

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ СПОРТСКИ ЦЕНТАР  
„ОЛИМП - ЗВЕЗДАРА“ - БЕОГРАД,  
Вјекослава Ковача број 11  
Број: 666  
Датум: 23.11.2016..године**

**П Р А В И Л Н И К  
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ СПОРТСКИ  
ЦЕНТАР „ОЛИМП - ЗВЕЗДАРА“**

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ СПОРТСКИ ЦЕНТАР**

**„ОЛИМП - ЗВЕЗДАРА“ - БЕОГРАД,**

**Вјекослава Ковача број 11**

**Број: 666**

**Датум: 23.11.2016. године**

Сагласно члану 24. став 4. Закона о раду („Сл.гласник РС“ 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/2014) и члана 31. Став 1. Тачка 11. и члана 74. Статута Јавног предузећа Спортски центар "Олимп-Звездара" („Службени лист Града Београда“ 107/2016), Директор Јавног предузећа спортски центар „Олимп-Звездара“, дана: **22.08.2013. године**, доноси:

**П Р А В И Л Н И К**

**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ СПОРТСКИ ЦЕНТАР „ОЛИМП - ЗВЕЗДАРА“**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

У члану 6. став 1. после тачке 3. додаје се тачка 4, која гласи: „**СЕКТОР КУПАЛИШТА**“

**Члан 2.**

У глави 1.1 **Менаџмент предузећа**, члан 8. мења се и гласи:

„Менаџмент предузећа (директор, извршни директори), обављају високостручне послове који репрезентују Предузеће, промовишу и афирмишу његове ресурсе, развојне и креативне потенцијале, укључујући све активности на унапређењу стратешког позиционирања Предузећа у складу са усвојеним програмским актима. Менаџмент обавља послове од заједничког интереса за Предузеће. Послови Менаџмента (директор, извршни директори,) обухватају и послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Јавно предузеће може имати највише два извршна директора. Извршни директор не може имати заменика. Извршни директор за свој рад одговара директору и обавља послове у оквиру овлашћења које му је одредио директор, у складу са Одлуком о промени оснивачког акта Јавног предузећа и статутом.

Поред обављања послова од заједничког интереса за Предузеће, у оквиру **Менаџмента предузећа** се обавља контрола уредности, правилности и благовремености обављања послова систематизованих за запослене у целом Предузећу, а нарочито оних са финансијским импликацијама, контрола издавања свих постојећих капацитета и садржаја као и контрола начина обрачуна и наплате прихода и одговарајуће документације у вези са тим, и других сличних процедура и документација у вези са овом области.

Менаџмент предузећа посебно води рачуна о свим маркетиншким пословима и пословима за информисање и односе са јавношћу посебно оне везане за активности одржавања WEB презентације на глобалној рачунарској презентацији-Интернету, ка организовању и реализацији спортских, културних и других јавних манифестација.

Менаџмент предузећа такође обавља послове контроле законитости, правилности и благовременог обављања послова запослених у Предузећу у складу са важећим прописима, контролу инвестиционо-техничке и друге документације и правилне примене општих и појединачних аката.

Менаџмент предузећа ради на пружању логистике у раду свих служби као и сагледавању свих њихових потребних детаља које воде ка успеху у пословању.“

**Члан 3.**

После члана 12. додаје се нова глава 4, која гласи:

**„4. СЕКТОР КУПАЛИШТА“**

**Члан 4.**

После члана 12, додаје се нови члан 12а, који гласи:

„ Сектор купалишта обавља послове техничког уређења и текућег одржавања Купалишта ( унутрашњи и спољни базени) и стварањем услова за њихово сигурно коришћење (претходно техничко уређење и текуће одржавање пливалишта, постављање ознака забране, упозорења и обавештења, организовање службе спасавања и пружања прве помоћи, успостављање везе управника пливалишта са здравственом установом и службом унутрашњих послова), осигуравања да се спортско – рекреативне и забавне активности на купалишту обављају у складу с одредбама овог правилника, пливалишног реда и других прописа који су важни за сигурност корисника пливалишта, годишњи преглед пливалишта пре почетка рада сезонских пливалишта, (пражњења и дезинфекције базена и припадајућих пратећих простора, провере исправности и поправка тушева, санитарних вентила и других инсталација, уређаја, опреме и техничких постројења, провера исправности и поправка санитарних просторија, и осталих пратећих просторија.), усклађивања свога рада временским условима и онемогућити отварање купалишта услед активности или сметњи које би угрозило несметано купање као и здравља корисника, обезбеђивања реда који ће омогућити несметан рад и сигурно купање и коришћење пливалишта као и боравак свих корисника.

