

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ СПОРТСКИ ЦЕНТАР
„ОЛИМП - ЗВЕЗДАРА“ - БЕОГРАД,
Вјекослава Ковача број 11
Број: 360
Датум: 22.08.2013. године



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

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ СПОРТСКИ ЦЕНТАР
„ОЛИМП - ЗВЕЗДАР“ - БЕОГРАД,
Вјекослава Ковача број 11
Број: 360
Датум: 22.08.2013.године



Сагласно члану 24. став 3. Закона о раду („Сл. Гласник РС“ 24/05/01/05а 24/09 и 32/13) и члана 30 и члана 75. Статута Јавног предузећа Спортски центар „Олимп-Звездара“ (у даљем тексту: **Предузеће**), Директор Јавног предузећа спортски центар „Олимп-Звездара“, дана: **22.08.2013.године**, доноси:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ СПОРТСКИ ЦЕНТАР „ОЛИМП - ЗВЕЗДАР“

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организациона структура са описом послова појединачних организационих целина унутар Предузећа, систематизација послова са називима и описом послова за свако радио место, захтевима и условима за њихово обављање, број извршилаца, други услови везани за пријем, размену и распоређивање запослених и друга питања од значаја за ову област.

Члан 2.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) обезбеђују се услови та ефикасно обављање послова у складу са њиховом природом, као и у складу са правима, обавезама и одговорностима од посебног друштвеног интереса.

Члан 3.

Приликом утврђивања послова, посебних услова за њихово обављање и броја запослених, обезбеђује се остваривање начела; целисности, економичности, функционалности, једнообразности и узајамне повезаности послона и радних заједница.

Послови на које се запослени распоређује групшу се према функционалној сродности, сложености и условима које запослени треба да испуни за њихово обављање.

Члан 4.

Основ утврђивања послова је обим и врста делатности Предузећа, исклапани у Плану рада и развоја Предузећа, у складу са прописима.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА - ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ПОСЛОВАЊА

Члан 5.

Процес рада у Предузећу организује се образовањем сектора и утврђивањем њихових послова, њиховом поделом на уже организационе целине службе, утврђивањем послова у тим целинама и распоређивањем послова на запослене који су у радном односу у Предузећу а у складу са врстом, сложеносту, одговорношћу и другим елементима послова.

Послови у организационим целинама су организовани у циљу стварања услова за извршење свих послова у склону Предузећа, за функционалност објеката, техничку сигурност и заштиту радника и корисника услуга као и за постизање благовремене и квалитетне услуге на реализацији програма.

Члан 6.

Ради остваривања ишто бољих резултата у пословању а у складу са карактером процеса рада и условима рада у Предузећу, утврђују се унутрашња организација послова која обухвата следеће организационе целине:

- 1. СЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА**
- 2. СЕКТОР ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ**
- 3. ТЕХНИЧКИ СЕКТОР**

1. СЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Члан 7.

У структурни организације и рада Сектора заједничких послова послови ће се груписати по функционалној повезаности и извршавати за цело Предузеће и то:

- **послови менаџмента** (маркетингски послови и послови за информисање и однос с јавношћу),
- **правни и општи послови,**
- **финансијско - рачуноводствени послови.**

Сектор заједничких послова је надлежан за извршавање наредби и налога помоћника директора и директора Предузећа, као и за све друге послове за које се не може утврдити надлежност осталих сектора, радних јединица и служби.

1.1. Менаџмент предузећа

Члан 8.

Менаџмент предузећа (директор и помоћник директора), 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 (директора и помоћника директора) обухватају и послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Поред обављања послова од заједничког интереса за Предузеће, у оквиру Менаџмента 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 канцеларија 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 областима.

У оквиру менаџмента посебно се води рачуна о свим маркетингским пословима и пословима за информисање и однос с јавношћу посебно оне везане за активности одржавања ВЕБ презентације на глобалној рачунарској презентацији-Интернету, као организовању и реализацији спорчких, културних и других јавних манифестација.

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

1.2. Служба за правне и опште послове

Члан 9.

Служба за правне и опште послове, обавља стручне и опште послове чије је извршење неопходно за редовно функционисање и реализацију делокруга органа и ресорних служби Предузећа, у складу са позитивним прописима. Организује се и систематизује обављање правних послова од општег интереса за Предузеће, нормативна делатност и послови у вези са уговорним активностима Предузећа, таступања пред надлежним органима, нормативне и друге активности

и области радних односа, послови одбране, безбедности, здравља на раду и послови противпожарне заштите, активности из области администрације, као и општи послови чије је обављање неопходно за несметано функционисање органа и служби Предузећа.

Обавља све послове из области уговорних односа на основу коришћења спорског и пословног простора, објекта и опреме, узључујући претходни поступак утврђивања слободних простора за потребе оглашавања, лиценције или друге прописане процедуре у складу са нормативним актима Предузећа неопходне за рад надлежних комисија, административне активности везане за уговоре.

Такође се обављају послови из области везаних за Закон о јавним набавкама, послове припреме и организације прописаних процедура за спровођење ових поступака, послове утврђивања постојећих потреба у сарадњи са другим ресорним службама у процесу припреме и израде плана јавних набавки, послове припреме и реализације плана јавних набавки у складу са Законом и нормативним актима Предузећа, послове израде потребних интерних и екстерних извештаја за потребе надлежних служби и органа.

1.3. Служба за финансијско – рачуноводствене послове

Члан 10.

Службе за финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове, обавља послове прикупљања и комплетирања књиговодствених исправа, евидентирања свих насталих пословних промена, поди пословне књиге и стара се о њиховој исправности и законитости у складу са важећим прописима, обавља послове усаглашавања обавеза и потраживања, као и усаглашавање стања средстава и њихових извора, обавља израду периодичних обрачуна и завршног рачуна, као и припреме пратећих извештаја, обавља радње везане за прописани поступак пописа и усаглашавања књиговодственог стања са стварним, послове књиговодственог праћења и извршавања финансијског плана, остварених прихода и расхода, стара се о чувању пословних књига и књиговодствених исправа у прописаним роковима, обавља припремне радње и прикупљање и доставу потребних књиговодствених података за обраду плана и анализе, ради на најртвима нормативних аката из свог делокруга и прати њихову реализацију, стара се о примени позитивних прописа који регулишу ову област и предлаже мере и активности унапређења у својој области.

Врши послове фактурисања за обавезе по основу коришћења спорског и пословног простора, објекта и опреме, послове праћења реализације нашите фактурисаних обавеза, као и послове вођења евиденција из предметне области и припремне активности за израду анализа некоришћености расположивих капацитета.

Нарочито врши контролу приспелих књиговодствених исправа (проверу њихове основаности и правилности, као и рачунске исправности), старајући се о њиховом благовременом достављању Руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове, послове на извршењу обавештаја из текућег пословања или по основу инвестиција, као и обавеза по основу пореза и других дажбина у складу са важећим прописима, послове на обрачууну зарада и обустава запослених, блаџајничке послове, као и послове на праћењу и вођењу статистичких евиденција.

Такође обавља послове израде планова и њиховог ребаланса, израђује извештаје о пословашу Предузећа за потребе менажмента, других служби и оснивача, обавља послове анализе елемената од суштинске важности за пословање Предузећа, прати трендове указујући на значај и импликације изведенних анализа, обавља послове евидентирања дневних, месечних, периодичних реализација у областима од значаја за пословање, учествује у изради најртвих нормативних аката чије доношење може имати утицаја на делокруг ове службе и прати њихову реализацију, стара се о примени позитивних прописа који регулишу ову област и анализира њихов утицај на пословање Предузећа и могуће исходе њихове примене, предлаже мере и активности унапређења у својој области.

2. СЕКТОР ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

Члан 11

Сектор за физичку културу, обавља високостручне послове који служе унапређењу пословања Предузећа, промовишту и афирмишу његове ресурсе, развојне и креативне потенцијале, укључујући све активности на унапређењу стратешког позиционирања Предузећа у складу са усвојеним програмским актима и стварања повољне климе и услова за успешније пословање. У свом домену, Сектор за физичку културу ради на активностима развојних сегмената од интереса за Предузеће као и на изради и имплементацији пројеката из ове области, самостално и у партнерству са ресорним институцијама јавног, приватног и цивилног сектора.

У оквиру сектора се:

- Обављају послови из области планирања и имплементације стратешких и програмских активности у Предузећу;
 - Ради на унапређењу комуникације и пословних односа са ресорним органима и организацијама, корисницима, локалном заједницом и институцијама у окружењу;
 - Бави успостављањем механизма за остваривање развојних активности;
 - Ради на планирању и изради акционих планова за унапређење нормативних и других активности у Предузећу;
 - Освајају високи стандарда у обављању делатности;
 - Побољшава квалитет услуга и унапређује сарадњу у Сектору у складу са принципима развоја корпоративне одговорности;
 - Учествује у припремним активностима неопходним за рад органа Предузећа, у изради и налажању нормативних аката Предузећа и праћењу њихове реализације, старатијући се о примени позитивних прописа из свог ресора;
 - Ради на унапређењу комуникације и пословних односа са ресорним органима и организацијама, корисницима, локалном заједницом и институцијама у окружењу;
 - Обављају активности на унапређењу услова за примену нових прописа и имплементацију активности из области спорске делатности, као и других савремених модела пословања у јавном сектору.

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, старатију 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 унесу када то штетна природа поса, ради размене мишљења, образовања заједничких радних тела, као и остваривања других облика заједничког рада и сарадње, нарочито код реализације и спровођења спорских, културних и других јавних манифестација. Службе се такође старатију о прибављању потребних информација и података везаних за пословаште 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.

3. ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Члан 12.

Технички сектор обавља послове на обезбеђивању техничких услова за несметано обављање делатности Предузећа, укључујући превоз лица и ствари, функционисање инсталација, објеката, уређаја, апликација информационог система и опреме, као послове стварања о обезбеђивању техничких и других средњих услова у функцији несметаног обављања активности свих осталих служби и функција у Предузећу. Радници Сектора обављају послове текућег одржавања Предузећа, објеката, опреме и простора и уређаја Предузећа, послове одржавања и

опремања средстава рада, послове стварања о одржавању инсталација у Предузећу и опремање средстава рада и њихово одржавање у радионом станију. Сектор обавља послове стручне и техничке подршке и помоћи корисницима различитих средстава за рад, укључујући и базе података у Предузећу, као и стварање о поштовању прописа из свог делокруга, укључујући све прописе из ове области од стране корисника пословног простора и објекта спорских терена и рекреација, у складу са одговарајућим делокругом Сектора. Такође обавља активности на изради програма и планова развојних правила и акционих планова за развој Предузећа, послове на праћењу реализације ових програма и планова, послове припреме и израде инвестиционо техничке документације за њихову реализацију, укључујући и прибављање потребних сагласности, дозвола и сличних документа код надлежних органа, послове надзора над извршењем радова предузећу у оквиру активности реализације планова и програма, као и надзора над извођењем радова других субјеката, корисника пословног и спорског простора и других лица уз сагласност Предузећа и у складу са нормативним актима Предузећа и другим важећим прописима, саветодавне и консултантске активности, анализе постојећих ситуација, а посебно стања објекта и опреме Предузећа са предузима мера за предузимање потребних радни и стручни тумачења за потребе других служби и органа у предузећу, као и послове израде програмских и пројектних задатака за потребе пројектовања изградње и уређења нових и реконструкцију постојећих капацитета.

Обавља послове превоза лица и ствари у Предузећу, неопходне за несметано функционисање служби, послове стварања о начину коришћења средстава за реализацију ових активности, правном основу коришћења и прописаној документацији, послове одржавања и контроле техничке исправности и припремања техничких стандарда исправности средстава која се користе у раду, послове континуираног надзора и контроле професионалног особља, средстава за рад и документације из ове области. 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 заштита на раду. Нарочито се стара о поштовању и примени важећих прописа у својој области и предлаже мере и активности унапређења у њој.

III. ШЕМАТСКИ И ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦЕЛИНА И РАДНИХ МЕСТА У ЈП СЦ „ОЛИМП-ЗВЕДАР“ – БЕОГРАД

Члан 13.

СЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

МЕНАЏМЕНТ

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

СЕКТОР ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

СЛУЖБА ЗА МЕНАЏМЕНТ У СПОРТУ И РЕКРЕАЦИЈУ

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ

1. СЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА**1.1. МЕНАЏМЕНТ ПРЕДУЗЕЋА**

Редни број	НАЗИВ ПОСЛОВА	Степен стручне спреме	Посебни услови	Број предвиђених извршилана
1.	Директор Предузећа	✓	VII - VIII	4 год. радионог искуства
2.	Помоћник директора Предузећа	✓	VI - VII	3 год. радионог искуства
3.	Менаџер за односе са јавношћу	✓	VI-VII	1 год. радионог искуства
4.	Пословни секретар	+	IV-VI	1 год. радионог искуства

1.2. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Редни број	НАЗИВ ПОСЛОВА	Степен стручне спреме	Посебни услови	Број предвиђених извршилана
1.	Руководилац правних и општих послова	✓	VII - VIII	3 год. радионог искуства
2.	Референт за безбедност, заштиту на раду, одбрану и заштиту од пожара	✓	VI - VII	1 год. радионог искуства и одг. стручни испити
3.	Радник обезбеђења-(чувар – патрогазаш)	—	III-IV	Положен испит ППЗ
4.	Возач - издављач	—	III-IV	1 год. радионог искуства „Б“ или „Ц“ категорија

1.3. СЛУЖБА ЗА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Редни број	НАЗИВ ПОСЛОВА	Степен стручне спреме	Посебни услови	Број предвиђених извршилана
1.	Руководилац финансијских и рачуноводствених послова	✓	VII-VIII	3 год. радионог искуства положен рачунски
2.	Финансијско – рачуноводствени оператор	—	IV-VI	2 год. радионог искуства
3.	Благатник-Рецепционар-Фактуриста	—	IV-VI	1 год. радионог искуства

2. СЕКТОР ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ**2.1. СЛУЖБА ЗА МЕНАЏМЕНТ У СПОРТУ И РЕКРЕАЦИЈУ**

Редни број	НАЗИВ ПОСЛОВА	Степен стручне спреме	Посебни услови	Број предвиђених извршилана
1.	Бизнис менаџер за спорт, програме и рекреацију	✓	VII-VIII	3 год. радионог искуства
2.	Координатор-организатор спортских програма и рекреације	✓	VI-VII	1 год. радионог искуства
3.	Реализатор спортских програма	✓	VI-VII	1 год. радионог искуства
4.	Самостални референт за маркетинг	✓	VI-VII	1 год. радионог искуства
5.	Рецепционар	+	IV-VI	3

3. ТЕХНИЧКИ СЕКТОР**3.1. СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ**

Редни број	НАЗИВ ПОСЛОВА	Степен стручне спреме	Посебни услови	Број превиђених извршитеља
1.	Шеф техничке службе	VI - VII	3 год.разног искуства	1
2.	Мајстор одржавања- (електричар-магационер)	III - V	1 год.разног искуства	1
3.	Мајстор одржавања - (Руководиоцентративног грејања)	III - V	1 год.разног искуства	2
4.	Мајстор одржавања - (бравар-водоводисталтер)	III - V	1 год.разног искуства	1
5.	Мајстор на одржавању спортске опреме и рехабилитација- (машинобравар)	III - V	1 год.разног искуства	1
6.	Домар- (Радник на одржавању круга,терена и вегетације)	II - III		2
7.	Хигијеничар-(Радник на одржавању санитарних и унутрашњих просторија)	I		2

IV. ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**Члан 14.**

За обављање послова сваког радног места утврђују се захтеви у погледу услова које запослени мора да испуњава.

Поред општих услова утврђених Законом, овим Правилником утврђују се посебни услови, у зависности од врсте послова које запослени на одговарајућем радном месту треба да обавља, и то:

- *стручна спрема*
- *радно искуство*
- *посебне организационе и друге радне способности*
- *посебни услови здравствене способности запослених*

Стручна спрема**Члан 15.**

За сваку групу послова утврђује се потребна одговарајућа стручност, односно стручно звање у зависности од стеченог образовања, сходно важећим прописима, као услов за обављање одређене групе послова.

За све групе послова у Предузећу одређује се неки од следећих степена стручности:

VII степен стручности**Стечено високо образовање:**

-основне академске студије у обиму од најмање 240 ESPB бодова, односно у трајању од најмање четири године, односно академске студије првог и другог степена у обиму од најмање 240 ESPB бодова

-специјалистичке академске студије-специјалиста 2.степена академских студија из одговарајуће области

-специјалистичке струковне студије-специјалиста 2.степена струковних студија из одговарајуће области

-дипломске академске студије-мастер 2.степена дипломских академских студија из одговарајуће области

-стручни назив стечен према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању завршавањем основних студија на факултету, у трајању од три године односно завршавањем дела студијског програма основних студија на факултету чијим завршавањем се стиче први степен високог образовања односно завршавањем специјалистичких студија на факултету.

VI степен стручности

Стечено образовање:

-основне академске студије у обиму најмање 180 ESPB бодова, односно у трајању од најмање три године

-основне струковне студије

-стручни назив стечен према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању завршавањем студија на вишеј школи у трајању до три године.

V степен стручности

-ВК радник

IV степен стручности

-средња стручна спрема

-стечено средње опште или стручно образовање у трајању од најмање четири године

III степен стручности

-стечено средње стручно образовање у трајању од најмање три године

-КВ радник

II степен стручности

-стечено основно образовање-први и други циклус у укупном трајању од 8 година и други облици стручног образовања у смислу Закона о основама система образовања и васпитања

-нека школска спрема - ПК

I степен стручности

-стечено основно образовање-први циклус у трајању од 4 године

-НК радник

Члан 16.

Захтев за одређени степен образовања односно степен стручне спреме произлази из аналитичке процене врсте и сложености послова и услова у којима се ти послови обављају.

Степен образовања односно степен стручне спреме, одређује се према најсложенијим пословима у одређеном скупу - групи послова.

Радно искуство

Члан 17.

Под радним искуством, као посебним условом за обављање одређених послова подразумева се време које је запослени провео на раду након стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Радно искуство утврђује се као услов за обављање послова и то према потребама и условима рада, степену сложености послова и степену одговорности које запослени има приликом извршења одређених послова.

Члан 18.

Како посебан услов за заснивање радног односа одређених радних места може се у складу са Правилником предвидети претходна провера стручних и других радних способности кандидата.

Остали посебни услови

Члан 19.

Одређена знања и вештине предвиђају се Правилником, као посебни услов за рад на одређеним пословима у мери која је неопходна ради њиховог успешног, потпуног и ефикасног обављања (поглављање и поседовање одређене класе дактилографије, познавање страних језика, познавање рада на рачунару, вештине комуникације и сл.).

Специјалност/специјализација и посебан стручни испит утврђују се као услов за обављање послова уколико је посебним прописима то предвиђено (испит из противпожарне заштите, одређена категорија за возача, стручни испит из области безбедности и здравља на раду и сл.)

V. УПОЗНАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ СА ПОСЛОВИМА

Члан 20.

Приликом ступања на рад или распореда на друге послове, запослени - извршилац послова треба да буде упознат са конкретним пословима на које се распоређује, стапно или привремено, правима, обавезама и одговорностима за извршавање тих послова, као и са правима, обавезама и одговорностима у вези са безбедношћу и здрављем на раду.

Члан 21.

Упознавање запосленог са конкретним пословима врши непосредни руководилац запосленог и помоћник директора Предузећа.

Члан 22.

Посао представља одвијање одређеног процеса рада у трајном временском року који је неопходан и саставни је део одређене функције у оквиру целокупне делатности Предузећа.

Посао представља трајну активност којом се запослени бави док је распоређен на тај посао, а који је условљен захтевом одређене врсте, смера и степена стручне спреме.

Посао представља одређену радњу или скуп радњи, операција или рачних задатака у оквиру делатности и програма рада Предузећа и чини сталан садржај рада једног или више радника у временском континуитету са одређеним средствима за рад.

Члан 23.

У току радног времена запослени мора имати стапно одређен посао за извршење.

Посао, односно задатак који извршава појединачни запослени јесте појединачан радни задатак. Заједнички посао је онај који повезује два или више запослена у његовом извршењу.

Члан 24.

Распоређивање радних задатака у оквиру одређеног посла спроводи се путем непосредног обављања рада када по завршетку једног радног задатка започиње следећи радни задатак, или рад на извршавању радног задатка обавља по налозу непосредног руководиоца и помоћника директора.

Члан 25.

Распоредом запосленог на посао који одговара његовој стручној спреми сматра се да се запослени распоређује на извршавање радних задатака у оквиру тог одређеног посла.

Члан 26.

Број запослених на сваком посту зависи од делокруга и обима који тај посао захтева.

Број потребних запослених утврђује директор на почетку пословне године.

Члан 27.

Послови и број запослених могу се мењати уколико се мења организација рада, технологија и начин извршавања послова, план и програм рада који условљавају промене које за собом повлаче увођење или укидање послова, односно повећање или смањење броја запослених.

Радни задаци се могу у току године проширити, уводити нови у зависности од насталих потреба (Закон, проширење или смањење обима програма, измене технологије рада и др.)

Одлуку о укидању одређених радних места или систематизовану нових, доноси директор.

Члан 28.

У случају укидања радних места или смањења броја запослених на појединачним радним местима, директор доноси одлуку о њиховом распоређивању на друга радна места или проглашењу технолошког вишка у складу са Законом.

VI. ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 29.

Овим Правилником утврђује се систематизација радних места, делокруг и услови које запослени треба да испуњава да би ове послове обавио.

Члан 30.

Опис послова садржи:

- ознаку
- назив
- радне задатке
- посебне услове
- одговорност

1. СЕКТОР ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

1.1. ПОСЛОВИ МЕНАЏМЕНТА

ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

a) Опис послова:

- Представља и заступа Предузеће;
- Организује и руководи процесом рада у Предузећу;
- Води пословнице Предузећа;
- Одговара за законитост рада Предузећа;
- Предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;
- Предлаже финансијске извештаје;
- Извршива одлуке Надзорног одбора;
- 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.

b) Одговорност:

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

c) Услови за обављање послова:

- да има најмање седми степен стручне спреме, и
- да има најмање четири године радног стажа у истом степену стручности.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ПРЕДУЗЕЋА

a) Опис послова:

- Обавља послове из поверионог делокруга на основу налога директора Предузећа;
- Помаже директору Предузећа у пословима координације и руководењу процесом рада у оквиру пренетих му овлашћења;
- Припрема и анализира програмске задатке из поверионог делокруга;
- По налогу директора стара се о реализацији интерсекторских мултиинципијарних пројеката односно активности;
- Прати реализацију активности из делокруга који му повери директор Предузећа, саставља извештаје о исходима праћених активности, обухватујући све значајне аспекте и предлаже мере за превазилажење проблема или унапређење рада за анализирану област;
- По налогу или одобрењу директора учествује у организовану кампање у функцији афирмације активности Предузећа;
- Даје тражене информације и предлаже директору мере које се односе на послове.

- Предлаже директору Прелузећи оперативне планове и распоред рада из повезеног делокруга и ствара се о благовременом извршењу истих односно предлаже мере за извршење истих;
- Саветодавање активности обављају перманентно, в оперативне активности и евентуалне мере предузећима 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 пословаште 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 ствара се о њиховом благовременом извршењу односно предлаже мере за њихово извршење;
- Учествује у изради предлога унапређења организације рада и пословања Предузећа;
- Учествује у припреми и организацији састанака директора са представницима других предузећа и представницима органа и тела Града и општине;
- Обавља и друге послове које му стави у начевоност директор Предузећа.

6) Одговорност:

- За извршење послова из свог делокруга одговара директору Предузећа.

ii) Услови за обављање послова:

- VI-VII степен стручне спреме,
- Радно искуство од 3 године на руко водећим пословима.

