

Pročišćeni tekst Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek obuhvaća Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek od 31. prosinca 2024. (KLASA: 602-02/24-01/14, URBROJ: 2158-48-03/1-24-3) i Odluku o izmjenama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Ugostiteljsko-turističke škole od 6. listopada 2025. (KLASA: 602-02/25-01/17, URBROJ: 2158-48-03/1-25-7)

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uređuje se unutarnja organizacija rada u Ugostiteljsko-turističkoj školi i sistematizacija radnih mjesta.

Članak 2.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća propisane nazive radnih mjesta i poslove koje radnik obavlja, koeficijent za obračun plaće, platni razred, uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta, vrstu radnog mjesta, kratak opis poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 3.

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

ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj, predstavlja i zastupa školu te odgovara na zakonitost rada.

Rad u školi ustrojen je u četiri službe:

1. odgojno-obrazovna i stručno-pedagoška služba škole
2. administrativna, računovodstvena i tehničko-pomoćna služba
3. Učenički dom
4. Akademis - poligon za provedbu učenja temeljenog na radu

Članak 5.

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

Članak 6.

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 7.

Učenički dom je ustrojstvena jedinica škole u kojem se u sklopu odgojno-obrazovnog programa za učenike osigurava primjereni boravak (smještaj i prehrana) tijekom pohađanja srednjoškolskog obrazovanja.

Članak 8.

Akademis je ustrojstvena jedinica škole koja obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove organizacije i obavljanja učenja temeljenom na radu u organizacijskoj jedinici Akademis, poslove pružanja smještaja te pripreme i usluživanja hrane i pića, pripremanje jela, pića i napitaka za potrošnju u učeničkoj kantini, pripremanje jela, pića i napitaka za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i slično) i opskrba tim jelima, pićima i napitcima (catering), poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije te ostalih evidencija, 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.

Promijenjen Odlukom o izmjenama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta, članak 2., od 6. listopada 2025. godine.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

Radna mjesta u Ugostiteljsko-turističkoj školi sistematiziraju se na sljedeći način:

1. POSLOVI RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

Ravnatelj

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Ravnatelj 1 izvrsni savjetnik	3,99	13.	radno mjesto I. vrste	1
Ravnatelj 1 savjetnik	3,63	12.		
Ravnatelj 1 mentor	3,30	11.		
Ravnatelj 1	3,00	11.		

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)

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

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, učitelja i ostalih radnika
- surađuje s učenicima, roditeljima, osnivačem i drugim nadležnim službama, na propisani način odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te drugim propisima i Statutu škole

2. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

2.1. Nastavnik

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Nastavnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	određeno Godišnjim planom i programom rada Škole i Registru, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjem školstvu
Nastavnik - savjetnik	2,38	9.		
Nastavnik - mentor	2,17	8.		
Nastavnik	2,01	8.		
Nastavnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- propisani Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju
- neposredan odgojno-obrazovni rad – redovna, izborna i fakultativna individualna ili grupna nastava, dodatni i dopunski oblici neposrednog odgojno-obrazovnog rada,
- priprema nastave (planiranje, programiranje – godišnje, tjedno, pripremanje nastavnih zadaća, pripremanje nastupa i produkcija, ispravak i ocjenjivanje pismenih i usmenih provjera učenika),
- izvođenje dopunskog rada s učenicima koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan,
- vođenje različitih odgojno-obrazovnih oblika rada (razredništvo, stručni aktivni, odjel, praktična nastava, knjižnica, slobodne aktivnosti, kulturni programi i slično),
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- pripremanje i provođenje ispita (razlikovnih, dopunskih, redovnih, predmetnih,

- razrednih, i završnih),
- pripremanje i provođenje internih i javnih nastupa učenika te sudjelovanje i prisustvovanje javnim priredbama i svečanostima,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- vođenje pedagoške dokumentacije,
- pedagoško i stručno usavršavanje (individualno i kolektivno),
- mentorstvo nastavniku pripravniku,
- dežurstvo na ispitima Državne mature,
- dežurstvo na natjecanjima,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- aktivnost povjerenika za zaštitu na radu,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima,
- Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi,
- prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