У свом раду прати техничке иновације и достигнућа ради техничко-технолошког унапређења у предметној области и стара се о поштовању прописа из области безбедности и здравља на раду. Нарочито се стара о поштовању и примени важећих прописа у својој области и предлаже мере и активности унапређења у њој.

Такође обављају послове из области успостављања и унапређења пословних односа са корисницима услуга Предузећа, било да се ради о корисницима спортских капацитета или крајњим потрошачима – корисницима и посетиоцима, како у објектима и спортским теренима Центра тако и на свим локацијама у оквиру комплекса Предузећа, старају се о прибављању потребних информација и података везаних за пословање Предузећа из оквира надлежности Сектора у Предузећу или из екстерних извора, у циљу унапређења корисничких сервиса и других активности у оквиру Предузећа у целини, те предлаже мере и методе њихове реализације

Запослени у сектору сарађују међусобно и са другим запосленима у Предузећу увек када то захтева природа посла, ради размене мишљења, образовања заједничких радних тела, као и остваривања других облика заједничког рада и сарадње, нарочито код реализације и спровођења спортских, културних и других јавних манифестација. Службе се такође старају о прибављању потребних информација и података везаних за пословање Предузећа из оквира надлежних служби у Предузећу или из екстерних извора, у циљу унапређења корисничких сервиса и других активности Служби и Предузећа у целини, те предлаже мере и методе њихове реализације.“

**Члан 5.**

У глави три која носи назив **ШЕМАТСКИ И ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦЕЛИНА И РАДНИХ МЕСТА У ЈП СЦ „ОЛИМП-ЗВЕЗДАРА“ – БЕОГРАД**, у члану 13 после Техничко сектора додаје се шема Сектора купалишта:

”

**СЕКТОР КУПАЛИШТА**

Управа купалишта

Лекарска служба

Специјалско - редарска Служба

**Члан 6.**

У табеларном приказу после табеле 3. Технички сектор додаје се :

**4. СЕКТОР КУПАЛИШТА**

| Редни број | НАЗИВ ПОСЛОВА                            | Степен стручне спреме | Посебни услови         | Број предвиђених извршилаца |
|------------|--|-----------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1.         | Управник купалишта                       | VII                   | 4 год. радног искуства | 1                           |
| 2.         | Дежурни лекар                            | VII                   | 3 год. радног искуства | 2                           |
| 3.         | Координатор редарске и спасилачке службе | IV                    | 3 год. радног искуства | 1                           |
|            |  |                       |                        |                             |

**Члан 7.**

У члану 30, глави 1 , подглави 1.1 Послови менаџмента мења се опис послова директора предузећа који гласи:

**ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА**

**а) Опис послова:**

- Представља и заступа Предузећа;
- Организује и руководи процесом рада у Предузећу;
- Води пословање Предузећа;
- Одговара за законитост рада Предузећа;
- предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- Предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;
- Предлаже финансијске извештаје;
- Извршава одлуке Надзорног одбора;
- бира извршне директоре;
- закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- доноси акт о систематизацији;
- доноси опште акте за чије доношење је овлашћен статутом;
- предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делатности директора;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорности запослених у складу са законом, колективним уговором и статутом Јавног предузећа;
- планира, организује и руководи пословима из области припрема за одбрану, припрема за ванредне ситуације, заштите од пожара и заштите тајности података, формира и руководи Кризним тимом предузећа у кризним ситуацијама, организује и извршава све додељене задатке од стране Штаба за ванредне ситуације Градске општине Звездара, Градског Штаба за ванредне ситуације и Штаба за ванредне ситуације Републике Србије;
- прати и анализира извршавање планова и уговорених обавеза и предузима мере за њихово остваривање;
- предузима мере за побољшање рада и већу продуктивност Јавног предузећа;
- предлаже мере у случају поремећаја пословања Јавног предузећа;
- предузима мере у случају када организациона јединица не извршава своје обавезе утврђене планом Јавног предузећа и Надзорног одбора;
- доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и додели јавне набавке;
- доноси одлуку о почетку и завршетку рада запослених у Јавном предузећу као и о времену одмора у току рада;
- подноси извештаје о раду Надзорном одбору;
- Разматра, пре утврђивања, предлог плана и све појединачне одлуке у вези са извршењем плана;
- Врши и друге послове утврђене Законом, оснивачким актом ,Статутом и другим општим актима Предузећа.

