prikupljanje i obrađivanje informacija, pisanje tekstova za novine, osmišljavanje tema za novine, uređivanje i korekcija tekstova ostalih novinara i vanjskih suradnika, pregledavanje i korigiranje pisama čitatelja, lekture tekstova te rad na marketingu i promidžbi Pakračkog lista. Ukoliko radnik neizvršavanjem svojih radnih zadataka uzrokuje štetu Društvu dužan je odgovarati u skladu sa zakonskim odredbama. Prilikom obavljanja posla obvezan je kulturno i bez predrasuda odnositi se prema ostalim zaposlenicima, korisnicima usluga i poslovnim suradnicima, te je dužan u skladu sa mogućnostima i odlukom Direktora preuzeti obveze i odgovornosti ostalih zaposlenika u odsjeku u slučaju privremene spriječenosti istih (bolest, godišnji odmor, službeni put i sl.) Odgovara Voditelju odjela i Direktoru Društva. Dužan je prihvatiti prema nalogu Direktora i izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Društva, u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto. Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.	1

11.	Grafički urednik - novinar	SSS ili VŠŠ, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole	Radni zadaci obuhvaćaju prikupljanje i obrađivanje informacija, pisanje tekstova za novine, unos tekstova i fotografija u računalu, rad na grafičkom prijelomu, izrada i održavanje fotodokumentacije i drugih digitalnih zapisa. Radnik će raditi na manje složenim poslovima održavanja informatičke opreme u poduzeću, a zadužen je i za dostavu materijala u tiskaru i na prodajna mjesta, direktnu dostavu pošte i novina korisnicima, pripremu dokumentacije za knjiženje i dostava dokumentacije u Odjel direktora, nabavku kancelarijskog i sanitarnog materijala te obavljanje dnevnih čišćenja ureda. Ukoliko radnik neizvršavanjem svojih radnih zadataka uzrokuje štetu Društvu dužan je odgovarati u skladu sa zakonskim odredbama. Prilikom obavljanja posla obvezan je kulturno i bez predrasuda odnositi se prema ostalim zaposlenicima, korisnicima usluga i poslovnim suradnicima, te je dužan u skladu sa mogućnostima i odlukom Direktora preuzeti obveze i odgovornosti ostalih zaposlenika u odsjeku u slučaju privremene spriječenosti istih (bolest, godišnji odmor, službeni put i sl.) Odgovara Voditelju odjela i Direktoru Društva. Dužan je prihvatiti prema nalogu Direktora i izvršavanje ostalih poslova i aktivnosti koji su u interesu Društva, u svrhu realizacije određenih zajedničkih projekata, a koji nisu direktno vezani tj. utvrđeni za pojedino radno mjesto. Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.	1
IV. ODJEL CENTAR HUMANOIDNE ROBOTIKE				
12.	Voditelj odjela	VSS ili VŠŠ, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole	Voditelj odjela odgovoran je za organizaciju, koordinaciju i nadzor svih aktivnosti vezanih uz edukacije i osposobljavanja za humanoidne robote. Radni zadaci obuhvaćaju planiranje i provedbu edukacijskih programa, izradu nastavnih materijala, praćenje tehnoloških trendova u području robotike, održavanje opreme i osiguravanje tehničke ispravnosti robota. Voditelj je dužan pratiti zakonske i stručne propise iz područja robotike i obrazovanja, organizirati rad zaposlenika u odjelu, voditi evidencije o provedenim edukacijama te izrađivati izvještaje za potrebe Društva. Prilikom obavljanja posla obvezan je kulturno i bez predrasuda odnositi se prema zaposlenicima, korisnicima usluga i poslovnim	1

			suradnicima, te je dužan prema nalogu Direktora preuzeti obveze i odgovornosti ostalih zaposlenika u slučaju njihove privremene spriječenosti (bolest, godišnji odmor, službeni put i sl.). Odgovara Direktoru Društva za zakonitost i stručnost rada Odjela. Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.	
13.	Stručni referent	VSS ili VŠS, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole	Stručni referent sudjeluje u pripremi i provedbi edukacija iz područja humanoidne robotike. Obavlja poslove pripreme robota za rad, osnovnog održavanja i dijagnostike kvarova, asistira voditelju odjela u izvođenju edukacija, vodi evidencije polaznika i dokumentaciju o provedenim programima. Zadužen je za pripremu učionica, tehničke opreme i digitalnih materijala. Obvezan je kulturno i profesionalno komunicirati s korisnicima, zaposlenicima i suradnicima, te prema nalogu Direktora preuzeti dodatne poslove u interesu Društva. Odgovara Voditelju odjela i Direktoru Društva. Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.	1
14.	Tehnički suradnik	SSS ili VŠS, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole	Radni zadaci obuhvaćaju tehničku podršku u radu humanoidnih robota, pripremu digitalnih materijala, fotografiranje i dokumentiranje edukacija, izradu grafičkih i multimedijских sadržaja, održavanje osnovne informatičke opreme te vođenje digitalne arhive. Radnik sudjeluje u pripremi učionica, dostavi materijala, nabavi potrošnog materijala i obavljanju jednostavnijih administrativnih poslova. Obvezan je kulturno i bez predrasuda odnositi se prema zaposlenicima i korisnicima, te prema nalogu Direktora preuzeti dodatne poslove u interesu Društva. Odgovara Voditelju odjela i Direktoru Društva. Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.	1
V. ODJEL TURISTIČKA AGENCIJA I SUVENIRNICA				
15.	Voditelj odjela	VSS ili VŠS, najmanje 3 godine radnog iskustva u turizmu ili	Voditelj odjela organizira, koordinira i nadzire sve aktivnosti turističke agencije i suvenirnice. Radni zadaci obuhvaćaju planiranje i organizaciju turističkih posjeta, komunikaciju s turističkim grupama, izradu ponuda i programa obilazaka,	1

		srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole.	suradnju s lokalnim institucijama i partnerima, vođenje evidencija i financijskih realizacija, nabavu i prodaju suvenira te upravljanje zalihama. Voditelj je odgovoran za promociju turističke ponude grada Pakraca, izradu marketinških materijala, sudjelovanje u razvoju novih turističkih proizvoda i praćenje trendova u turizmu. Obvezan je kulturno i profesionalno komunicirati s korisnicima i suradnicima, te prema nalogu Direktora preuzeti poslove drugih zaposlenika u slučaju njihove privremene spriječenosti. Odgovara Direktor Društva za zakonitost i stručnost rada Odjela. Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.	
16.	Stručni referent	SSS ili VŠS turističkog ili ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu.	Stručni referent obavlja poslove prodaje suvenira, komunikacije s turistima, vođenja blagajne, pripreme i provedbe turističkih obilazaka, izrade osnovnih promotivnih materijala te administrativne poslove vezane uz rad agencije. Sudjeluje u vođenju evidencija, narudžbi, zaprimanja robe i izlaganja proizvoda. Obvezan je kulturno i profesionalno odnositi se prema korisnicima i suradnicima, te prema nalogu Direktora preuzeti dodatne poslove u interesu Društva. Odgovara Voditelju odjela i Direktor Društva. Radnik ima sva prava definirana Ugovorom i Zakonom o radu.	1