МЕНАЏЕР ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

a) Опис послова:

- Организује активности и директно извршава послове из области односа са јавношћу и ствара се о њиховом успешном извршењу;
- По налогу претпостављених организује кампање када се процени да би то довело до смањења штетних појава или до афирмације активности Предузећа и по том основу обавља комуникацију са институцијама и субјектима изван Предузећа;
- Организује и непосредно извршава активности на промовисању и оглашавању акција Предузећа најпогоднијим средствима, припрема све облике информација за потребе информисања јавности;
- Ствара се и одговоран је за извршење послова из оквира прописаних Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- Ствара се о прописаној документацији из своје области, и одговара за њену исправност и законитост;
- Учествује у активностима из области односа са медијима, односа са потрошачима и другим субјектима у окружењу;
- Обавља послове информисања, стручно информиште и представљају рад Предузећа у свим медијима;
- Задужен је за односе с јавношћу одржава добре односе с јавношћу кроз контакте са средствима јавног информисања;
- Организује комуникацију са окружењем гради поверење засновано на истини и сарађњи са новинарима и подије укупне пословне ефекте и имићи Предузећа;
- Информише јавност о раду предузећа, ажурира веб сајт предузећа, прати дешавања у предузећу и прави фото и писане извештаје;
- Припрема материјал за представнике средстава јавног информисања, припрема и осмишљава јавне наступе;
- Планира и наручује рекламије спотове, прати њихово објављивање;
- Ради на активностима изградње корпоративног идентитета;
- Прати објаве у штампни и електронским медијима, саставља потребне извештаје о томе, предлаже предузећима мера и предлоге реаговања тамо где је неопходно;
- Ствара се о активностима на платну интернета ПР, спровођењем активности на стварању добре атмосфере у организацији, изградњи визуелног идентитета и корпоративне културе;
- Ради на изградњи, подизању и унапређењу капацитета и људских ресурса Предузећа;
- Учествује у ажурирању веб презентације Предузећа на глобалној рачунарској мрежи – Интернету;
- Обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Предузећа;
- По потреби службни дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа.

6) Одговорност:

- За извршење послова из свог делокруга одговоран је помоћнику директора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- VII/VI степен стручности
- Радно искуство од 1 године.

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**а) Опис послова:**

- Води службену кореспонденцију, организује пријем странака и води свиденију о томе и обавља друге послове из тог делокруга за потребе помоћника директора и директора Предузећа;
- Стара се о несметаном успостављању комуникације за лица из свог делокруга, укључујући и стављање о исправности централе и у случају евентуалних квирока обавештава надлежне службе ради предузимања потребних радњи и активности;
- Припрема и организује посете и састанке лица из свог делокруга;
- Прима и усмерава телефонске позиве за потребе помоћника директора и директора Предузећа;
- Стара се о пословном ботону у најширем смислу;
- Обавља обраду преписке и других аката из свог делокруга;
- Даје потребна обавештења странкама;
- Обавља стручне и техничке припреме за састанке директора и пословодства са странкама;
- Ради на организацији и координацији активности служби и запослених у Предузећу за потребе и по налогу пословодства;
- Води подсетник о датумима, роковима за помоћника директора и директора Предузећа;
- Стара се о потребној припреми просторије и инвентара за састанке директора са странкама;
- Обавља послове деловног протокола, интерних доставних књига за све секторе, службе и реферате;
- Обавља послове пријема и експедиције поште, укључујући завођење и распоређивање по интерним књигама;
- Обавља послове достављања штампаних материјала руководиоцима сектора, служби, странкама, одговарајућим органима и организацијама и све додатне радње потребне за обављање ових послова;
- Води књигу примљених и послатих, препоручених и вредносних пошиљки;
- Ради на пословима архивирања целокупне документације Предузећа и врши њено одлагање по бројевима у регистратуру;
- Врши сређивање, попис и обједињавање регистарског материјала и архивске грађе по основној и допунској листији категорије регистарских материјала са роковима чувања;
- Контактира са Историјским архивом Београда и Комисијом за преглед архивске грађе, регистарског материјала у целини;
- Врши издучивање безвредног регистарског материјала и архивске грађе у складу са Законом и нормативним актима Предузећа;
- Ради на извештају и прегледима архивске грађе и регистарског материјала;
- Врши издавање регистарског материјала на реверс запосленима у Предузећу;
- Стара се о правилном смештају, чувању, сигурности целокупне архивске грађе и регистарског материјала;
- По потреби обавља дактилографске послове;
- Обавља и друге послове административне природе везане за документацију, као и њено чување и одлагање;
- Обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Предузећа;
- По потреби служби дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршење послова из свог делокруга одговоран је помоћнику директора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- VI/IV степен стручности, активно знање страног језика и рала на рачунару,
- Радно искуство 1 године.

1.2. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

а) Опис послова:

- Одговара за законито, прависно и благовремено извршење послова Предузећа који припадају овом ресору;
- Организује, координира и обједињује послове у Служби;
- Прати и ствара се о извршењу оперативних планова Службе по утврђеној динамици;
- Даје предлоге и мере за унапређење организације рада Службе;
- Прати и контролише извршење послова и радних задатака запослених у Служби;
- Прати и проучава законске прописе и друга акта и води рачуна о њиховој примени, давањем упутстава за рад;
- Ствара се о нормативним актима Предузећа и њиховој усклађености са другим прописима и актуелним потребама Предузећа;
- Учествује у изради и стручно обрађује акте, поднеске и материјале из свог делокруга рада и рада Сектора за јавниничке послове;
- Организује и прати послове из области уговора Предузећа;
- Заступа Предузеће пред судовима, државним органима и другим органима у границима датих му овлашћења;
- Континуирано прати област људских ресурса у предузећу, стварајући се о планираним и развојним аспектима у овој области;
- Прати послове из области безбедности и здравља на раду, даје стручне тумачења прописа из предметне области лицу овлашћеном у складу са Законом;
- Организује и одговоран је за благовремено извршење стручних, административно-техничких послова као и чување и обезбеђење објекта Предузећа;
- Прати примену општих аката и даје иницијативу за измену и допуну постојећих;
- Ради на доношењу нових општих аката, пружају стручне помоћи тимима која припремају предлазите општих аката;
- Прати прописе који се односе на промет и услуге ради њихове практичне примене код ступања у уговорне односе;
- Ради на изради нацрта предлога и коначног текста уговора, учествује у изменама закључења уговора, изради типских уговора, давању стручних мишљења за уговоре које предлаже друга уговорна странка, прављењу извршења уговора, покретању поступка за остваривање права Предузећа због неиспуњења или неуредног испуњења уговора, покретању поступка за одустајање од уговора и пружање консултантских услуга другим организационим деловима Предузећа у вези са изјришењем уговора;
- Ствара се о припреми седница Надзорног одбора Предузећа, припреми информативних и других материјала за ове седнице и предлогу одлука овог органа и других органа у Предузећу;
- Обезбеђује техничке услове за одржавање седница, води записнике, израђује записнике, изводе из записника;
- Обавља стручне послове везане за рад комисија Надзорног одбора, припрему седница, материјала, обраду предмета, припрему одлука и одговара за њихову основаност, правилност и законитост;
- Обавља послове везане за имовинско-правна и друга питања од значаја за Предузеће, ствара се о спровођењу прописаних поступака код држavnih органa и организација у овој области;
- Ствара се о решавању имовинско-правних питања и процедура за решавање статусних власничких питања добра и права која чине имовину Предузећа;
- Ствара се о уредној и благовременој пословној и професионалној комуникацији са органима и организацијама државне управе и локалне самоуправе;
- Учествује у раду мултидисциплинарних пројектних тимова у Предузећу, стварајући се о стручном раду, процедурима, потребним консултацијама и активностима из свог делокруга;
- Ствара се о пословима везаним за реализацију уговорних обавеза;
- Обавља правне послове везане за поступак јавне набавке;
- Ствара се о благовременом осигурувању имовине и запослених Предузећа;
- Води свиденију о раду запослених, са свиденијом присутошћи;
- Спроводи поступак у вези са заснивањем разног односа запослених у Предузећу, укључујући и прибављање потребних сагласности оснивача, или процедуре у случају заснивања разног односа на основу јавног огласа или конкурса, као и свидентирање заснивања разног односа код надлежних републичких и других органа и организација;

- Ради на изради критеријума и инструментарија за избор кадрова;
- Учествује у прихватавању и увођењу у рад нових запослених;
- Врши послове пријаве и одјаве радника код надлежних органа, израђује решења из разног односа, врши послове издавања и овере здравствених јавних институција и врши комплетирање података приликом одласка радника у пензију;
- Ради на изради Плана коришћења годишњих одмора запослених у Предузећу;
- Учествује у изради регулативе у области образовања и усавршавања кадрова;
- Непосредно сарађује са одговорним лицима из овлашћених организација за обављање послова заштите од пожара, послова из области безбедности и здравља на раду;
- Утврђује потребу за ангажовањем ван разног времена за запослене у Служби, као и потребу за прерасподелом радног времена, у складу са захтевима процеса рада у Служби и Предузећу;
- Предлаже мере награђивања запослених у Служби, у складу са нормативним актима Предузећа;
- Обавља и друге послове по налогоу помоћника директора и директора Предузећа;
- По потреби служби дужан је да и ван разног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршење послова из свог делокруга одговоран је помоћнику директора и директору Предузећа
- в) Услови за обављање послова:**
- VII степен стручности, Правни факултет, положен правосудни испит,
- Радно искуство од 3 године у струци.

РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ, ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, ОДБРАНУ И ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА

а) Опис послова:

- Стара се о примени прописа и обавља све прописане разне из ове области у Предузећу;
- Предузима све потребне активности у циљу зајонитог, несметаног и благовременог обављања разних у складу са прописима из свог делокруга;
- Води прописане евидентије из ове области и одговара за њихову исправност и ажурност;
- Учествује у припреми и изради нормативних аката Предузећа из свог делокруга;
- Води потребну евидентију из области заштите од пожара, као и друге евидентије из делокруга заштите од пожара;
- Води евидентију о средствима набављеним за потребе противпожарне заштите и стара се о њиховој благовременој набавци, роковима трајања и одржавања;
- Одговоран је за исправност противпожарне опреме и средстава за заштиту од пожара;
- Непосредно организује и спроводи мера заштите од пожара утврђеним Законом о заштити од пожара и другим прописима, Правилником о заштити од пожара, Програмом обуке запослених и другим општим актима;
- Учествује у прихватавању обуши из ППЗ и увођењу у рад ново запослених радника;
- Израђује и доставља извештаје, записнике, предлоге мера, сервиса, рачуна набавке, или других потребних послова из предметне области;
- Организује контролне прегледе техничке исправности, испитивања, сервисирања и отклањања евентуалних недостатака на противпожарној опреми и замени дотрајалих, или недостајућих делова, а све у складу са Законом о заштити од пожара, (у даљем тексту Закон) и упутствима производача опреме од стране овлашћених организација;
- Прати и редовно извештава помоћника директора и директора Предузећа (који одговорију лично у правном лицу) о свим појавама, променама и недостацима и предузимања превентивних и конкретних мера из области заштите од пожара;
- Стално прати прописе из области заштите од пожара и техничке достигнућа те области и у складу са тим, предузимање потребних мера и разни ради унапређења заштите од пожара;
- Прати и евидентира контролне прегледе и контролна испитивања набавке, допреме, инсталација и распореда дозвољено средстава и техничке опреме заштите од пожара;
- Стара се о законским роковима контроле техничке исправности и сервисирања гасних инсталација и противпожарне опреме, стабилних инсталација за дојаву пожара, противпаничне расвете, ватрогасних апарат - хидрантске инсталације и сл.;
- Непосредно сарађује са одговорним лицима из овлашћених организација за обављање послова заштите од пожара, послова из области безбедности и здравља на раду;

- Обавља и друге послове по најлогу Руководиоца правних и општих послова, помоћника директора и директори Предузећа, уколико се за то укаже потреба;
- По потреби служби дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног рада и функционисава Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршење послова из свог делокруга одговоран је помоћнику директора и директору Предузећа.

ii) Услови за обављање послова:

- VII/VI степен стручности и положени стручни испити из ових области
- Радно искуство од најмање 1 године у струji.

РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА - (ЧУВАР - ВАТРОГАСАЦ)

a) Опис послова:

- Стара се о спровођењу кућног реда, поштовању правила и кодекса понашања Предузећа, од стране свих посетилаша и учесника у спортским и рекреативним активностима;
- Обавља контролу уласка и изласка-кretanja у комплетном простору како радника тако и посетилаца и странака; укључујући и праћење рада камера/видео-надзора на локацијама где је такав систем успостављен и давање потребних обавештења;
- Врши прихваташе странака и корисника и даје неопходне и потребне информације ради бољег сналажења истих;
- Рукује телефонском централом, прима телефонске позиве и пребације на локалну везу у отсуности рецепционара;
- Води евидентију долaska радника на посво, излaska и одлaska радника са посла у отсуности рецепционара;
- Одговоран је за све кључеве од врата просторија, слачанинице и омарница, који се налазе на рецепцији;
- Дужан је да се придржава и непосредно спроводи мера заштите на раду и заштите од пожара, утврђених Законом и другим прописима и општим актима и да захтева од посетилаша и корисника исто;
- Чува нађене ствари и води евидентију о њима;
- Контролише изношење материјала и средстава из простора на којем обавља послове;
- Врши усмеравање, паркирање и распоређивање моторних возила на одређено место на обележеном паркинг простору, према селекционим критеријумима;
- Стара се о проточности кретања на атлетској-тим стази и прилазним свобрађајницама и њиховој уредности, стану и функционалности;
- Води рачуна о основним средствима, мобилијарима и спортским реквизитима у кругу Предузећа;
- Непосредно чува просторије и објекте Предузећа, од пожара, провале, крађе и сл... у случају провале или крађе предузими мере заштите и одмах позива дежурну службу МУП-а, и непосредног руководиоца;
- Обезбеђује улаз у зграду и контролише уласке и изласке корисника и других лица;
- Контролише да су затворени улази, излази, пролази врата и прозори која треба да буду затворени, искључује непотребна светла и гаси уређаје који не треба да раде;
- За време дежурства удаљује из објекта сва лица која немају разлога да ту бораве;
- Не дозвољава улазак у круг, када Предузеће не ради;
- Према књизи активности пушта кориснике у објекат и из објекта, контролише цене улазница и даје информације корисницима;
- Издаје наплатне картице или друге прописане исправе, у складу са нормативним актима и правилима Предузећа, у отсуности рецепционара;
- Врши контролу изласка из круга Предузећа (празних возила, возила, лица);
- Стара се о несметаном функционисању уређаја и опреме и рукује њоме према исклажењим потребама;
- Стара се о противпожарним прописима и њиховом поштовању у погледу опреме, уређаја и рокова;
- Стално обилази круг објекат и просторије Предузећа, ради стручно-техничког прегледа простора и објеката Предузећа у циљу утврђивања стања заштите од пожара, на основу евентуално уочених недостатака, предутима, прати и контролише реализације превентивних и адекватних мера заштите од пожара;
- За време дежурства стално обилази објекте, просторије, постројења, уређаје и инсталације, а посебно места где постоји повећана опасност од избиђавања пожара и о уоченим недостатцима обавештава непосредног руководиоца;

- У току дежурства контролише исправност и рок пуњења ватрогасних апарати, присућувара, мланџица и хидраната проверава исправност ватрогасних уређаја, проходност појединих пролаза и о недостатима обавештава испосредног руководиоца;
 - Води дневник дежурства и у њега уноси све битне информације;
 - За време рада обавезно носи прописану униформу и користи предвиђену ХТЗ опрему;
 - У случају пожара или других елементарних непогода гаси пожар, отклања воду и предузима све прописане мере за заштиту корисника и остале имовине, о истом одмах обавештава ватрогасну службу и испосредног руководиоца;
 - Стара се о законским роковима контроле техничке исправности и сервисирања инсталација и противпожарне опреме, стабилних инсталација за дојаку пожара, противваничне ресурсе, ватрогасних апарати - хидрантске инсталације, као и инсталација и распореда довољно средстава и техничке опреме заштите од пожара;
 - Обавља послове мајстора одржавања и других запослених у техничкој служби јада су мање сложености, у мањем обиму или је њихово обављање неопходно и хитно ради спречавања настанка веће штете или из других оправданих разлога, на локацији на коју је распоређен;
 - Врши набавку потребног алата и материјала из своје надлежности;
 - Стара се о исправности објекта или опреме која му се стави у делокругу;
 - Ради и друге послове по налогу Руководиоца правних и општих послова, помоћника директора и директора Предузећа уколико за то постоји потреба;
 - По потреби служби дужан је да и ван радног времена долazi ради нормалног рада и функционисања Предузећа.
- б) Одговорност:**
- За извршење послова из свог зелокруга одговоран је Руководиоцу службе правних и општих послова и помоћнику директора Предузећа.
- в) Услови за обављање послова:**
- III/IV степен стручности;
 - Радно искуство 1 године и положен испит из ППЗ.

ВОЗАЧ - НАБАВЉАЧ

а) Опис послова:

- По налогу помоћника директора и директора Предузећа, преузима управља и брине се о путничком возилу;
- Рукује и управља путничким возилом и води помоћника директора, директора или друга лица по њиховом налозу или налогу помоћника директора и директора Предузећа;
- Брине о техничкој исправности возила, одржава возило у исправном стању, уредности документације за возило и хигијени и изгледу службеног возила;
- Врши пренос новчаних средстава и папира од вредности и односи припремљену пошту;
- Стара се о текућем одржавању возила као и ситним поправкама на њему и контролише исправност возила (пере, чисти, мења сијалице, осигураче, обавља замену брисача и сл.);
- Благовремено и уредно уноси податке у путни налог-налог за управљавање путничким возилом;
- Уноси податке у путни налог, налог за управљање возилом и води све потребне свиденије о коришћењу возила, урошку горива као и набавши истог за возило;
- Брине да има путни налог, одговоран је за алат и остати инвентар који припада возилу, сноси одговорност у случају употребе неисправног возила у саобраћају, обавља уговор и истовар робе и сл.;
- Врши текуће оправке и одржавање возила, даје предлог за требовање потребних ауто-делова за текуће одржавање возила;
- Дужан је да се придржава прописаних заштитних мера и законских прописа у саобраћају, и одговоран је за поштовање прописа из области безбедности саобраћаја;
- Стара се о потребној опреми возила, у складу са важећим прописима и одговара за њу;
- По потреби, по налогу помоћника директора обавља превоз радника, материјала и алати моторним возилом;
- По потреби врши набавку неопходног материјала по налогу шефа техничке службе и помоћника директора;
- Врши контакте са производним и трговинским организацијама ради набавке средстава ситног инвентара и потрошног материјала за потребе Предузећа;
- Врши договорање набавки по налогу за набавку одговорних радника и уз сагласност помоћника директора и директора Предузећа;

- Врши превоз набављене робе за потребе предузећа и предаје их са уредном и комплетном документацијом са улазом робе коју доставља рачуноводству;
- Ради и друге послове по налогу Руководиоца правних и општих послова, Руководиоца финансијских и рачуноводствених послова, помоћника директора и директора Предузећа уколико за то постоји потреба;
- По потреби служби дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа;

б) Одговорност:

- За извршење послова из свог делокруга одговоран је помоћнику директора Предузећа.
- в) Услови за обављање послова:**
- III/IV степен стручности;
- Радно искуство 1 године и положен вештачки испит „Б“ или „Ц“ категорије.

1.3. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

а) Опис послова:

- Одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова Предузећа који припадају његовом ресору;
- Организује, координира и обједињује послове Служби у оквиру Сектора;
- Прати и ствара се о извршењу оперативних планова Сектора по утврђеној динамици;
- Даје предлоге и мере за унапређење организације рада Сектора;
- Прати и контролише извршење послова и радних задатака радника Сектора;
- Прати и проучава законске прописе и друга акта и води рачуна о дословној примени истих, давањем упутстава за рад;
- Одговоран је за законитост послова Предузећа;
- Одговоран је за правилну примену Закона о рачуноводству и ревизiji и прописа донетих на основу ових закона, као и других важећих прописа којима је регулисано обављање послова у рачуноводству, Међународних рачуноводствених стандарда и примену правилника и других релевантних аката Предузећа из своје области;
- Ради на изради и састављању обрачуна у складу са Законом о рачуноводству и одговара за њихову благовременост, исправност и законитост, као и за благовременост, исправност и законитост документације која се доставља свим надлежним органима власти и службама контроле, које прописује законодавац;
- Организује и одговоран је за благовремено извршење стручних, административно-техничких послова;
- Припрема информације и предлаже одлуке за Надзорни одбор Предузећа и друге органе у Предузећу;
- Стара се о благовременом осигурању имовине и радника Предузећа;
- Води евидентију о раду запослених, са евидентијом присутошти;
- Утврђује потребу за ангажовањем ван радног времена за запослене у Сектору, као и потребу за прерасподелом радног времена, у складу са захтевима процеса рада у Сектору;
- На основу препорука непосредних руководилаца, предлаже мере награђивања запослених у Служби, у складу са нормативним актима Предузећа;
- Организује оперативно обављање послова, обједињава и контролише рад запослених у Служби;
- Прати и проучава законе и прописе и друга акта и води рачуна о дословној примени истих – давањем упутстава за рад;
- Оверава све књиговодствене исправе у функцији контроле и функцији давања сагласности на исплату благајне и са текућег рачуна Предузећа;
- Контролише благајничко пословаше, обрачуна зарада и других примана;
- Води рачуна о благовременом измирењу обавеза Предузећа према трећим лицима;
- Учествује у изради планова и пружа податке из делокруга рада Службе, предуима мере за неуредне платите ради наплате потраживања;
- Обавља послове око плаћања и обезбеђења инструменти плаћања за инвестиције и послове у вези задуживања и отплате обавеза по кредитима, орођавања расположивих финансијских средстава;
- Даје препоруку и месечни преглед радног ангажовања за мере награђивања запослених у Служби, у складу са нормативним актима Предузећа;

- Обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Предузећа;
 - По потреби служби дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа;
- б) Одговорност:**
- За извршење послова из свог делокруга одговоран је помоћнику директора и директору Предузећа.
- в) Услови за обављање послова:**
- VII степен стручности-област економских наука, Економски факултет,
 - Радно искуство од 3 године на руководећим пословима, положен испит за рачуновође.

ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ ОПЕРАТЕР

а) Опис послова:

- Води и ажурира комплетну документацију у пословима које обавља финансијска служба и служба рачуноводства;
- Врши контролу целокупне финансијско-књиговодствене документације у погледу рачунске и материјалне исправности као и законски извршених пословних промена, што потврђује својим потписом;
- Учествује у планирању и продаји рекламијних простора на објектима у оквиру Предузећа;
- Учествује у реализацији планова везаних за PR и маркетингове активности Предузећа;
- Прати реализацију и координира активности везане за програм продаје рекламијног простора;
- Врши плаћање свих обавеза путем инструмената плаћања;
- Врши исплату потраживања путем обезбеђења плаћања (чек, меница, акредитиви и др.)
- Стара се да све књиговодствене исправе којима се стварају новчане обавезе пре исплате буду оверене од стране овишћених радника (формална контрола)
- Врши контролу обрачуна и плаћања свих уговорених и законских обавеза као и доприноса из зарада и других личних примана;
- Врши контролу благајне (укупно је има);
- Контролише исправност платног промета (контрола извода);
- Врши безготовинска плаћања за синдикалну организацију;
- Припрема пописне листе за редовне годишње пописе и сарађује са пописном комисијом у циљу утврђивања разлика у потпису;
- Врши књижење финансијске документације на рачунару и контролу књижња преко налога за књижење;
- Врши обраду камата на рачунару, систавља и подноси потребне извештаје за колегијум;
- Врши књижење купаца и добављача,благајничког дневника и извода,књижење благајне, бонара за гориво и основних средстава;
- Подноси новац, врши пријем новца, исплаћује зараде и материјалне трошкове;
- Врши обрачун зарада и осталих накнада на терет материјалних трошкова као и обрачун обустава и накнада из зарада;
- Врши обрачун и исплату накнаде члановима Надзорног одбора;
- Врши обрачун и исплату по уговорима о делу и сл.,(укупно их има);
- Доставља копије Законом важећих образца по исплати зарада и накнада оснивачу ради контроле;
- Припрема и обрађује све административне послове везане за рачуноводство и финансијску администрацију;
- Систематично саставља и контролише дневни пазар, о евентуално нађеним разликама приликом прегледа писац контролне примедбе ради наплате мање положеног пазара;
- Прима пазаре са решењима, благајне свидетирише их у књигу пазара уз потпис представника, предаје пазар у пошту и банку;
- Провера рачунску тачност кроз сравњивање књиге пазара;
- Систематично саставља и контролише месечни извештај о структурни оствареног промета а на основу дневног извештаја;
- Припрема, обрађује и ради остале административне послове у свим детаљима;
- Врши пописе месечно, тромесечно и годишње ситног инвентара, основних средстава и остале робе;
- Води свидетицију о основним средствима и ситном инвентару по врстама и у складу са важећим Законским прописима;
- Учествује у годишњем попису;
- Прегледа сву пошту и документацију која се односи на администрацију у рачуноводству;
- Врши архивирање аката, предмета сређивање администрације и архивске грађе из своје области;
- Води аналитичку свидетицију обавеза и потраживања по основу дужничко повериличких одлука (добављачи – купци);

- Требовање потребног потрошног материјала за чишћење;
- Врши фактурисање закупа и позивање дужника ради измирења обавеза плаћања;
- Прави месечни извештај готовинске наплате по спортским теренима и објектима;
- Води благајнички дневник, свиденију примљених и издатих фактура;
- Врши раскошавање плаћених обавеза према добављачима и купцима кроз книгу уплатних и исплатних фактура;
- Ради и друге послове по налогу Руководиоца економско-рачуноводствених послова, помоћнику директора и директора Предузећа уколико за то постоји потреба;
- По потреби служби дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршење послова из свог делокруга одговоран је Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и помоћнику директора Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- VI/ IV степен стручности, економског смера;
- Радно искуство 2 године у струци.

БЛАГАЈНИК - РЕЦЕПЦИОНЕР - ФАКТУРИСТА

а) Опис послова:

- Води и ажурира комплетну документацију у сквиру повереног реферата и послова које обавља финансијска служба и служба рачуноводства;
- Врши контролу целокупне финансијске-књиговодствене документације у погледу рачунске и материјалне исправности као и законски извршених пословних промена, што потврђује својим потписом;
- Прегледа сву пошту и документацију која се односи на реферат и послове које обавља;
- Врши архивирање аката, предмета сређивање администрације и архивске грађе из своје области;
- Води аналитичку свиденију обавеза и потраживања по основу дужничко поверилачких односа (добављачи – купци);
- Врши плаћање свих обавеза путем инструментата плаћања;
- Врши наплату потраживања путем обезбеђења плаћања (чек, меница, акредитиви и др.);
- Стара се да све књиговодствене исправе којима се стварају новчане обавезе пре исплате буду оверене од стране оклањених рачника (формална контрола);
- Непосредно је одговоран за исправан и законит рад благајне;
- Врши беспотовинска плаћања за синдикалну организацију;
- Участвује у припреми пописне листе за редовне годишње пописе и сарађује са пописном комисијом у циљу утврђивања разлика у попису;
- Врши књижење финансијске документације на рачунару и контролу књижења преко налога за књижеве;
- Саставља и подноси потребне извештаје из свог обима рада за колегијум;
- Врши књижење купца и добављача, благајничког дневника и извода, књижење благајне, бонова за гориво и основних средстава;
- Подиже новац, врши пријем новца, исплаћује западе и материјалне трошкове;
- Припрема и обрађује све административне послове везане за рачуноводство и финансијску администрацију;
- Составља и контролише дневни пазар, о евентуално најеним рачникама приликом прегледа пише контролне примедбе ради наплате мање положеног пазара;
- Прима пазаре са рецепције, благајне евидентира их у њигу пазара уз потпис предаваоца, предаје пазар у пошту и банку;
- Провера рачунску тачност кроз сравнивање њиге пазара;
- Составља месечни извештај о структури оствареног промета а на основу дневног извештаја;
- Припрема, обрађује и ради остале административне послове у свим детаљима;
- Врши пописе месечно, тромесечно и годишње ситног инвентара, основних средстава и остале робе;
- Води свиденију о основним средствима и ситном инвентару по врстама и у складу са важећим Законским прописима;
- Участвује у годишњем попису;
- Врши фактурисање закупа и позивање дужника ради измирења обавеза плаћања;
- Прави месечни извештај готовинске наплате по спортским теренима и објектима;

- Води благајнички дневник, евиденцију примљених и издатих фактура; Врши раскошавање плаћених обавеза према добављачима и купцима кроз книгу улазних и излазних фактура;
- Поред горе наведених послова у купалишној сезони и клизалишној сезони Благајник-Рецепционер-Фактурист (ради на благајни или репецији купалишта-клизалишта) у току обављања послова и радних задатака за време свог радног времена:*
- Даје потребне информације о активностима унутар Предузећа;
 - По задатим упутствима врши надзор над објектима путем видео надзоре;
 - Комуницира са корисницима Предузећа путем електронске поште;
 - Води евиденцију продатих термина по објектима и спортским просторијама;
 - Попуњава недељни распоред коришћења спортских објеката и просторија;
 - Продаје слободне капацитете, врши готовинску наплату и свакодневно предаје пазар према утврђеном упутству;
 - Ради на телефонској централи;
 - По упутству контролише и спречава бесправно коришћење објекта и терена;
 - Врши обилазак и контролише све просторије и уочене кварове и неодржавање хигијене (спаљивачица, холова, WC-а) и евентуира;
 - Врши књижеве финансијске документације на рачунару;
 - Обавештава кориснике услуга о могућностима коришћења спортских капацитета;
 - Издаје и прима одређену опрему која је одређена технологијом рада при коришћењу терена и спортских објеката;
 - Издаје кључеве (спаљивачица, касета и сл.);
 - Одговоран је за давање информација и њихову веродостојност ради потребне аналисе на захтев Руководиоца службе за финансијско - рачуноводствене послове и помоћника директора;
 - Ажурира и води комплетну документацију у пословима које обавља служба рачуноводства;
 - Задужује се са улазницама и врши продају улазница према потребама програма који се одвијају;
 - Задужује се са претплатним картама и врши продају претплатних карата;
 - Свакодневно врши обрачун и предају пазара на благајну у рачуноводству;
 - Одржава уредно стање и ред на репецији и благајни, на начин и под условима који су утврђени кућним редом, односно упутствима за кориснике и посетиоце;
 - Даје потребне информације о раду објекта у оквиру датих овлашћења за давање информација и података и упућује стрвике према пажњом интересовању у друге делове објекта или организационе јединице ради обављања послова;
 - На предвиђеном и безбедном месту држи и чува кључеве од свих просторија у објекту, а у складу упутства кључеве издаје разницима и корисницима уз њихову обавезу да кључеве по завршетку програма врати у репецију;
 - Води евиденције и податке у складу са добијеним упутствима и инструкцијама;
 - Учествује у планирању и продаји рекламирајућих простора на објектима у оквиру Предузећа;
 - Учествује у реализацији планова везаних за PR и маркетинг активности Предузећа;
 - Прати реализацију и координира активности везане за програм продаје рекламирајућег простора;
 - Ради и друге послове по налогу Руководиоца економско-рачуноводствених послова, помоћника директора и директора Предузећа уколико за то постоји потреба;
 - По потреби служби дужан је да и кан радног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа;
- б) Одговорност:**
- За извршење послова из свог делокруга одговоран је Руководиоцу финансијско рачуноводствених послова и помоћнику директора Предузећа.
- в) Услови за обављање послова:**
- VI/IV степен стручности, економског смјера;
 - Радно искуство 1 година у стручн.

2. СЕКТОР ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ

БИЗНИС МЕНАЏЕР ЗА СПОРТ, ПРОГРАМЕ И РЕКРЕАЦИЈУ

a) **Опис послова:**

- Организује, координира и обједињује послове у оквиру Сектора;
- Организује оперативно обављање послова, обједињава и контролише рад запослених у Сектору;
- Прати и ствара се о извршењу оперативних планова Сектора по утврђеној динамици;
- Планира рад Сектора у свим детаљима и даје предлоге и мере за унапређење организације рада Сектора;
- Прати и контролише извршење послова и радних задатака радника Сектора;
- Прати и проучава законске прописе и друга акта и води рачуна о пословној примени истих, давањем упутстава за рад;
- Организује у свим детаљима планирање и развој послова у Сектору, према плану и програму пословања Предузећа;
- Планира, припрема продају капацитета и услуга Предузећа и предлаже најцелесодобнију пословну оријентацију Предузећа;
- Учествује у раду и планирању акционог плана и плана промоција активности у раду и прати реализацију програма из акционог плана и плана промоција Предузећа;
- Сакупља податке о потпуњености капацитета спортских објеката, анализира их претвара их у извештаје за помоћнику директора и директора Предузећа;
- Заједно са Координатором – организатором спортских догађаја прави маркетинг-план и предлажу га помоћнику директора и директору Предузећа;
- Статистички обрађује податке сагледавајући планове и програме развоја Предузећа, врши испитивања тржишта, анализира их и предаје у облику извештаја помоћнику директора и директору Предузећа;
- Планира и пројектује кроз свој рад проналажење доштора и спонзора програма и манифестација;
- Учествује у прављењу штама и ценовнику продаје рекламијног простора;
- Са другим службама утврђује планове активности: политика програма и услуга, политика цени, маркетинг стратегија, унапређење продаје и обрада тржишта;
- Испитује тржишну програма, услуга и капацитета Предузећа;
- Пројектује и планира приход од нових програма и активности и предлаже их помоћнику директора и директору Предузећа;
- Оперативно прати аналитира остварење продажних резултата (купци, програм и услуге трошкови продаје, капацитети и др.);
- Предлаже, реализује и прати политику продаје (асортиман услуга, избор услуга, усавршавање услуга, креирање новитета, селекција и тестирање нових идеја);
- Прати животни циклус услуга (лансирање, експанзија, стагнација и опадање тржишта, избор путева продаје, политика односа према корисницима, унапређење продаје);
- Планира продају (облици и начин продаје, евидентирају пословања, купци, цена, рекламија, уговора потенцијалних корисника и др.);
- Припрема елементе за план коришћења капацитета и саставља планове и програме понуде услуга;
- Организује извештавање редовних и потенцијалних корисника услуга;
- Креира, организује и реализује планова и програма рекреације и спортске програме у свим детаљима;
- Врши креирање, организацију и реализацију промоција у оквиру годишњег акционог плана и програма;
- Непосредно учествује у реализацији програма као организатор, инструктор или тренер;
- Сарађује са Здравственом службом на организацији и реализацији програма;
- Одређује који су то месечни и дани у години звачајни за организацију одређених такмичења, активности и промоција;
- Саставља се у току године са различитим спортским, пословним и привредним организацијама ради како би их евентуално заинтересовао за промоције из акционог плана или њиховом учествовању као спонзора;
- Сарађује и координира са спортским клубовима и спортским организацијама у циљу организације и реализације планираних програма у спортским објектима Предузећа;
- Прави планове за организацију рада свих спортских објеката и капацитета унутар и у оквиру Предузећа;

- Статистички обрађује податке о попуњености капацитета спортских објеката као реализације програма и промоција из оквира акционог плана; анализаира и даје процену тржишта;
- Води администрацију и анализе попуњености продатих термина у спортским објектима Предузећа;
- Одговоран је за организацију и план разда рецепције, сезонских послова (гливалишта и клизалишта) у свим детаљима;
- Одговоран је за стручно, благовремено и тачно обављање послова и задатака;
- Даје предлоге за маркетиншку стратегију са којом треба наступити на тржишту;
- Врши израду динамике годишњег плана по месецима;
- Врши упоредне анализе остваривања плана са протеклима годинама;
- Даје и друге предлоге за пословне акције економске оправдане, које за циљ имају остваривање прихода Предузећа;
- Води евидентију о раду запослених, са евидентијом присуности;
- Утврђује потребу за ангажовањем ван радног времена за запослене у Сектору, као и потребу за прерасподелом радног времена, у складу са захтевима процеса рада у Сектору;
- Даје препоруку и месечни преглед радног ангажовања за мере награђивања запослених у Сектору, у складу са нормативним актима Предузећа;
- Ради на изради финансијског плана и финансијских калкулација за појединачне акције и програме;
- Обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Предузећа;
- По потреби службе дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршење послова из свог делокруга одговоран је помоћнику директора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- VII степен стручности из области спорта,
- Радно искуство од 3 године у струji.

САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА МАРКЕТИНГ

а) Опис послова:

- Организује и непосредно ради на пословима истраживања тржишта, промоције Предузећа и нових пословних могућности у јавности;
- Учествује у организацији и непосредно ради на активностима везаним за унапређење тржишне оријентисаности Предузећа и стварања услова за успешније пословање;
- Израђује предлог стратегије маркетинга и маркетинг плана Предузећа;
- Директно учествује у реализацији осмишљених маркетинг акција у земљи;
- Предлаже стратегију маркетиншких наступа и календар активности маркетинга;
- Учествује у креирању принт и интернет дизајна за потребе Предузећа;
- Учествује у ажурирању веб презентације Предузећа на глобалној рачунарској мрежи – Интернету;
- Даје предлоге и мишљење или реализације одређене задатке у оквиру пропагандних активности за конкретне програме;
- Ради на пословима техничке припреме, обраде и штампања чланака из своје области;
- Обавља и друге послове по налогу Бизнис менаџера за спорт, програме и рекреацију, помоћнику директора и директора Предузећа уколико се за то укаже потреба.
- По потреби служби дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа;

б) Одговорност:

- За извршење послова из свог делокруга одговоран је Бизнис менаџеру за спорт, програме и рекреацију и помоћнику директора Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- VII/ VI степен стручности
- Радно искуство од 1 године у струji.

КООРДИНАТОР - ОРГАНИЗАТОР СПОРТСКИХ ПРОГРАМА

а) Опис послова:

- Пружа неопходну логистику потребну за организацију и реализацију програма и спортских догађаја у свим потребним детаљима;

- У оквиру усвојеног програма и плана ради на оперативном планирању програмских активности, даје предлоге за формирање стручних тимова за реализацију истих;
- Врши обраду конкретних програма са потребном динамиком за реализацију;
- Ради на изради плана коришћења појединачних објеката по акционом плану за текућу годину;
- Одговоран је за организацију и план ради сезонских послова (пливањашта и клизашница) у свим детаљима из свог делокруга рада;
- Непосредно учествује у реализацији програма као организатор, инструктор или тренер;
- Сарађује са Здравственом службом на организацији и реализацији програма;
- Непосредно је одговоран за оперативни рад ингажованих тимова и предлоге набавку неопходних ресурса и опреме за исте;
- Даје предлоге и мишљење или решитује одређене задатке у оквиру промоцијских активности за конкретне програме;
- У оквиру утврђених програма-послова и задатака врши обраду годишњег и месечног плана, према утврђеним роковима акционог плана;
- Врши обраду извештаја из делокруга свог поса и води дневник и анализе извршених послова и задатака према утврђеном упутству и критеријумима;
- Ради анализу оствареног плана и програма, пише извештаје месечне кварталне, годишње, и даје податке о евентуалним пропустима, као и предлог мера за отклањање истих;
- Верификује на основу улазно-излазних података квалитет програма-услуге према утврђеном упутству и критеријумима;
- Врши праћење прихода и трошкова и предаје га у облику извештаја;
- Ради упоредну анализу планираних и постигнутих шиљева, обрађује и даје статистичке извештаје према утврђеном упутству;
- Врши полуна термини у салама и спортским објектима у замској и лећкој сезони ради;
- Креира, организује и реализује планова и програма рекреације и спортских програма у свим детаљима;
- Врши креирање, организацију и реализација промоција у оквиру годишњег акционог плана;
- Непосредно учествује у реализацији програма као организатор, инструктор или тренер
- Одређује који су то месеци и дани у години значајни за организацију одређених такмичења, активности и промоција;
- Сарађује и непосредно координира са спортским клубовима и спортским организацијама у циљу организације и реализације планираних програма у спортским објектима Предузећа;
- Приви планове за организацију рада свих спортских објеката и попуњеност капацитета у оквиру Предузећа;
- Уско сарађује и са свим осталим службама а посебно Финансијским оперататором у рачуноводству и бригадником -рецепционарем-фактурнистом, ради фактурисања искоришћених капацитета и извршених услуга;
- Обавља и друге послове по налогу Бизнис менаџера за спорт и рекреацију, помоћнику директора и директора Предузећа уколико се за то укаже потреба;
- По потреби служби дужан је да и ван радија времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа.

6) Одговорност:

- За извршење послова из свог делокруга одговоран је Бизнис менаџеру за спорт и рекреацију, помоћнику директора и директору Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- VII/VI степен стручности из области спорта.
- Радно искуство од 1 године у струци.

РЕАЛИЗАТОР СПОРТСКИХ ПРОГРАМА

а) Опис послова:

- Пружа неопходну логистику потребну за организацију и реализације програма и спортских догађаја у свим потребним детаљима;
- У оквиру усвојеног програма и плана ради на оперативном планирању програмских активности, учествује у давању предлога за формирање стручних тимова за реализацију истих;
- Врши обраду и праћење конкретних програма са потребном динамиком за реализацију;
- Ради на изради плана коришћења појединачних објеката по акционом плану за текућу годину;

- Одговоран је за организацију и план рада сезонских послова (пливалишта и склопалишта) у свим детаљима из свог делокруга рада;
- Непосредно учествује у реализацији програма као организатор, инструктор или тренер;
- Сарађује са Здравственом службом на организацији и реализацији програма;
- Непосредно је одговоран за оперативни рад антажованих тимова, и предлаже набавку неопходних реквизита и опреме за исте;
- Даје предлоге и мишљење или реализује одређене задатке у оквиру пропагандних активности за конкретне програме;
- У оквиру утврђених програма-послова и задатака врши обраду годишњег и месечног плана, према утврђеним роковима акционог плана;
- Врши обраду извештаја из делокруга свог поса и води дневник и анализе извршених послова и задатака према утврђеном упутству и критеријумима;
- Ради анализу оствареног плана и програма, пише извештаје месечне кварталне, годишње, и даје податке о евентуалним пропустима, као и предлог мера за отклањање истих;
- Верификује на основу улазно-излазних података квалитет програма-услуге према утврђеном упутству и критеријумима;
- Врши праћење прихода и трошка и предаје га у облику извештаја;
- Ради упоредну анализу планираних и постигнутих циљева, обрађује и даје статистичке извештаје према утврђеном упутству;
- Врши потпуна терминал у салама и спортским објектима у зимској и летњој сезони ради;
- Организује и реализује планова и програма рекреације и спортских програма у свим детаљима;
- Врши организацију и реализација промоција у оквиру годишњег акционог плана;
- Непосредно учествује у реализацији програма као организатор, инструктор или тренер
- Учествује у организацији одређених такмичења, активности и промоција;
- Сарађује са спортским клубовима и спортским организацијама у циљу организације и реализације планираних програма у спортским објектима Предузећа;
- Учествује у изради планова за организацију рада свих спортских објеката и попуњеност спортских капацитета у оквиру Предузећа;
- Уско сарађује и са свим осталим службама а посебно Финансијским оперататором у рачуноводству и благајничком-фактурисањем, ради фактурисања искоришћених капацитета и извршење услуга;
- Обавља и друге послове по налогу Бизнис менџера за спорт и рекреацију, помоћнику директора и директора Предузећа уколико се за то укаже потреба;
- По потреби служби дужан је да и ван радног времена долazi ради нормалног рада и функционисања Предузећа.

6) Одговорност:

- За извршење послова из свог делокруга одговоран је Бизнис менџеру за спорт и рекреацију, и помоћнику директора Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- VII/VI степен стручности,
- Радно искуство од 1 године у струци.

РЕЦЕПЦИОНАР

а) Опис послова:

- Врши пријем корисника, распоредује кориснике по објектима, склочништвом и времену коришћења;
- Ствара се о спровођењу кућног реда, поштовању правила и кодекса понапања Предузећа, од стране свих посетилаца и учесника у спортским и рекреативним активностима;
- Обавља контролу уласка и изласка-кревтица у комплетном простору како радника тако и посетилаца и странака; укључујући и праћење рада камера/видео-надзора на локацијама где је такав систем успостављен и давање потребних обавештења;
- Врши прихваташе странака и корисника и даје неопходне и потребне информације ради бољег сналажења истих;
- Ради на телефонској централи, рукује телефонском централом, прима телефонске поделе и пребацује на локалну везу;
- Води свидиџију доласка радника на посао, излaska и одлaska радника са поса у отсуствости речепционара.

- Одговоран је за све кључеве од врата просторија, слачаници и омарнића, који се налазе на рецепцији;
- Дужан је да се придржава и непосредно спроводи мера заштите на раду и заштите од пожара, утврђених Законом и другим прописима и општим актима и да захтева од посетилаца и корисника исто;
- Чува нађене ствари и води евиденцију о њима;
- Контролише изношење материјала и средстава из простора на којем обавља послове;
- Врши усмеравање, паркирање и распоредјивање моторних возила на одређено место на обележеном паркинг простору, према телекомуникационим критеријумима;
- Стара се о проточности кретања на атлетској-трам стази и прилазним слободнајницама и његовој уредности, стању и функционалности;
- Води рачуна о основним средствима, мобилијарима и спортским реквизитима у кругу Предузећа;
- Врши контролу изласка из круга Предузећа (празних возила, возила, лица) и не дозвољава улазак у круг, када Предузеће не ради;
- Издаје наплатне картице или друге прописане исправе, у складу са нормативним актима и правилима Предузећа;
- Врши контролу изласка из круга Предузећа (празних возила, возила, лица) у отсуности чувара-ватрогасаша;
- Стара се о несметаном функционисању уређаја и опреме и рукује њоме према исказаним потребама и води рачуна о противпожарним прописима и њиховом поштовању у погледу опреме, уређаја и рокова;
- Води евиденције и податке у складу са добијеним упутствима и инструкцијама, попуњава одређене рубрике у књизи активности и исту даје по потреби на потпис корисницима;
- Повремено обилази круг објекат и просторије Предузећа ради стручно-техничког прегледа простора и објеката Предузећа у циљу утврђивања стања заштите од пожара, на основу евентуално уочених недостатака, предузима, прати и контролише реализације превентивних и адекватних мера заштите од пожара;
- Стара се о законским роковима контроле техничке исправности и сервисирања инсталација и противпожарне опреме, стабилних инсталација за дојаву пожара, противпаничне расвете, ватрогасних апарата - хидрантске инсталације, као и инсталација и распореда довољно средстава и техничке опреме заштите од пожара;
- Даје потребне информације о активностима које се одвијају унутар Предузећа;
- По задатим упутствима врши надзор над објектима путем видеонадзора;
- Комуницира са корисницима Предузећа путем електронске поште;
- Води евиденцију пролишних термина по објектима и спортским просторијама;
- Попуњава недељни распоред коришћења спортских објеката и просторија;
- Продаје слободне капацитете, врши готовинску наплату и свакодневно предаје пазар према утврђеном упутству;
- По упутству контролише и спречава бессправно коришћење објекта и терена;
- Врши обилазак и контролише све просторије и уочене кварове и неодржавање хигијене (слачаници, холова, wiz-a) и евидентира
- Врши књижење финансијске документације на рачунару;
- Обавештава кориснике услуга о могућностима коришћења спортских капацитета;
- Учествује у планирању и продаји рекламиних простора на објектима у оквиру Предузећа;
- Учествује у реализацији планова везаних за PR и маркетинг активности Предузећа;
- Прати реализацију и координира активности везане за програм продаје рекламиног простора;
- Издаје и прима одређену опрему која је одређена технологијом рада при коришћењу терени и спортских објеката;
- Издаје кључеве (слачаници, касети и сл.,);
- Одговоран је за давање информација и њихову веродостојност ради потребне анализе на захтев Руководиоца службе за финансијско - рачуноводствене послове и помоћника директора;
- Ажурира и води комплетну документацију у пословима које обавља служба рачуноводства;
- Задужује се са улазницама и врши продају улазница према потребама програма који се одвијају;
- Задужује се са претплатним картама и врши продају претплатних карата;
- Свакодневно врши обрачун и предају пазара на благајну у рачуноводству;
- Одржава уредно стање и ред у рецепцији на начин и под условима који су утврђени кућним редом, односно упутствима за кориснике и посетиоце;

- Даје потребне информације о раду објекта у оквиру којих обављања за давање информација и података и упућује странке према њиховом интересовању у друге делове објекта или организационе јединице ради обављања послова;
- На предвиђеном и безбедном месту држи и чува кључеве од свих просторија у објекту, а у складу упутства кључеве издаје радницима и корисницима уз њихову обавезу да кључеве по завршетку програма врати у речепцију;
- За време рада и обављања дужности обавезно носи радну униформу-одело, и користи предвиђену ХТЗ опрему;
- Ради и друге послове по налогу Руководиоца службе за правне и опште послове, помоћника директора и директора Предузећа,уколико за то постоји потреба;
- По потреби служби дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа.