**б) Одговорност:**

- За извршење послова из свог делокруга одговара Надзорном одбору Предузећа.

**в) Услови за обављање послова:**

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, и
- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање
- да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
- да познаје област корпоративног управљања;
- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
  - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
  - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
  - (3) обавезно лечење наркомана;
  - (4) обавезно лечење алкохоличара;
  - (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

**Члан 8.**

У члану 30, глави 1, подглави 1.1 Послови менаџмента после описа послова директора предузећа, додаје се опис послова:

**„ ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА I**

**а) Опис послова:**

- Обавља послове из повереног делокруга на основу налога директора Предузећа;
- помаже директору у планирању, организацији и руковођењу процесима рада и вођењу пословања Јавног предузећа,
- помаже директору у креирању пословне политике предузећа; у предлагању дугорочних и средњорочних планова развоја,
- помаже директору у предлагању годишњег програма пословања; плана јавних набавки;
- помаже директору предлагању доношења одговарајућих одлука Надзорном одбору;
- помаже у извршавању и спровођењу одлука Надзорног одбора;
- помаже у одлучивању о правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом;
- помаже у вршењу других послова предвиђених законом и другим актима.
- Припрема и анализира програмске задатке из повереног делокруга;
- По налогу директора стара се о реализацији интерсекторских мултидисциплинарних пројеката односно активности;
- Прати реализацију активности из делокруга који му повери директор Предузећа, саставља извештаје о исходима праћених активности, обухватајући све значајне аспекте и предлаже мере за превазилажење проблема или унапређење рада за анализирану област;
- По налогу или одобрењу директора учествује у организовању кампање у функцији афирмације активности Предузећа;
- Даје тражене информације и предлаже директору мере које се односе на пословање;
- Предлаже директору Предузећа оперативне планове и распоред рада из повереног делокруга и стара се о благовременом извршењу истих односно предлаже мере за извршавање истих;
- Саветодавне активности обавља перманентно, а оперативне активности и евентуалне мере предузима на основу писменог налога директора Предузећа;
- Прати, координира и надзире рад сектора-служби, и непосредно руководи радом Руководиоца сектора и служби у Предузећу;
- Даје информације и предлаже директору мере контроле и правилне примене Одлука Надзорног одбора, и других одлука и аката које се односе на рад и пословање Предузећа;

- Пружа стручну помоћ по свим питањима везаним за организацију рада и пословања Предузећа директору ;
- Организује и ради на изради извештаја, анализа и информација за потребе директора;
- Предлаже директору оперативне планове рада, распоред и стара се о њиховом благовременом извршењу односно предлаже мере за њихово извршавање;
- Учествоје у изради предлога унапређења организације рада и пословања Предузећа;
- Учествоје у припреми и организацији састанака директора са представницима других предузећа и представницима органа и тела Града и општина;
- Обавља и друге послове које му стави у надлежност директор Предузећа.

**б) Одговорност:**

- За извршење послова из свог делокруга одговара директору Предузећа.