2.2. Strukovni učitelj

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Strukovni učitelj 1 izvršni savjetnik	2,38	9.	radno mjesto II. i III. vrste	određeno Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja te Godišnjim planom i programom rada Škole i Registru
Strukovni učitelj 2 izvršni savjetnik	2,18	8.		
Strukovni učitelj 1 savjetnik	2,17	8.		
Strukovni učitelj 2 savjetnik	1,98	7.		
Strukovni učitelj 1 mentor	1,98	7.		
Strukovni učitelj 2 mentor	1,80	6.		
Strukovni učitelj 1	1,80	6.		
Strukovni učitelj 2	1,64	4.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- neposredan odgojno – obrazovni rad s učenicima u učenju temeljnog na radu u Školi i praktikumu sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole,
- godišnje operativno planiranje i pripremanje za neposredan rad s učenicima u redovnoj nastavi,
- izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa,
- izrada pisanih i izvedbenih materijalnih priprava za svaki planirani sat neposrednog rada s učenicima,
- praćenje praktične nastave u školi i pravnim osobama u kojima se obavlja,

- priprema i poslovi uz početak i završetak školske godine,
- izvannastavne aktivnosti učenika,
- sudjelovanje u radu stručnih tijela (razrednog i nastavničkog vijeća, stručnog aktiva, ispitnih komisija, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija),
- zajedno s voditeljem praktikuma vrši planiranje materijala i pribora u skladu s potrebama praktične nastave i vježbi,
- brine o čuvanju, održavanju i pravilnoj upotrebi prostora, opreme i materijala pri realizaciji programa,
- vrši kontrolu dnevnika rada učenika i druge dokumentacije na praktičnoj nastavi,
- suradnja s roditeljima, skrbnicima, učeničkim domovima i drugim pravnim osobama,
- dežurstvo na ispitima Državne mature,
- dežurstvo na natjecanjima,
- pratnja učenika na izvanškolskim aktivnostima, natjecanjima, izvanučioničkoj nastavi,
- sindikalna aktivnost povjerenika,
- aktivnost povjerenika za zaštitu na radu,
- sudjelovanje u samovrednovanju Škole,
- obavljanje i drugih poslova u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi,
- prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

3.2. Stručni suradnik – pedagog, psiholog i knjižničar

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Stručni suradnik - izvrsni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	Evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru
Stručni suradnik - savjetnik	2,38	9.		
Stručni suradnik - mentor	2,17	8.		
Stručni suradnik	2,01	8.		
Stručni suradnik bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

3.2.1. Pedagog

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem

školstvu

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- planira i programira odgojno - obrazovni rad,
- neposredno radi s učenicima,
- neposredno radi s nastavnicima, razrednicima i roditeljima,
- sudjeluje u utvrđivanju grupa izborne, fakultativne, dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih i slobodnih aktivnosti,
- sudjelovanje u izradi programa rada stručnih tijela (Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, stručnih aktiva),
- koordinira rad stručnih aktiva i Vijeća razrednika,
- provodi ispitivanja i izrađuje projekte vezane za stručno-pedagošku problematiku Škole,
- priprema pripravnike za stručne ispite,
- pomaže početnicima u pripremanju nastave,
- obavlja savjetodavni rad u svezi planiranja i programiranja nastavnih sadržaja,
- prisustvuje satovima nastave,
- obavlja savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja pedagoške problematike koja se javlja u nastavi,
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika,
- prati znanstvena i stručna postignuća te unapređuje pedagošku praksu i odgojno – obrazovni rad,
- sudjeluje u organizaciji seminara i stručnog usavršavanja nastavnika i učenika,
- izrađuje plan permanentnog usavršavanja nastavnika,
- priprema didaktičko-metodičke teme za Nastavničko vijeće i druga tijela,
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada,
- skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- pregledava pedagošku dokumentaciju nastavnika i dogovara s razrednicima permanentno ažuriranje podataka,
- pregledava imenike, e-imenike i matične knjige,
- kontrolira ocjenjivanje po elementima za ocjenjivanje,
- prati primjenu izricanja pedagoških mjera,
- analizira uspješnost nastavnika u unapređenju nastave,
- vodi evidenciju o mjesečnoj realizaciji nastave svakog profesora te na kraju godine analizira uspjeh učenika po predmetima i nastavnicima,
- provodi kvalitativnu i kvantitativnu analizu,
- obrađuje statistiku u krugu svoga rada,
- kontinuirano surađuje s ravnateljem,
- surađuje sa školama, ustanovama i institucijama vezanim za rad Škole,
- utvrđuje programe razlikovnih, razrednih i drugih ispita,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća škole,
- sudjeluje u izradi plana poboljšanja rada Škole,
- druge poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi
- prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

