

Na temelju članka 27. Statuta Ustanove za sveobuhvatnu skrb o pripadnicima 1. gardijske brigade "Tigrovi" i Jedinice za posebne namjene MUP-a RH Rakitje, Upravno vijeće Ustanove na 6. sjednici održanoj 29. lipnja 2018., donijelo je

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
Ustanove za sveobuhvatnu skrb o pripadnicima 1. gardijske brigade "Tigrovi"
i Jedinice za posebne namjene MUP-a RH Rakitje**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom se u Ustanovi za sveobuhvatnu skrb o pripadnicima 1. gardijske brigade "Tigrovi" i Jedinice za posebne namjene MUP-a RH Rakitje (u daljnjem tekstu: Ustanova), uređuje broj zaposlenika s opisom njihovih poslova i stručnih uvjeta za njihovo obavljanje, kao i druga pitanja od osobitog značaja za rad i obavljanje djelatnosti Ustanove.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Svi su zaposlenici Ustanove dužni povjerene im poslove obavljati savjesno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te međusobno surađivati u svrhu djelotvornijeg obavljanja djelatnosti Ustanove.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO DOMA

Članak 3.

Sjedište Ustanove je u Rakitju, Stari Hrast bb.

Članak 4.

- (1) Radi učinkovitije organizacije rada u Ustanovi su ustrojene sljedeće ustrojstvene jedinice:
 - Odjel za opće, pravne i ekonomsko-financijske poslove
 - Odjel za skrb o korisnicima
 - Odjel za rekreativno-sportske i kulturne djelatnosti.
- (2) Ustrojstvene jedinice organiziraju se ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te broja izvršitelja potrebnog za njihovo obavljanje.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I POSLOVA

Članak 5.

- (1) Sistematizacijom radnih mjesta i poslova uređuju se sva radna mjesta i poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima u Ustanovi, osim poslova ravnatelja koji su uređeni Zakonom i Statutom.
- (2) Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za sklapanje ugovora o radu za pojedina radna mjesta.

Članak 6.

Ovisno o stručnoj spremi, radna mjesta zaposlenika utvrđuju se kao:

- radna mjesta I vrste - za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij;
- radna mjesta II vrste - za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine;
- radna mjesta III vrste - za koja je opći uvjet završena srednja stručna sprema.

Članak 7.

- (1) Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijentata složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
- (2) Koeficijenti složenosti poslova radnog mjesta prikazani su u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) Plaće, naknade plaće i druga materijalna prava zaposlenika Ustanove uređuju se Pravilnikom o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima radnika koji donosi Upravno vijeće.

Članak 8.

- (1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati zaposlenici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Pored općih uvjeta propisanih zakonom, ovim Pravilnikom se za svako radno mjesto utvrđuju uvjeti ovisno o vrsti posla, i to:
 - stručna sprema,
 - radno iskustvo i
 - posebna znanja, sposobnosti i ispiti.
- (3) Sveučilišni i stručni studiji prema propisima koji su bili na snazi do stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine broj: 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07-OUSRH, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14-OUSRH, 60/15-OUSRH i 131/17) izjednačeni su s odgovarajućim sveučilišnim diplomskim odnosno stručnim studijima prema spomenutom Zakonu, a osobe koje su ih završile imaju ista prava koja imaju osobe koje završe odgovarajući studij prema spomenutom Zakonu.
- (4) Osoba koja nema ovim Pravilnikom utvrđena posebna znanja, sposobnosti i ispiti može se zaposliti pod uvjetom da stekne posebna znanja i sposobnosti odnosno položi odgovarajući ispit u roku od 1 godine.

- (5) Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na vježbeničkom stažu.

Članak 9.

- (1) Ustanova ne može imati veći broj zaposlenika od broja propisanog ovim Pravilnikom, a može angažirati i druge osobe, ovisno o vrsti programa i uslugama koje se pružaju po ugovorenim programima ili organizaciji rada.
- (2) Za poslove pružanja usluge osiguranja imovine, usluge pripreme i posluživanja hrane i pića, usluge pranja tekstila, čišćenja prostorija, knjigovodstvenih usluga, kao i ostale neophodno potrebne usluge Ustanova će koristiti usluge pravnih osoba registriranih za pružanje te vrste usluga, izabranih u postupku javne nabave.