**в) Услови за обављање послова:**

- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама,
- да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање
- да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
- да познаје област корпоративног управљања;
- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
- да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
  - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
  - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
  - (3) обавезно лечење наркомана;
  - (4) обавезно лечење алкохоличара;
  - (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

**ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА II**

**а) Опис послова:**

- Обавља послове из повереног делокруга на основу налога директора Предузећа;
- помаже директору у планирању, организацији и руковођењу процесима рада и вођењу пословања Јавног предузећа,
- помаже директору у креирању пословне политике предузећа; у предлагању дугорочних и средњорочних планова развоја,
- помаже директору у предлагању годишњег програма пословања; плана јавних набавки;
- помаже директору предлагању доношења одговарајућих одлука Надзорном одбору;
- помаже у извршавању и спровођењу одлука Надзорног одбора;
- помаже у одлучивању о правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом;
- помаже у вршењу других послова предвиђених законом и другим актима.
- Припрема и анализира програмске задатке из повереног делокруга;
- По налогу директора стара се о реализацији интересекторских мултидисциплинарних пројеката односно активности;
- Прати реализацију активности из делокруга који му повери директор Предузећа, саставља извештаје о исходима праћених активности, обухватајући све значајне аспекте и предлаже мере за превазилажење проблема или унапређење рада за анализирану област;
- По налогу или одобрењу директора учествује у организовању кампање у функцији афирмације активности Предузећа;
- Даје тражене информације и предлаже директору мере које се односе на пословање;

- Предлаже директору Предузећа оперативне планове и распоред рада из повереног делокруга и стара се о благовременом извршењу истих односно предлаже мере за извршавање истих;
  - Саветодавне активности обавља перманентно, а оперативне активности и евентуалне мере предузима на основу писменог налога директора Предузећа;
  - Прати, координира и надзире рад сектора-служби, и непосредно руководи радом Руководиоца сектора и служби у Предузећу;
  - Даје информације и предлаже директору мере контроле и правилне примене Одлука Надзорног одбора, и других одлука и аката које се односе на рад и пословање Предузећа;
  - Пружа стручну помоћ по свим питањима везаним за организацију рада и пословања Предузећа директору ;
  - Организује и ради на изради извештаја, анализа и информација за потребе директора;
  - Предлаже директору оперативне планове рада, распоред и стара се о њиховом благовременом извршењу односно предлаже мере за њихово извршавање;
  - Учествује у изради предлога унапређења организације рада и пословања Предузећа;
  - Обавља и друге послове које му стави у надлежност директор Предузећа.
- б) Одговорност:**
- За извршење послова из свог делокруга одговара директору Предузећа.
- в) Услови за обављање послова:**
- да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, и
  - да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање
  - да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
  - да познаје област корпоративног управљања;
  - да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
  - да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
  - да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
  - да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
    - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
    - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
    - (3) обавезно лечење наркомана;
    - (4) обавезно лечење алкохоличара;
    - (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

#### **Члан 9.**

У члану 30. после главе 3. Техничког сектора, подглаве 2.1, додаје се глава 3. која гласи:

### **„IV СЕКТОР КУПАЛИШТА**

#### **УПРАВНИК ПЛИВАЛИШТА/КЛИЗАЛИШТА**

- а) Врста послова:**
- Према усвојеном плану, организује, обједињава и руководи, свим пословима везаним за рад и коришћење пливалишта и клизалишта
- б) Опис послова:**
- Помаже директору Предузећа у пословима координације и руковођења процесом рада у оквиру пренетих му овлашћења;
  - прави распоред рада спасилаца, инструктора, лекара, редара, гардеробера, спремачица, благајника, контролора улаза – цепача карата, даје потребна упутства и контролише њихов рад.
  - рукује са разгласном станицом и даје потребна обавештења, упутства и упозорења.
  - организује издавање сунцобрана, лигиштула, столица, клизаљки и др. корисницима.

- даје усмена обавештења и информације корисницима пливалишта/клизалишта, решава све настале спорове са корисницима,
- води евиденцију о раду радника на пливалишту/клизалишту,
- према програму Центра организује рад: школе пливања, школе ватерпола, школе роњења, школе клизања и других рекреативних и забавних програма на пливалишту/клизалишту
- дежура на одређеном месту на базену/клизалишту за време рада,
- води евиденцију нађених и изгубљених ствари,
- води евиденцију броја корисника на пливалишту/клизалишту, такође води евиденцију времена, температуре воде и ваздуха,
- контролише понашање корисника пливалишта/клизалишта,
- одговара за поштовање Кућног реда од стране корисника базена, како у базену тако и ван њега,
- одговара за чистоћу површине и дна базена и површине око базена,
- приликом рада сарађује са радницима који раде на филтерским постројењима, централним благајником и радницима на обезбеђењу,
- сарађује са органима МУП-а,
- посебно, приликом рада сарађује са лекаром Центра на реализацији послова и задатака везаним за пливалиште/клизалиште,
- по потреби стоји на улазу и оверава пропуснице и узима бесплатне карте и пропушта те кориснике на помоћни улаз, ради лакше и брже циркулације на капији,
- одговоран је за благовремено и тачно обављање послова и задатака из свог делокруга рада,
- одговоран је за укупан рад радника на пливалишту/клизалишту.
- за извршење послова из свог делокруга одговоран је бизнис менаџеру за спорт, извршном директору и директору Предузећа