3.2.2. Psiholog

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za

tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- planira, programira i priprema poslove stručnog suradnika - psihologa,
- sudjeluje u planiranju i programiranju specifičnih programa rada škole,
- radi na poslovima ostvarivanja mentalne higijene, zaštite psihofizičkog zdravlja i poticanja zdravih stilova življenja učenika, te stvaranju i njegovanju školskog ozračja poticajnog za zdravi rast i razvoj učenika kroz suradnju s ravnateljem, pedagogom, razrednicima, nastavnicima, roditeljima i učenicima,
- sudjeluje u savjetodavno-edukativnom radu s učenicima i roditeljima s ciljem razvoja i očuvanja psihičkog zdravlja mladih, te radi na provođenju kriznih intervencija, po potrebi-
- radi na poučavanju djelotvornih metoda učenja za razvoj kognitivnih i emotivnih , potencijala i motivaciji za učenje
- radi na prevenciji školskog neuspjeha i savladavanju poteškoća u učenju,
- provodi akcijska istraživanja, a rezultate istraživanja interpretira i prilagođuje praktičnoj primjeni
- izrađuje upitnike, skale procjena, obrasce i naputke te kreira različiti tiskani materijal prema
- potrebama učenika, nastavnika, roditelja, nastavnog procesa i sve zainteresirane za odgojno-obrazovnu problematiku, iz psihologije
- radi na ostvarivanju, praćenju i vrednovanju odgojno-obrazovnog uspjeha pojedinaca, razrednih odjela i škole u cjelini,
- radi na obogaćivanju komunikacijskih vještina i specifičnosti rada s obzirom na razvojnu dob učenika (adolescenata) u suradnji s nastavnicima,
- surađuje s ravnateljem i pedagogom na planiranju, praćenju i vrednovanju odgojno-obrazovnog djelovanja,
- surađuje s pratećim izvanškolskim institucijama,
- radi na profesionalnom priopćavanju i usmjeravanju tijekom cijelog školovanja
- koordinira rad nastavnika s darovitim učenicima i s invalidnim osobama
- sudjeluje u uvođenju u rad nastavnika-pripravnika,
- priprema i ostvaruje stručna predavanja za nastavnike i učenike,
- sudjeluje u radu Nastavničkog vijeća, Stručnih vijeća (aktiva) i Razrednih vijeća,
- druge poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi
- prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

3.2.3. Knjižničar

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

Opis poslova:

- organiziranje rada školske knjižnice i vođenje poslovanja knjižnice (inventarizacija, signiranje, kategorizacija, revizija, otpis),
- praćenje i evidentiranje korištenja knjižnice,
- nabavljanje (uz suglasnost ravnatelja) knjiga, lektire i stručne literature,

- rad na uvođenju novih nastavnih sredstava i pomagala, lektire i stručne literature i beletristike,
- odgojno-obrazovni rad u školskoj knjižnici: izrada godišnjeg programa rada, praćenje individualne sklonosti učenika u odabiru i čitanju literature, suradnja s nastavnicima radi uspješnog vođenja knjižnice i njenog korištenja u procesu nastave,
- pomoć učenicima u konzultiranju materijala potrebnog za pripremu raznih školskih istraživanja
- vođenje brige o narudžbi i podjeli udžbenika,
- informiranje o stanju knjižnog fonda za pojedine predmete,
- informiranje o novoj stručnoj, pedagoškoj literaturi,
- sudjelovanje u radu ili vođenje grupe slobodnih aktivnosti,
- sređivanje, evidentiranje i izdavanje didaktičkih sredstava,
- stručno usavršavanje bibliotekara – seminari,
- sudjelovanje u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole,
- praćenje izdavačke djelatnosti i surađivanje s izdavačkim kućama,
- suradnja s matičnim službama, knjižnicama, knjižarama i nakladnicima,
- provođenje i sudjelovanje u projektima i natjecanjima,
- organizacija posjete Gradskoj knjižnici
- sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća,
- drugi poslovi sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima i aktima, te poslovi utvrđeni Godišnjim planom i programom rada Škole ili prema potrebama Škole, odnosno po nalogu ravnatelja.