Članak 10.

U Ustanovi su sistematizirana sljedeća radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja:

Radno mjesto:	Broj izvršitelja:	Uvjeti:
1. Ravnatelj	1	- magistar, odnosno stručni specijalist pravne struke ili drugog društvenog smjera; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - stručne, radne i organizacijske sposobnosti i - znanje jednoga stranog jezika.
2. Voditelj Odjela za opće, pravne i ekonomsko-financijske poslove	1	- magistar, odnosno stručni specijalist pravne ili ekonomske struke; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu.
3. Savjetnik za pravne poslove i projekte	1	- magistar, odnosno stručni specijalist pravne struke; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu.
4. Savjetnik za ekonomsko-financijske poslove i projekte	1	- magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu.
5. Administrativni referent	1	- srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu.
6. Domar	2	- strukovna škola tehničkog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - položen vozački ispit B kategorije; - osnove poznavanje rada na računalu.

7. Voditelj Odjela za skrb o korisnicima	1	- magistar, odnosno stručni specijalist socijalne struke ili drugog područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu.
8. Savjetnik za socijalnu skrb	1	- magistar, odnosno stručni specijalist socijalne struke; - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu.
9. Njegovateljica	1	- srednja stručna sprema zdravstvene struke ili završen program osposobljavanja za posao njegovatelja; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.
10. Domaćica	2	- srednja stručna sprema za zanimanje hotelijera-ugostitelja, kuhara, konobara ili slastičara; - najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; - osnove poznavanje rada na računalu.
11. Voditelj Odjela za rekreativno-sportske i kulturne djelatnosti	1	- magistar, odnosno stručni specijalist kineziologije ili drugog područja društvenih ili humanističkih znanosti; - najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu.
12. Stručni trener	1	- magistar, odnosno stručni specijalist kineziologije - najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu.
13. Radni instruktor	1	- prvostupnik, odnosno stručni prvostupnik trenerske struke; - najmanje 1 godine radnog iskustva u struci; - poznavanje rada na računalu.
14. Organizator rekreativno-sportskih i kulturnih aktivnosti	2	- srednja stručna sprema zdravstvene struke ili srednja stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera; - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; - poznavanje rada na računalu.

UKUPNO: 17 izvršitelja

IV. OPIS POSLOVA

Članak 11.

- (1) Opis poslova ravnatelja utvrđen je u članku 31. Statuta Ustanove.
- (2) Za svoj rad ravnatelj je odgovoran Upravnom vijeću Ustanove.

Članak 12.

Voditelj Odjela za opće, pravne i ekonomsko-financijske poslove obavlja slijedeće poslove:

- organizira svakodnevni rad i funkcioniranje Odjela,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada i razvoja Ustanove,
- skrbi o provedbi plana i programa rada i razvoja Ustanove,
- koordinira i nadzire provedbu stručnih programa Ustanove,
- brine o pravodobnom izvršavanju zakona i drugih propisa,
- u izvršavanju poslova iz nadležnosti Odjela surađuje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, lokalne i regionalne samouprave te drugim relevantnim institucijama,
- predlaže uvođenje novih programa u skladu s potrebama korisnika,
- organizira računovodstveno knjigovodstvene poslove,
- ustrojava poslovne knjige za proračunsko računovodstvo u skladu s važećim propisima,
- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga financijskog plana Ustanove sukladno smjernicama i projekcijama fiskalne politike i uputama Grada Zagreba te drugih dokumenata vezanih za financijsko upravljanje i kontrole,
- sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave Ustanove, nadzire procese nabave i postupke vezane uz nabavu,
- nadzire obračun plaća i drugih naknada zaposlenicima Ustanove,
- obavlja nadzor nad radom zaposlenika Odjela te ih usmjerava u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 13.