**в) Образовна и стручна спрема:**

- VII степен стручне спреме из области менаџмента у спорту или физичке културе.

**г) Радно искуство:**

- Радно искуство најмање 4 године рада на Базену и Клизалишту са VII степеном стручне спреме.

**д) Посебни услови:**

- Познавање рада на рачунару (Windows OS, Internet, MS Office, а нарочито MS Word и MS Excel), познавање најмање једног страног језика, да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање 6 (шест) месеци или за кажњиво дело које га чине неподобним за обављање послова у државном органу или јавном предузећу.

**ђ) Посебна знања и вештине:**

Способан за добро управљање временом, за рад под притиском и завршавање задатака на време. Да поседује добре комуникационе и координационе способности. Да поседује признања о организацији у спорту од ГО или управе Града. Да поседује сертификате на учешћу на националним семинарима за стручно усавршавање.

## **КООРДИНАТОР РЕДАРСКЕ И СПАСИЛАЧКЕ СЛУЖБЕ**

**а) Врста послова:**

Одговоран је за организацију и план рада редарске и спасилачке службе у Спортском центру у свим детаљима

**б) Опис послова:**

- У сарадњи са директором, управником купалишта и извршним директором прави контролне листе провере система квалитета услуге и сваки појединачни посао у редарској и спасилачкој служби;
- Вреднује и даје оцену резултата појединачних активности;
- Даје предлоге и документоване процедуре за решавање проблем-ситуација. Анализира податке и чињенице пре давања предлога и иницијативе за побољшање процеса рада;
- информације и предлаже директору, извршном директору и управнику мере које се односе на пословање;



- Координира непосредну реализацију свих послова као и оперативно руковођење у споровођењу одлука рада и пословања редарске и спасилачке службе.
- Одговоран је за законито, благовремено, целисходно и квалитетно извршавање свих послова и задатака које му повери директор и управник купалишта.
- Учествоје у изради предлога унапређења организације рада и пословања Сектора Купалишта;
- Обавља и друге послове које му стави у надлежност директор Предузећа и управник Купалишта.
- Пружа стручну помоћ по свим питањима везаним за организацију рада и пословања редарске и спасилачке службе ;
- Организује и ради на изради извештаја, анализа и информација за потребе директора , извршног директора и управника Купалишта;
- Предлаже управнику Купалишта оперативне планове рада, распоред и стара се о њиховом благовременом извршењу односно предлаже мере за њихово извршавање;
- организује редарску и спасилачку службу ради упозоравања купача на поштовање прописа о сигурности на уређеним пливалиштима и пливалишног реда и спречавати кршење тих прописа и правила,
- организује послове на спречавњу опасних ситуација у којима купач угрожава властиту сигурност или сигурност других,
- организује и обезбеђује упозоравање на поштовање прописа о сигурности на уређеним пливалиштима и пливалишног реда особе које доводе на пливалиште организовану групу деце, ако група или њен члан не поштују прописе пливалишног реда или ако нису довољно испуњени услови за сигурност групе,
- организује и обезбеђује упозоравање на поштовање прописа о сигурности на уређеним пливалиштима и пливалишног реда особу која се брине о детету до седме године ако је угрожена сигурност детета,
- организује и обезбеђује непрекидно надгледање посматрано подручје и у случају непосредне опасности започети са спашавањем и збрињавањем корисника, односно одмах обавестити о опасности особу која обавља послове спашавања,
- обавести службу обезбеђења о даљем спровођењу мера безбедности,
- организује поступак спашавања у сваком случају када је сигурност купача у води угрожена, а да при томе не доводи у опасност властиту живот,
- обезбеђује и организује прву помоћ утопљенику и повређеним особама на пливалишту и позвати здравствену установу односно спасилачку екипу ако је утопљенику или повређеном потребна медицинска помоћ.
- извршава налоге директора и Управника купалишта

**в) Образовна и стручна спрема:**

- VI -VII степен стручне спреме из области спорта или физичке културе.