3. ADMINISTRATIVNO TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

1. Tajnik školske ustanove 1

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Tajnik školske ustanove 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti:

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

Opis poslova:

- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu,
- izvršava sve imovinsko-pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Škole,
- izrađuje sve opće i individualne akte,

- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi sklapanja i prestanka ugovora o radu te druge poslove u svezi ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa,
- upisuje i ažurira podatke o zaposlenicima u Registru zaposlenika,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, nadležnim tijelima jedinica lokalne i područne samouprave,
- priprema i organizira provođenje javne i jednostavne nabave,
- obavlja poslove organizacije izbora ravnatelja i članova Školskog odbora iz reda Nastavničkog vijeća, skupa radnika i Vijeća roditelja,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju Školskog odbora,
- prati i proučava pravne propise i odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja,
- izrađuje plan godišnjih odmora,
- pomaže stručno u vođenju stegovnog postupka,
- brine o prepisivanju, umnožavanju i dostavljanju zapisnika i izvoda iz zapisnika te njihovom objavljivanju,
- brine o školskoj imovini, provodi kućni red škole,
- organizira, koordinira i rukovodi u suradnji sa ravnateljem rad nenastavnog osoblja (računovodstveno-administrativno, tehničko i pomoćno osoblje),
- vodi evidencije o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika
- administrativni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole
- ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

2. Voditelj računovodstva u školi 1

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredb i	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Voditelj računovodstva u školi 1	2,01	8.	radno mjesto I. ili II. vrste	1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije
- viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima
- godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva u školskoj ustanovi

Opis poslova:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove,

- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje,
 - vodi poslovne knjige u skladu s propisima,
 - sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje,
 - priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave,
 - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti,
 - vrši obračun plaća, oporezivih i neoporezivih isplata zaposlenika, obrada COP-a i iz vlastitih sredstava,
 - predaje podatke/naloge za sve navedene isplate preko e-porezne, dostavlja JOPPD obrasce i vrši njihovo usklađivanje s poreznom upravom,
 - vodi evidencije osobnih primanja zaposlenika, kredita, obustava, poreznih kartica i dr.,
 - kontrolira, obračunava i isplaćuje putne naloge,
 - surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, bankama,
 - usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
 - organizira rad inventure i knjiži rezultat revalorizacije,
 - obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Škole i poslove po nalogu ravnatelja
 - ostalih poslova prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- Za svoj rad odgovara ravnatelju.

3. Referent koji obavlja administrativne poslove, računovodstveni referent, ekonom

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanj a	broj izvršitelja
Referent	1,43	3.	radno mjesto III. vrste	evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

3.1. Referent koji obavlja administrativne poslove

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti: SSS srednja upravna škola ili gimnazija

Opis poslova:

- vođenje evidencije podataka o učenicima i priprema potvrda na temelju tih evidencija
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u e-matici
- arhiviranje podataka o učenicima i radnicima i obavljanje ostalih poslova propisanih Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika i administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- izdaje potvrde, duplikate i prijepise svjedodžbi
- ovjerava dokumente o školovanju
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte
- zaprima i otprema poštu
- ostali poslovi propisani Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi

3.2. Referent koji obavlja računovodstvene poslove

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti: SSS srednja ekonomska škola ili gimnazija

Opis poslova:

- radi obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika,
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture,
- radi blagajničke poslove
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o istim
- obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove

3.3. Referent koji obavlja poslove ekonoma

Broj izvršitelja: 1, evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti: SSS srednja ekonomska škola, komercijalna škola ili gimnazija

Opis poslova:

- obavlja poslove nabave, dostave, skladištenja i izdavanja robe,
- o tome vodi dokumentaciju i administraciju te obavlja ostale poslove koji proizlaze
- iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada učeničkog doma.

4. Radnik III. vrste - domar/ školski majstor

<i>Naziv radnog mjesta prema</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
----------------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------	------------------

<i>Uredbi</i>				
Radnik III. vrste	1,25	2.	radno mjesto III. vrste	evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Broj izvršitelja: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti:

- minimum SSS tehničke vrste,
- zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada,

Opis poslova:

- obavlja poslove kućnog majstora
- skrbi o održavanju i čuvanju cjelokupne školske imovine,
- odgovoran je za protupožarnu zaštitu, obavlja kontrolu protupožarnih aparata i sredstava, te ostale poslove u skladu s pravilima struke,
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja ili tajnika i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- održava čistoću okoliša i uređuje dvorište Škole,
- po potrebi obavlja poslove dostave i fizičke otpreme
- poslove u skladu s Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja tajnika
- za svoj rad odgovara ravnatelju i tajniku.