Savjetnik za pravne poslove i projekte obavlja slijedeće poslove:

- prati i proučava zakone i druge propise te se brine o njihovoj pravilnoj primjeni,
- surađuje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, lokalne i regionalne samouprave te drugim relevantnim institucijama s ciljem poboljšanja kvalitete usluga korisnika,
- priprema i izrađuje programe i projekte, izvješća i druge stručne materijale,
- sudjeluje u izradi godišnjeg programa i plana rada Ustanove,
- sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave, priprema dokumentaciju za postupke javne nabave, brine se o izvršavanju sklopljenih ugovora o javnoj nabavi, surađuje s gradskim upravnim tijelima u vezi s javnom nabavom,
- priprema i izrađuje prijedloge akata i ugovora iz nadležnosti Upravnog vijeća i ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće, pravne i ekonomsko-financijske poslove.

Članak 14.

Savjetnik za ekonomsko-financijske poslove i projekte obavlja slijedeće poslove:

- sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg financijskog plana Ustanove, izrađuje financijski plan po mjesecima,
- sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave Ustanove te pripremi i provedbi postupaka javne nabave,
- priprema i izrađuje programe i projekte, izvješća i druge stručne materijale,

- kontrolira financijsko knjigovodstvo, kontiranje i knjiženje poslovnih promjena na osnovu dokumenata iz likvidature,
- kontrolira pravovremeno fakturiranje usluga, poduzima mjere za naplatu potraživanja,
- kontrolira i po potrebi sam vrši obračun plaća i naknada zaposlenika na osnovi evidencije o prisutnosti na radu i prema važećim propisima za obračun plaća i pravovremeno poduzima radnje za isplatu plaća,
- kontrolira blagajničko, materijalno poslovanje i ekonomat,
- prati isplate novčanih sredstava te kontrolira njihovo namjensko korištenje,
- brine o arhiviranju i čuvanju knjigovodstvene i financijske dokumentacije,
- organizira godišnji popis imovine,
- priprema i izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o financijskom poslovanju Ustanove, u skladu s važećim propisima,
- prati statističke podatke vezane za računovodstvo i izrađuje propisana izvješća,
- prati pravilnu primjenu propisa vezanih za računovodstvo i financije,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće, pravne i ekonomsko-financijske poslove.

Članak 15.

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- obavlja administrativne i opće poslove,
- predaje dokumentaciju nadležnim tijelima,
- javlja se na telefon i usmjerava pozive,
- objedinjuje potrebne evidencije i sastavlja planove korištenja godišnjih odmora zaposlenika,
- priprema liste i kontrolira ispravnost evidencije dolazaka i odlaska zaposlenika s posla,
- zaprima, raspoređuje i otprema poštu, te vodi urudžbeni zapisnik,
- evidentira sve primljene račune kroz poštu, kontrolira cijene na ulaznim fakturama po sklopljenim ugovorima,
- obavlja prijepise potrebitih dokumenata,
- nabavlja uredski materijal,
- prima stranke i vodi evidencije o zakazanim razgovorima,
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće, pravne i ekonomsko-financijske poslove.

Članak 16.

Domar obavlja sljedeće poslove:

- nadzor zgrade i okoliša Ustanove
- održavanje zelenih površina
- reguliranje grijanja i hlađenja
- po potrebi i očekivanim aktivnostima razmještaj unutarnjeg namještaja
- popravci sitnih kvarova
- pozivanje stručnih službi za veće kvarove
- informiranje ravnatelja i voditelja Odjela za opće, pravne i ekonomsko-financijske poslove o svim događanjima u objektu

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za opće, pravne i ekonomsko-financijske poslove.

Članak 17.

Voditelj Odjela za skrb o korisnicima obavlja sljedeće poslove:

- organizira svakodnevni rad i funkcioniranje Odjela,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada i razvoja Ustanove te skrbi o njihovoj provedbi,
- koordinira i nadzire provedbu stručnih programa Ustanove,
- u izvršavanju poslova po potrebi surađuje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, lokalne i regionalne samouprave te drugim relevantnim institucijama,
- predlaže uvođenje novih programa u skladu s potrebama korisnika,
- nadzire kvalitetu stručnog rada i analizira postignute ishode kod korisnika,
- vodi evidenciju o pruženim uslugama i analizira kvalitetu usluga,
- obavlja nadzor nad radom zaposlenika Odjela te ih usmjerava u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 18.