**г) Радно искуство:**

- Радно искуство најмање 4 године рада на Базену,

**д) Посебни услови:**

- Познавање најмање једног страног језика, да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање 6 (шест) месеци или за кажњиво дело које га чине неподобним за обављање послова у државном органу или јавном предузећу.

**ђ) Посебна знања и вештине:**

- Да поседује добре комуникационе и координационе способности.

**е) Напомене:**

**ЗДРАВСТВЕНА СЛУЖБА ( ДЕЖУРНИ ЛЕКАР)**

**а) Врста послова:**

Услуге лекара опште праксе и специјалиста медицине спорта

**б) Опис послова:**

- присуствује радном састанку са директором Предузећа , управником купалишта и Извршним директором,
- води протокол пацијената и листе за пријаву повреде насталих у спортском центру- ради кардиопулмоналну реанимацију, електроконверзију ритма и ехокардиографски преглед лежећих пацијената,

- даје савет пацијенту у вези са његовим обољењем,
  - даје обавештење родбини о здравственом стању пацијента,
  - брине о исправности апарата у амбуланти и пријављује управнику купалишта неисправност апарата,
  - обавља консултативне прегледе пацијената,
  - ради у пријемној амбуланти,
  - за свој рад одговара непосредном руководиоцу и начелнику службе..
  - збрињава повреде настале за време активности на објектима као и друге спортске повреде корисника услуга Центра, ординира терапију и контролише их до оздрављења,
  - примењује ургентну терапију у случајевима кардиоваскуларних акцидената, утопљења, тешких повреда итд,
  - збрињава спортске повреде и општења сам или у сарадњи са специјалистичком консултативном службом Завода за медицину спорта.
  - За послове из свог делокруга рада одговоран је директору Предузећа и управнику Купалишта
- в) Образовна и стручна спрема:**
- VII степен стручности завршен Медицински факултет и положена специјализација спортске медицине или одговарајући курс (на специјализацији спортске медицине).курс из трауматологије, курс кардиопулмоналне реанимацијева
- г) Радно искуство:**
- Радно искуство најмање 4 године рада у струци,
- д) Посебни услови:**
- Познавање рада на рачунару (Windows OS, Internet, MS Office, а нарочито MS Word и MS Excel ) , познавање најмање једног страног језика, да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање 6 (шест) месеци или за кажњиво дело које га чине неподобним за обављање послова у државном органу или јавном предузећу
- ђ) Посебна знања и вештине:**
- Да поседује добре комуникационе и координационе способности.

#### **Члан 10.**

Све остале одредбе основног текста Правилника о организацији и систематизацији радних места Јавног предузећа спортски центар „Олимп-Звездара“ број 360 од 22.08.2013. године, остају на снази.

#### **Члан 11.**

На основу овог Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места Јавног предузећа спортски центар „Олимп-Звездара“ , директор Предузећа ће закључити нове уговоре о раду са запосленима у Предузећу. По потреби се могу закључивати и анекси уговора о раду.

#### **Члан 12.**

Овај Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места Јавног предузећа спортски центар „Олимп-Звездара“ ступа на снагу по протеклу рока од осам (8) дана, рачунајући од дана његовог објављивања на огласној табли Јавног предузећа Спортски центар „Олимп-Звездара“.

Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места Јавног предузећа спортски центар „Олимп-Звездара“ је објављен на огласној табли Јавног предузећа Спортски центар „Олимп-Звездара“ дана: 23.11.2016.године, а ступио на снагу : 01.12.2016. године.

**Истакнуто на табли:**

23.11.2016. године



**В. Д. ДИРЕКТОР:**

Славиша Дамјановић