б) Одговорност:

- За извршење послова из свог делокруга одговоран је Бизнис мениџеру за спорт,програме и рекреацију и помоћнику директора Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- VI/ IV степен стручности, економског и општег смера,

3. ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

2.1. СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ

ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

а) Опис послова:

- Одговара за законито, правилно и благовремено извршење послова Предузећа који припадају овом ресору;
- Прати законе и прописе и директно је одговоран за њихову правилну примену давањем упутстава за рад;
- Организује, координира и обједињује рад и послове унутар техничке службе;
- Стара се о прописају документацији из своје области, и одговара за њену исправност и законитост;
- Припрема извештаје, анализе и другу документацију за потребе помоћника директора, директора и Надзорног одбора;
- Учествује у припреми планова и програма развоја Предузећа у свом делокругу рада и у сарадњи са руководством Предузећа;
- Учествује у припреми извештаја о изградњи и реконструкцијама објеката у оквиру планова инвестиционог и текућег одржавања;
- Сарађује са службама у Предузећу и органима ван Предузећа у области извршења планских задатака Предузећа;
- Координира рад и стара се о извршењу послова од заједничког интереса за Предузеће и пратећих послова неопходних за несметано обављање базичних активности Служби, као и Предузећа у целини;
- Дужан је да заједно са радницима у техничкој служби планира,организује рад, у свим потребним детаљима на сталном одржавању спорских објеката,опреме,реквизита и светла осталог што подразумева нормалан и несметан рад у функционисању Предузећа;
- Врши стручни надзор над радом и непосредно контролише рад радника техничке службе;
- Прави годишњи,месечни,недељни и дневни план текућег и инвестиционог одржавања;
- Организује,прати и контролише одржавање и несметано функционисање котловских постројења,грене мреже,филтерских постројења,мреже водовода и канализације и електроинсталације;
- Организује рад на чишћењу терена,објекта,просторија, стаза и одржавању круга и зелених површина;
- Организује и контролише узimanje узорака воде из базена и о томе води свидетицу и обезбеђује редовно снабдевање потребним хемикалијама за третман воде (за време купалишне сезоне);
- Организује у свим потребним детаљима рад на одржавању филтерског постројења и базенске технике;
- Одговоран је за правилну примену средстава заштите на раду и прописа ППЗ-ш;
- Одговоран је за грађевинску и техничку безбедност објекта и опреме (електро,водовод,грејање,климатизација,вентилација,уређаја и опреме на клизалишту и друге инсталације);

- Обезбеђује примену прописа и норматива из заштите на раду и противпожарне заштите и одговоран је за примену средстава личне заштите на раду;
- Дужан је да без одлагања обустави рад објекта чим примети да су угрожени здравље или живот радника или корисника, услед недостатка или квара на инсталацијама и о томе најчакније обавести помоћника директора или директора Предузећа;
- Предузима мере за економичније и рентабилније пословање, даје предлоге иновација и техничких решења;
- Обезбеђује потребне дозволе и атесте за објекте и опрему, прати периодичну контролу стана и непосредно ради на заштитама из своје струке;
- Квартално и годишње подноси извештаје о реализацији планова текућег одржавања са одговарајућом документацијом;
- Помаже по потреби и радницима друге струке код послова већег обима;
- На основу упутства и одобрења помоћника директора и директора Предузећа, сарађује са надлежним органима у реализацији постављених циљева;
- Води евиденцију о раду запошлених, са евиденцијом присуности;
- Предлаже мере награђивања запошлених у Служби, у складу са нормативним актима Предузећа;
- Утврђује потребу за ангажовањем ван радног времена за запошлене у Служби, као и потребу за прерасподелом радног времена, у складу са захтевима процеса рада у Служби;
- Обавља и друге и послове по налозу помоћника директора и директора Предузећа;
- По потреби служби дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа.

6) Одговорност:

- За извршење послова из свог делокруга одговоран је помоћнику директора Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- VI/VII степен стручности
- Радно искуство од 3 године у струји.

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (ЕЛЕКТРИЧАР-МАГАЦИОНЕР)

a) Опис послова:

- Ради на пословима поправке и одржавања пословног простора, објеката, уређаја и опреме;
- Обавља свакодневну контролу електронисталација и уређаја на електрични погон;
- Одржава електричне инсталације и уређаје у исправном стању и одговоран је за њихову исправност;
- Обавља послове поправке и одржавања електро инсталација, електро-уређаја и опреме и све пратеће послове који су у вези са наведеним пословима или у њиховој функцији;
- Обавља одржавање, набавку, замену делова, поправке свих инсталација аутоматизације на објектима где их има;
- Врши одржавање разводних ормана у објекту, унутрашње и паник расвете, свих светљачних тела у објекту, врши замену неонки, стартера, пригушнице, кондензатора, носача неонки, силиконских проводника, кугли, сијалица, грана и арматура;
- Одржава спојну расвету и врши замену сијалица у спојним светиљкама, носача сијалица и осигурчика;
- Самостално израђује техничку документацију за послове које обавља;
- Одражава аутоматику у поточнима;
- Одговоран је за исправност уземљења на свим уређајима у Предузећу;
- Врши контролу и одржавање прикључних места;
- Проверава рад и врши поправак свих електричних мотора, склопки, биметала и комадних тастера.

Врши одржавање пумпи, склопки, прекидача и биметала у оквиру котдарнице;

- Врши контролу и одржавање громобранске инсталације;
- Одговоран је за правилну експлоатацију уређаја и машине којима рукује;
- Одговоран за тимсни рад на реализацији задатака по налозу шефа техничке службе и помоћника директора;
- Свакодневно информише шефа техничке службе и помоћника директора о евентуалним неисправностима машина/уређаја и сл.;
- Води свакодневну евиденцију о свом раду и раду машина и уређаја;
- Устројава и води магацинску картотеку и врши уредно сређујење;
- Стара се о исправности и правилној обезбеђености магацинских објеката;
- Планира и издаје објаву:

- Врши требовање материјала и одговоран је за алат и материјал који задужен;
- Сачињава записник о неправности или оштећену робе или амбалаже;
- Организује пренос робе до машине робе и из машине;
- Стара се да примљена роба буде усклађена према прописима;
- Стара се о одржавању хигијене у складишту;
- Води евиденцију о пријему и издавању робе путем картотеке и рачунара;
- Упознаје шефа техничке службе и помоћника директора о станији залиха робе;

Поред горе наведених послова у купалишној сезони Мајстор одржавања-електричар-машионер) у току обављања послова и радних задатака за време свог радног времена:

- Рукује инсталацијама и уређајима за филтрацију, пречиšćавање и аутоматско дозирање хемикалија;
- Задужен је за одржавање чистоће базенских школјака;
- Задужен је за одржавање филтерских секција у исправном ставу;
- Задужен је за прање филтерских секција према утврђеној динамици;
- Задужен је за константан надзор и праћење рада свих система базенске технике;
- Откљања мање кварове на уређајима, машинама и осталим деловима система базенске технике;
- Задужен је за прање, сређивање и припрему свих делова система базенске технике за рад с мањим капацитетом на крају сезоне;
- Задужен је за евидентирање потрошње, издашивање и пријем хемикалија за третман воде;
- Задужен је за одржавање чистоће свих филтерских секција, свих грубих филтера и остале опреме, према раније утврђеној динамици са шефом техничке службе;
- Задужен је за одржавање хигијенских услова у просторији базенске технике;
- Рукује постројењима и опремом на складишту и одговоран је за рад истих;
- Рукује постројењима централног грејања (и климатизације) и одговоран је за правилан рад истих;
- Врши пријем мазута и контролу пратеће документације уз испоруку истог;
- Води евиденцију о броју радних сати рада котлова;
- Припрема и контролише напајање котловске воде;
- Рукује са осталим уређајима у котларници и контролише рад истих, рукује инсталацијама радијаторског грејања и одржава их;
- За време свог радног времена обавезно је стално присуство у Предузећу;
- Одговоран је за правилну примену средстава заштите на раду и прописа ППЗ-а;
- За време рада и обављања дужности обавезно носи радну униформу-одело, и користи предвиђену ХТЗ опрему;
- Обавља и друге послове по налогу шефа техничке службе, помоћника директора и директора Предузећа уколико се за то укаже потреба;
- По потреби служби дужан је да и када радног времена долзи ради нормалног раза и функционисања Предузећа.

6) Одговорност:

- За послове из свог делокруга ради одговоран је шефу техничке службе и помоћнику директора Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III/V степен стручности- КВ/ВКВ квалификација, електро-техничке струке.

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (РУКОВАЛАЦ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА – РУКОВАЛАЦ КОТЛОВИМА НА ТЕЧНО ГОРИВО)

а) Опис послова:

- Рукује постројењима централног грејања (и климатизације) и одговоран је за правилан рад истих;
- Врши пријем мазута и контролу пратеће документације уз испоруку истог;
- Води евиденцију о броју радних сати рада котлова;
- Припрема и контролише напајање котловске воде;
- Рукује са осталим уређајима у котларници и контролише рад истих, рукује инсталацијама радијаторског грејања и одржава их;
- Врши замену уља и мазива на уређајима у котларници;
- Учествује у свим ремонтима машине, уређаја и инсталација у Предузећу;
- Одговара за тимски рад на реализацији задатака по налогу шефа техничке службе;
- Обавља све послове око ремонта и израде нових инсталација грејања и климе;

- Одговоран је за правилну примену средстава заштите на раду и прописа из ППЗ-а;
- Свакодневно информише шефа техничке службе и помоћника директора Предузећа о евентуалним неправилностима постројења;
- Одговара за котларницу, инсталације и инвентар у котларници;
- Обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја за производњу и дистрибуцију топлотне енергије и рукује има;
- Свакодневно својим радом и контролом не дозвољава да се проузрокује кварт;
- При руковању строго се придржава упутства за руковање и пуштање у догоди котларнице;
- Обезбеђује потребну температуру у свим просторијама које су прикључене на котларницу у складу са њиховим наменама, у унапред договореним временским интервалима;
- Прати стање горива, врши редовну контролу и свиденију потрошње горива, набавља и складишти исто у складу са прописима;
- Редовно одржава чистоту у котларници и у просторијама које се налазе у близини котларнице;
- Редовно води дневник рада и дневне извештаје подноси шефу техничке службе;
- Редовно врши очитавање потрошње топлотне енергије корисника, доставља обрачуне служби за финансијско рачуноводствене послове на даљу обраду;
- Контролише стање комплетне инсталације грејања, врши текуће одржавање инсталације и отклања квартове на инсталацији;
- Рукује постројењима и опремом на клипалишту и одговоран је за рад истих;
- Задужује се алатом;
- Сироводан мере противпожарне заштите и заштите на раду у оквиру котларнице;
- По потреби служби дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног функционисања грејања;