Savjetnik za socijalnu skrb obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada,
- vodi brigu o prijemu, praćenju i otpustu korisnika iz programa Ustanove,
- surađuje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, lokalne i regionalne samouprave te drugim relevantnim institucijama s ciljem pomoći korisnicima u ostvarivanju njihovih prava,
- prikupljanje dokumentacije i vođenje evidencije o korisnicima,
- praćenje kvalitete uključenosti korisnika u programe Ustanove,
- sudjelovanje u kreiranju i provedbi aktivnosti za korisnike,
- izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za skrb o korisnicima.

Članak 19.

Njegovateljica obavlja sljedeće poslove:

- redovito obilazi korisnike i pomaže im u održavanju osobne higijene, vodi brigu o propisanoj terapiji,
- sudjeluje u obavljanju poslova prijema, smještaja i odjave korisnika,
- sudjeluje kod podjele obroka i po potrebi pomaže u hranjenju korisnika,
- vodi brigu o čistoći prostorija u kojima borave korisnici,
- prati korisnika u zdravstvenu ustanovu prema potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za skrb o korisnicima.

Članak 20.

Domaćica obavlja sljedeće poslove:

- vodi brigu o čistom rublju i čistoći prostorija u Ustanovi,

- sudjelovanje u obavljanju poslova vezanih za planiranje i nabavku hrane i pića,
- obavljanje poslova vezanih uz pripremu i posluživanje jela,
- sudjelovanje u obavljanju poslova prijema, smještaja i odjave korisnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za skrb o korisnicima.

Članak 21.

Voditelj Odjela za rekreativno-sportske i kulturne djelatnosti obavlja sljedeće poslove:

- organizira svakodnevni rad i funkcioniranje Odjela,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada i razvoja Ustanove te skrbi o njihovoj provedbi,
- koordinira i nadzire provedbu stručnih programa Ustanove,
- u izvršavanju poslova po potrebi surađuje s gradskim upravnim tijelima, tijelima državne uprave, lokalne i regionalne samouprave te drugim relevantnim institucijama,
- predlaže uvođenje novih programa u skladu s potrebama korisnika,
- nadzire kvalitetu stručnog rada i analizira postignute ishode kod korisnika,
- obavlja nadzor nad radom zaposlenika Odjela za rekreativno-sportske i kulturne djelatnosti te ih usmjerava u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 22.

Stručni trener obavlja sljedeće poslove:

- planira, provodi i nadzire usluge sportske rekreacije, kineziterapije i sporta osoba s invaliditetom,
- izrađuje individualne programe rada za korisnike,
- primjenjuje mjerne instrumente i testove sa svrhom dijagnosticiranja trenutnog stanja korisnika te dobivene podatke koristi u kreiranju individualnog programa,
- organizira i provodi programe koji se odvijaju izvan sjedišta Ustanove,
- savjetuje korisnike o zdravom načinu života i utječe na stvaranje pozitivnih životnih navika,
- brine o zdravstvenom statusu korisnika,
- izrađuje prijedlog godišnjeg i mjesečnog programa stručnog rada, kao i izvješća o stručnom radu,
- surađuje s ostalim stručnim institucijama s ciljem poboljšanja programa,
- unaprijeđuje, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja stručnog programa,
- provodi kineziterapijski program, rehabilitaciju korisnika s određenim bolestima, deformitetima ili nedostacima u slučajevima oštećenja ili slabosti lokomotornog sustava, oštećenja respiratornog sustava, kardiovaskularnog sustava, neurotskih i psihomotornih oštećenja,
- organizira sportske susrete i natjecanja,
- stručno se usavršava radi stalnog poboljšanja rada s korisnicima,
- sudjeluje pri odabiru i nabavi potrebnih sredstava za rad, rekvizita i pomagala neophodnih za kineziterapiju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za rekreativno-sportske i kulturne djelatnosti.

Članak 23.