5. Čistač/spremač

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
čistač/spremač	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Broj izvršitelja: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti:

- završena osnovna škola

Opis poslova:

- svakodnevni poslovi održavanja - čišćenja unutarnjih prostorija (učionica, kabineta, praktikuma kuharstva, slastičarstva i posluživanja, hodnika i stubišta, sanitarija, podova, zidova, namještaja i druge opreme te staklene i druge površine za koje je

zadužen,

- obavezno prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno pranje prozorskih stakla
- čišćenje stepeništa na ulazu u zgradu te pomoć domaru u uređenju školskog dvorišta,
- skrb o ispravnosti opreme, uređaja, instalacija i sl. te izvješćuje tajnika ili ravnatelja o oštećenjima i kvarovima,
- zapisivanje eventualnih šteta, te za neispravnost u prostorijama obavještava kućnog majstora, tajnika ili ravnatelja,
- obavljanje i drugih zajedničkih poslova čišćenja u okviru svojeg radnog vremena,
- za vrijeme proljetnih, ljetnih i zimskih praznika generalno čišćenje školske zgrade,
- prema potrebi obavlja poslove dostavljača,
- poslovi utvrđeni prema Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi
- drugi poslovi prema rasporedu kojeg izrađuje tajnik škole ili ravnatelj. Za svoj rad odgovara tajniku i ravnatelju.

Promijenjen Odlukom o izmjenama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta, članak 3. stavak 1., od 6. listopada 2025. godine.

4. UČENIČKI DOM

1. Odgajatelj u Domu učenika

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
Odgajatelj - izvršni savjetnik	2,62	10.	radno mjesto I. vrste	određeno Godišnjim planom i programom rada Škole i Registru, Pravilnikom o normi nastavnika u srednjem školstvu
Odgajatelj - savjetnik	2,38	9.		
Odgajatelj - mentor	2,17	8.		
Odgajatelj	2,01	8.		
Odgajatelj bez odgovarajuće vrste obrazovanja	1,77	5.		

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju, Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Opis poslova:

- neposredan rad s odgojnom grupom,
- rad u grupi ili konzultacije po završetku nastave,
- vođenje odgojne grupe,
- administrativni poslovi vezani uz vođenje odgojne grupe,
- suradnja sa školama, stručno metodička priprema, stručno usavršavanje,
- suradnja s roditeljima, organiziranje natjecanja i susreta domske mladeži, kulturne i sportske aktivnosti,
- javna i kulturna djelatnost doma, planiranje i vođenje ekskurzija i izleta, javna i kulturna

djelatnost doma, rad u upisnim komisijama i drugi stručni poslovi sukladno statutu ustanove i važećim propisima

- ostali poslovi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i drugim posebnim zakonima, Pravilnikom o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi i prema Odluci o tjednom i godišnjem zaduženju

2. Noćni pazitelj u učeničkom domu

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
noćni pazitelj u učeničkom domu	1,30	2.	radno mjesto III. vrste	evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Broj izvršitelja: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti:

- završena srednja škola

Opis poslova:

- dežurstvo i rad noću, nedjeljom, praznikom i blagdanom,
- dežura i vodi evidenciju učenika, brine se o učenicima doma noću, nedjeljom i blagdanom i obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada učeničkog doma.

3. Kuhar/slastičar 2

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredbi	razina obrazovanja	broj izvršitelja
kuhar/slastičar 2	1,30	2.	radno mjesto III. vrste	evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Broj izvršitelja: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti:

- završena srednja škola - program kuhar ili turističko-hotelijski komercijalist odnosno KV kuhar i završen tečaj higijenskog minimuma.

Opis poslova:

- obavlja poslove preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada učeničkog doma

4. Pomoćni radnik koji obavlja poslove vratar-a-telefoniste-pazikuće

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredb i	razina obrazovanja	broj izvršitelja
pomoćni radnik	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Broj izvršitelja: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti:

- završena osnovna škola

Opis poslova:

- obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u objekte,
- prati videonadzor,
- obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite te druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove

5. Pomoćni radnik koji obavlja poslove pranja, glačanja i šivanja

<i>Naziv radnog mjesta prema Uredbi</i>	koeficijent prema Uredbi	platni razred prema Uredb i	razina obrazovanja	broj izvršitelja

pomoćni radnik	1,06	1.	radno mjesto IV. vrste	evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru
----------------	------	----	------------------------------	---

Broj izvršitelja: evidentiran u Godišnjem planu i programu rada škole za tekuću školsku godinu i Registru

Uvjeti:

- završena osnovna škola

Opis poslova:

- pranje, glačanje i popravak rublja obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada učeničkog doma.