Radni instruktor obavlja sljedeće poslove:

- provodi utvrđene rekreativno-sportske programe za korisnike,
- provodi programe koji se odvijaju izvan sjedišta Ustanove,
- savjetuje korisnike o zdravom načinu života i utječe na stvaranje pozitivnih životnih navika,
- brine o zdravstvenom statusu korisnika,
- predlaže metode praćenja i vrednovanja stručnog programa,
- provodi kineziterapijski program, rehabilitaciju korisnika s određenim bolestima, deformitetima ili nedostacima u slučajevima oštećenja ili slabosti lokomotornog sustava, oštećenja respiratornog sustava, kardiovaskularnog sustava, neurotskih i psihomotornih oštećenja,
- sudjeluje u organiziranju sportskih susreta i natjecanja,
- stručno se usavršava radi stalnog poboljšanja rada s korisnicima,
- sudjeluje pri odabiru i nabavi potrebnih sredstava za rad, rekvizita i pomagala neophodnih za kineziterapiju,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za rekreativno-sportske i kulturne djelatnosti.

Članak 24.

Organizator rekreativno-sportskih i kulturnih aktivnosti obavlja sljedeće poslove:

- skrbi o provedbi plana i programa rada i razvoja Ustanove,
- organizira i koordinira provedbu stručnih programa Ustanove,
- organizira i sudjeluje u provedbi rekreativno-sportskih i kulturnih aktivnosti i događanja,
- sudjeluje u organiziranju sportskih susreta i natjecanja,
- sudjeluje u provođenju radionica i ostalih oblika druženja korisnika s ciljanom tematikom,
- svakodnevno osmišljava i organizira razne aktivnosti za korisnike,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za rekreativno-sportske i kulturne djelatnosti.

Članak 25.

Za svoj rad svaki zaposlenik je odgovoran ravnatelju i voditelju Odjela.

Članak 26.

- (1) Za izvršavanje određenih poslova koji su jednokratne naravi i nisu izravno vezani uz obavljanje djelatnosti Ustanove ili za izvođenje određenog djela sklapati će se ugovor o djelu.
- (2) O potrebi sklapanja ugovora o djelu odluku donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Članak 27.

- (1) Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika svaki zaposlenik dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove, te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke koji spadaju u njegov djelokrug rada.
- (2) Zaposlenik je dužan pridržavati se kućnog reda Ustanove.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

BROJ: 81-DO-09/18
Rakitje, 29. lipnja 2018.



Predsjednik Upravnog vijeća
Miodrag Demo



Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ustanove 10. 09. 2018., a stupio je na snagu 17. 09. 2018.

Privremeni ravnatelj:
dr.sc. Josip Lucić



KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI POSLOVA RADNIH MJESTA U USTANOVI

Redni broj	Radno mjesto	Vrsta stručna sprema	Broj izvršitelja	Koeficijent složenosti
1.	Ravnatelj	magistar, odnosno stručni specijalist pravne struke ili drugog društvenog smjera	1	2,72
2.	Voditelj Odjela za opće, pravne i ekonomsko-financijske poslove	magistar, odnosno stručni specijalist pravne ili ekonomske struke	1	2,49
3.	Savjetnik za pravne poslove i projekte	magistar, odnosno stručni specijalist pravne struke	1	2,21
4.	Savjetnik za ekonomsko-financijske poslove i projekte	magistar, odnosno stručni specijalist ekonomske struke	1	2,21
5.	Administrativni referent	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke	1	1,64
6.	Domar	strukovna škola tehničkog smjera	2	1,50
7.	Voditelj Odjela za skrb o korisnicima	magistar, odnosno stručni specijalist socijalne struke ili drugog područja društvenih ili humanističkih znanosti	1	2,49
8.	Savjetnik za socijalnu skrb	magistar, odnosno stručni specijalist socijalne struke	1	2,21
9.	Njegovateljica	srednja stručna sprema zdravstvene struke ili završen program osposobljavanja za posao njegovatelja	1	1,64
10.	Domaćica	srednja stručna sprema za zanimanje hotelijera-ugostitelja, kuhara, konobara ili slastičara	2	1,50

11.	Voditelj Odjela za rekreativno-sportske i kulturne djelatnosti	magistar, odnosno stručni specijalist kineziologije ili drugog područja društvenih ili humanističkih znanosti	1	2,49
12.	Stručni trener	magistar, odnosno stručni specijalist kineziologije	1	2,21
13.	Radni instruktor	prvostupnik, odnosno stručni prvostupnik trenerske struke	1	1,83
14.	Organizator rekreativno-sportskih i kulturnih aktivnosti	srednja stručna sprema zdravstvene struke ili srednja stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera	2	1,64