5. USTROJSTVENA JEDINICA AKADEMIS

1. Voditelj ustrojstvene jedinice Akademis

Uvjeti:

VSS društvenog ili ekonomskog smjera s minimalnim radnim iskustvom od pet godina u struci i iskustvom u vođenju projekta financiranih iz EU fondova

Posebni uvjeti: izuzetne komunikacijske vještine i razvijena sposobnost upravljanja, sposobnost preuzimanja inicijative i kvalitetno i pravodobno odlučivanje, izvrsno znanje engleskog jezika te jasna organizacijska učinkovitost i sposobnost timskog rada.

Promijenjen Odlukom o izmjenama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta, članak 3. stavak 2., od 6. listopada 2025. godine.

Opis poslova:

- planiranje, praćenje i izvještavanje o izvršenju financijskog plana Akademisa,
- kreiranje i implementiranje strategije prodaje usluga smještaja i ugostiteljskih usluga,
- promotivne aktivnosti Akademisa radi održivosti poslovanja Akademisa i unapređenja procesa učenja temeljenog na radu (pružanje informacija o načinu rada i uslugama Akademisa na web stranici škole, na društvenim mrežama i u medijima, uspostavljanje kontakata i sastanci s potencijalnim i postojećim poslovnim partnerima),
- rad u rezervacijskom i ugostiteljskom programu,
- upravljanje odnosima s gostima koordinacija aktivnosti grupnih dolazaka od slanja ponude do fakturiranja,
- upravljanje operativnim poslovima objekta,
- organizacija rada zaposlenika Akademisa i praktične nastave učenika,
- praćenje i kontrola zahtjeva za nabavom potrebne robe Akademisa,
- praćenje i kontrola korištenja kombi vozila za potrebe Akademisa,
- periodična inventura imovine Akademisa (oprema, sitni inventar, živežne namirnice),
- nadzor nad poslovima održavanja Akademisa,
- provođenje postupaka nabave u školi,
- izrada troškovnika i sudjelovanje u povjerenstvima za provođenje postupaka nabave,
- organiziranje pripremanja jela, pića i napitaka za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i slično) i opskrba tim jelima, pićima i napitcima (catering)
- organizacija rada školske kantine

- smjenski rad sukladno potrebama rada i najavama dolazaka gostiju, ostali poslovi po nalogu ravnatelja škole

Promijenjen Odlukom o izmjenama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta, članak 3. stavak 1., od 6. listopada 2025. godine.

BROJ IZVRŠITELJA: 1

2. Računovodstveni referent u Akademisu

Uvjeti: - završen diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno specijalistički diplomski stručni studij ekonomije odnosno preddiplomski sveučilišni studij ekonomije ili preddiplomski stručni studij ekonomije

- viša ili visoka stručna sprema ekonomske struke stečena prema ranijim propisima,
- ekonomska škola ili gimnazija

godina dana radnog iskustva na poslovima proračunskog računovodstva u školskoj ustanovi

Opis poslova: obračun plaće i materijalnih prava zaposlenika, materijalno i financijsko knjigovodstvo Akademisa, obračun PDV-a, sudjelovanje u kontrolnim inventurama, sudjelovanje u povjerenstvima za provođenje postupaka nabave, sudjelovanje u izradi financijskih planova i izvješća u suradnji s voditeljicom računovodstva škole, izrada narudžbenica, slanje ponuda, izrada računa, urudžbiranje istih, izdavanje računa za catering i najam poslovnog prostora, zaprimanje dokumentacije za rad učenika preko učeničkog servisa, izrada ugovora o povremenom radu redovitog učenika, izdavanje računa poslodavcima za rad učenika preko učeničkog servisa te isplata učenika za rad preko učeničkog servisa, vođenje financijskog dijela mikrokvalifikacija (hzz-vaučeri), isplata naknada djelatnicima sukladno odluci ravnatelja te ostali administrativni i računovodstveni poslovi po nalogu voditelja Akademisa i ravnatelja te obavlja i ostale poslove propisane Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoj školi, poslove prema godišnjem planu i programu rada škole

BROJ IZVRŠITELJA: 1

Promijenjen Odlukom o izmjenama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta, članak 3. stavak 4., od 6. listopada 2025. godine.

3. Strukovni učitelj II - voditelj kuharstva

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju te Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama

OPIS POSLOVA: Voditelj praktične nastave učenika u kuhinji Akademisa, neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima na praktičnoj nastavi u kuhinji Akademisa, vođenje evidencija te pregled i ocjenjivanje rada učenika na praktičnoj nastavi u kuhinji Akademisa, ostali poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada

Ostali poslovi:

Odgovornost za rad kuhinje, organizacija i rukovođenje radom kuhinje, izrada rasporeda poslova i dužnosti, izrada plana potreba te raspored rada zaposlenika u kuhinji Akademisa i učenika potrebnih za nesmetano odvijanje praktične nastave u suradnji s voditeljem Akademisa i ravnateljem, pripremanje jela, pića i napitaka za potrošnju na drugom mjestu sa ili bez usluživanja (u prijevoznom sredstvu, na priredbama i slično) i opskrba tim jelima, pićima i napitcima (catering), odgovornost za racionalno trošenje namirnica te održavanje troškova hrane i rada unutar budžetom predviđenih

granica, izrada normativa te kontrola pravilnog utroška namirnica u skladu s normativima, vođenje evidencija u ugostiteljskom programu o primljenom i utrošenom materijalu (robno- materijalne evidencije), zaprimanje, kontrola ispravnosti i briga o pravilnom skladištenju i čuvanju namirnica sukladno HACCP-u, kontrola kvalitete i kvantitete primljene robe i mjesečne inventure kuhinje, naručivanje namirnica sukladno broju gostiju i meniju, planiranje obroka i sastavljanje jelovnika odgovornost za pripremu jela, kvalitetu i okus nadgledanje svih faza kuhanja, uključujući metode, porcioniranje, serviranje i ukrašavanje nadzor, ocjenjivanje, obuka i edukacija novozaposlenih radnika u kuhinji, odgovornost za osnovna sredstva i kuhinjski inventar, briga o njihovoj ispravnosti, održavanju i dopunjavanju, odgovornost za primjenu mjera sigurnosti prema pravilniku o zaštiti na radu odgovornost za primjenu HACCP plana, zdravstvenih i sanitarnih standarda te njihovu primjenu u kuhinji te ostali poslovi prema nalogu voditelja Akademisa i ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA 2

Promijenjen Odlukom o izmjenama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta, članak 3. stavak 5., od 6. listopada 2025. godine.

4. Strukovni učitelj II - voditelj ugostiteljskog posluživanja

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju te Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored I koeficijentima za obračun plaće u javnim službama

Opis poslova: Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima na praktičnoj nastavi/tijekom učenja temeljenom na radu u restoranu Akademisa, vođenje evidencija te pregled i ocjenjivanje rada učenika na praktičnoj nastavi/tijekom učenja temeljenog na radu u restoranu Akademisa, ostali poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada

Ostali poslovi:

- posluživanje hrane i pića prema pravilima struke, ugostiteljskim standardima, operativnim procedurama i najavama dolazaka gostiju u Akademisu
- posluživanje hrane i pića van Akademisa (catering)
- preuzimanje rezervacija/narudžbi, izdavanje i naplaćivanje računa
- pripremni i pomoćni poslovi u restoranu, briga o čistoći i urednosti opreme, inventara i prostora za rad, briga o estetskoj uređenosti stolova i restorana
- na kraju smjene obračun prometa i polaganje novaca u trezor te ostala administracija vezana uz izdavanje računa
- izrada normativa, odgovornost za racionalno trošenje namirnica i u skladu s normativima te održavanje troškova unutar budžetom predviđenih granica
- vođenje evidencija u ugostiteljskom programu o primljenom i utrošenom materijalu (robno-materijalne evidencije)
- planiranje i naručivanje, zaprimanje, kontrola ispravnosti i briga o pravilnom skladištenju namirnica
- mjesečne inventure zaliha pića, periodične inventure opreme i sitnog inventara
- edukacija i nadzor novih zaposlenika u restoranu
- odgovornost za osnovna sredstva i ugostiteljski inventar, briga o njihovoj ispravnosti, održavanju i dopunjavanju
- odgovornost za primjenu mjera sigurnosti prema pravilima zaštite na radu
- komunikacija i suradnja s drugim zaposlenicima Akademisa te ispomoć drugim odjelima u slučaju potrebe
- rad u smjenama (prijeponodnevna / poslijepodnevna)
- ostali poslovi prema nalogu voditelja Akademisa i ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

5. Strukovni učitelj II - poslovanje recepcije i domaćinstvo hotela

UVJETI: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonu o strukovnom obrazovanju te Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored I koeficijentima za obračun plaće u javnim službama

OPIS POSLOVA: Neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima na praktičnoj nastavi/tijekom učenja temeljenom na radu na recepciji Akademisa, vođenje evidencija te pregled i ocjenjivanje rada učenika na praktičnoj nastavi/tijekom učenja temeljenog na radu na recepciji Akademisa te ostali poslovi koji proizlaze iz neposrednog odgojno-obrazovnog rada Ostali poslovi:

- izvršavanje svakodnevnih radnih zadataka na recepciji (prijava/odjava gostiju, kontrola i naplata računa, pružanje informacija, briga o ispunjenju zahtjeva gostiju, ostali recepcijski poslovi)
- na kraju smjene obračun prometa i polaganje novaca u trezor te ostala administracija vezana uz izdavanje računa
- poštivanje procedure rada, propisa i standardnih operacija u radu recepcije
- efikasno i učinkovito upravljanje recepcijskim/rezervacijskim sustavom
- zaprimanje i obrada upita i rezervacija, izrada ponuda
- komunikacija s gostima putem e-maila, telefona, društvenih mreža Akademisa te putem ostalih sredstava komunikacije
- briga o dobrodošlici gostiju
- koordinacija aktivnosti grupnih dolazaka gostiju u Akademisu
- izrada izvještaja dolazaka gostiju i drugi administrativni poslovi Akademisa
- zaprimanje reklamacija gostiju
- briga o čistoći i urednosti inventara i prostora za rad, briga o estetskoj uređenosti recepcije
- vođenje evidencija u ugostiteljskom programu o primljenom i utrošenom materijalu (robno-materijalne evidencije)
- naručivanje, zaprimanje, kontrola ispravnosti i briga o pravilnom skladištenju robe
- mjesečne inventure zaliha hrane i pića, periodične inventure opreme i sitnog inventara
- edukacija i nadzor novih zaposlenika na recepciji
- odgovornost za osnovna sredstva i sitni inventar, briga o njihovoj ispravnosti, održavanju i dopunjavanju
- odgovornost za primjenu mjera sigurnosti prema pravilima zaštite na radu
- posluživanje hrane i pića prema pravilima struke, ugostiteljskim standardima, operativnim procedurama i najavama dolazaka gostiju u Akademisu
- posluživanje hrane i pića van Akademisa (catering)
- komunikacija i suradnja s drugim zaposlenicima Akademisa te ispomoć drugim odjelima u slučaju potrebe
- rad u smjenama (prijepodneva / poslijepodneva)
- ostali poslovi prema nalogu voditelja Akademisa i ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 1

6. Čistač/spremač

Uvjeti: završena osnovna škola

Opis poslova:

- poslovi održavanja i čišćenja unutarnjih prostorija, vanjskog okoliša te opreme Akademisa, u skladu sa standardima čišćenja u hotelijerstvu ugostiteljstvu
- pranje, sušenje i glačanje posteljine, ručnika, stolnjaka i ostalih vrsta rublja i tkanina za potrebe Akademisa i škole
- odgovornost za osnovna sredstva i sitni inventar, briga o njihovom održavanju
- komunikacija i suradnja s drugim zaposlenicima Akademisa te ispomoć drugim odjelima u slučaju potrebe

- odgovornost za primjenu mjera sigurnosti prema pravilima zaštite na radu
- rad u smjenama (prijepodnevna / poslijepodnevna)
- ostali poslovi prema nalogu voditelja Akademisa i ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA: 2

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu na dan objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-02/24-01/14

URBROJ: 2158-48-03/1-24-3

Osijek, 31. prosinca 2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Gabrijela Baraban, dipl. oec.



Ove Izmjene Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja te će se objaviti na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 602-02/25-01/17

URBROJ: 2158-48-03/1-25-7

Osijek, 6. listopada 2025.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Tajana Lubina-Jukić