Поред специфичних послова у грејној сезони Руковалац централног грејања-Руковалац котловима на течно гориво у току обављања послова и радних задатака за време свог редовног радног времена ван грејне сезоне:

- Ради на пословима поправке и одржавања пословног простора, објеката, уређаја и опреме;
- Обавља послове везане за уређење површине, простора, просторија и опреме на којима се обавља делатност Предузећа, укључујући и њихово обележавање;
- Врши поправку и израду нових елемената, реквизита и опреме у Предузећу;
- Обавља све потребне браварске, водоништвтарске и сличне занатске и друге послове;
- Обавља послове одржавања водоводних инсталација и канализационе мреже, укључујући и све уређаје и опрему на свим инсталацијама и мрежама;
- Обавља послове на изради нових инсталација водовода и канализације и контролу и преглед исправности постојећих;
- Врши контролу утрошка воде на водомерима и исправност рачуна "Водовод и канализације" о утрошку воде на водомерима;
- Врши зидарске и сродне грађевинске послове на одржавању постојећих и изградњи нових простора и објеката и све потребне помоћне радове;
- Ради на адаптацији покршина пословног простора, укључујући и адаптацију кровних покршина;
- Ради на уградњи знакова за реонизацију и других обележја на теренима у оквиру Предузећа;
- Врши све молерско-фарбарске и сродне радове, на објектима и опреми у Предузећу;
- Ради на пословима припреме материјала за рад;
- По потреби се задужује и управља возилом Предузећа;
- По налогу шефа техничке службе и помоћника директора Предузећа, врши набавку неопходног материјала за рад.

Поред горе наведених послова у купалишној сезони Мајстор одржавања - (Руковалац централног грејања-Руковалац котловима на течно гориво) у току обављања послова и радних задатака за време свог радног времена:

- Рукује инсталацијама и уређајима за филтрирању, пречишћавање и аутоматско дозирање хемикалија;
- Задужен је за одржавање чистоће базенских школака;
- Задужен је за одржавање филтерских секција у исправном стању;
- Задужен је за прање филтерских секција према утврђеној динамици;
- Задужен је за константан надзор и праћење рада свих система базенске технике;
- Отклања мање квартове на уређајима, машинама и осталим деловима система базенске технике;

- Задужен је за прање, сређивање и припрему свих делова система базенске технике за рад смањеним капацитетом на крају сезоне;
- Задужен је за евидентирање потрошње, наручицање и пријем хемикалија за третман воде;
- Задужен је за одржавање чистоће свих филтерских секција, свих грубих филтера и остале опреме, према раније утврђеној динамици са шефом техничке службе;
- Задужен је за одржавање хигијенских услова у просторији базенске технике;
- Рукује постројењима и опремом на клизалишту и одговоран је за рад истих;
- За време свог радног времена обавезно је стално присуство у Предузећу;
- Одговоран је за правилну примену средстава заштите на раду и прописа ППЗ-а;
- За време рада и обављања дужности обавезно носи радну униформу-одело, и користи предвиђену ХТЗ опрему;
- Обавља и друге послове по налогу шефа техничке службе, помоћника директора и директора Предузећа уколико се за то укаже потреба;
- По потреби служби дужан је да и на радног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа.

б) Одговорност:

- За послове из свог делокруга ради одговоран је шефу техничке службе и помоћнику директора Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III/V степен стручне спреме- КВ/ВКВ квалификација, металске, машинске, електро или сродне струке и положен стручни испит за руководеће топловодних котлова на течни гориви.

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (БРАВАР/ВОДОИНСТАЛАТЕР)

а) Опис послова:

- Ради на пословима поправке и одржавања пословног простора, објекта, уређаја и опреме;
- Обавља послове везане за уређење површина, простора, просторија и опреме на којима се обавља делатност Предузећа, укључујући и њихово обележавање;
- Врши поправку и израду нових елемената, реквизита и опреме у Предузећу;
- Обавља све потребне браварске, водоинсталатерске и сличне занатске и друге послове;
- Обавља послове одржавања водоводних инсталација и канализационе мреже, укључујући и све уређаје и опрему на овим инсталацијама и мрежама;
- Обавља послове на изради нових инсталација водовода и канализације и контролу и преглед исправности постојећих;
- Врши контролу утрошка воде на водомерима и исправност рачуна "Водоводи и канализације" о утрошку воде на водомерима;
- Врши грађевинске послове на одржавању постојећих и изградњи нових простора и објекта и све потребне помоћне радове;
- Ради на алатацији покривна пословног простора, укључујући и адаптацију кровних површина;
- Ради на уградњи лифкова за реонизацију и других обележја на теренима у оквиру Предузећа;
- Врши све мајерско-фирбарске и сродне радове, на објектима и опреми у Предузећу;
- Ради на пословима припреме материјала за рад ;
- По потреби се задужује и управља возилом Предузећа;
- По налогу шефа техничке службе врши набавку неопходног материјала за рад.

Поред горе наведених послова у купалишној сезони Мајстор одржавања - (бравар-водоинсталатер) у току обављања послова и радних задатака за време свог радног времена:

- Рукује инсталацијама и уређајима за филтрацију, пречишћавање и аутоматско дозиранje хемикалија;
- Задужен је за одржавање чистоће базенских школјки;
- Задужен је за одржавање филтерских секција у исправном стању;
- Задужен је за прање филтерских секција према утврђеној динамици;
- Задужен је за константан надзор и праћење рада свих система базенске технике;
- Отклањања мање квирове на уређајима, машинама и осталим деловима система базенске технике;
- Задужен је за прање, сређивање и припрему свих делова система базенске технике за рад смањеним капацитетом на крају сезоне;
- Задужен је за евидентирање потрошње, наручицање и пријем хемикалија за третман воде;

- Задужен је за одржавање чистоће свих филтерских секција, свих грубих филтера и остале опреме, према раније утврђеној динамици са шефом техничке службе;
- Задужен је за одржавање хигијенских услова у просторији базенске технике;
- Рукује постројењима централног грејања (и климатизације) и одговоран је за правилан рад истих;
- Врши пријем мазута и контролу пратеће документације уз испоруку истог;
- Води евиденцију о броју радних сати ради котлова;
- Припрема и контролише напајање котловске воде;
- Рукује са осталим уређајима у котларници и контролише рад истих, рукује инсталацијама радијаторског грејања и одржава их;
- Рукује постројењима и опремом на клизалишту и одговоран је за рад истих;
- За време свог радног времена обавезно је стално присуство у Предузећу;
- Одговоран је за правилну примену средстава заштите на раду и прописа ППЗ-а;
- За време рада и обављања дужности обавезно поси радну униформу-одело, и користи предвиђену ХТЗ опрему;
- Обавља и друге послове по налогу шефа техничке службе, помоћника директора и директора Предузећа уколико се за то укаже потреба;
- По потреби службни дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа.

б) Одговорност:

- За послове из свог делокруга рада одговоран је Шефу техничке службе и помоћнику директора Предузећа;

в) Услови за обављање послова:

- III/V степен стручности- КВ/ВКВ квалификација, одговарајуће струке.

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА СПОРТСКЕ ОПРЕМЕ И РЕКВИЗИТА (МАШИНБРАВАР-БРАВАР)

а) Опис послова:

- Ради на пословима поправке и одржавања пословног простора, објекта, уређаја и опреме;
- Обавља послове везане за уређење површине, простора, просторија и опреме на којима се обавља делатност Предузећа, укључујући и њихово обележавање;
- Врши поправку и израду нових елемената, реквизита и опреме у Предузећу;
- Обавља све потребне брачарске, водоводно-инсталатерске и сличне занатске и друге послове;
- Обавља послове одржавања водоводних инсталација и канализационе мреже, укључујући и све уређаје и опрему на овим инсталацијама и мрежама;
- Обавља послове на изради нових инсталација водовода и канализације и контролу и преглед неправности постојећих;
- Врши контролу утрошка воде на водомерима и исправност рачуна "Водовода и канализације" о утрошку воде на водомерима;
- Врши личарске и средње грађевинске послове на одржавању постојећих и изградњи нових простора и објекта и све потребне помоћне радове;
- Ради на адаптацији површин пословног простора, укључујући и адаптацију кровних површине;
- Ради на уградњи знакова за ресонизацију и других обележја на теренима у оквиру Предузећа;
- Врши све молерске-фарбарске и средње радове, на објектима и опреми у Предузећу;
- Ради на пословима припреме материјала за рад;
- По потреби се задужује и управља возилом Предузећа;
- По налогу шефа техничке службе врши набавку неопходног материјала за рад;
- Дужан је да заједно са шефом техничке службе планира и организује рад, у свим потребним детаљима на одржавању спортивских објеката, реквизита, опреме и свега осталог што подразумева стално одржавање;
- Участвује у предлагашњу план рада послова на одржавању опреме и спортивких терена (годишњи, месечни, дневни);
- Благовремено припрема требовање за све набавке потребне за обављање послова из делокруга свог рада;
- Организује, прати и контролише одржавање и правилно функционисање опреме за спортивке објекте и терене;

- Врши надзор над радом и других радника укључених у одржавање опреме и спортских реквизита и терена; За поправке које се не могу извршити у центру, ингажује и друге специјализоване фирме у договору са шефом;
- На основу упутства за одржавање опреме и спортских реквизита и терена прави извештаје о утрошку материјала и средстава и предаје га шефу техничке службе;
- Послове и задатке обавља самостално у оквиру плана рада, у сарадњи са осталим запосленима у техничком сектору, а по упутствима и налозима које добија од шефа техничке службе и помоћника директора.

Поред горе наведених послова у купалишној сезони Мајстор одржавања спорске опреме и реквизита- (машинар-бравар-бравар) у току обављања послова и радних задатака за време свог радног времена:

- Рукује инсталацијама и уређајима за филтрацију, пречишћавање и аутоматско дозирање хемикалија;
- Задужен је за одржавање чистоће базенских школа;
- Задужен је за одржавање филтерских секција у исправном стању;
- Задужен је за прање филтерских секција према утврђеној динамици;
- Задужен је за константан надзор и праћење рада свих система базенске технике;
- Отклања мање кварове на уређајима, машинама и осталим деловима система базенске технике;
- Задужен је за прање, сређивање и припрему свих делова система базенске технике за рад смањеним капацитетом на крају сезоне;
- Задужен је за евидентирање потрошње, наручицање и пријем хемикалија за третман воде;
- Задужен је за одржавање чистоће свих филтерских секција, свих грубих филтера и остале опреме, према раније утврђеној динамици са шефом техничке службе;
- Задужен је за одржавање хигијенских услова у просторији базенске технике;
- Рукује постројенима централним грејањем (и климатизације) и одговоран је за правилан рад истих;
- Врши пријем мазута и контролу пратеће документације уз испоруку истог;
- Води евиденцију о броју радних сати рада котлова;
- Припрема и контролише напајање котловске воде;
- Рукује са осталим уређајима у котларници и контролише рад истих, рукује инсталацијама разните врсте грејања и одржива их;
- Рукује постројенима и опремом на котларницу и одговоран је за рад истих;
- За време свог радног времена обавезно је стално присуство у Предузећу;
- Одговоран је за правилну примену средстава заштите на раду и прописа ППЗ-а;
- За време рада и обављања дужности обавезно носи радну униформу-одело, и користи предвиђену ХТЗ опрему;
- Обавља и друге послове по налогу шефа техничке службе, помоћника директора и директора Предузећа уколико се за то укаже потреба;
- По потреби служби дужан је да и ван радног времена дођази ради нормалног рада и функционисања Предузећа.

б) Одговорност:

- За послове из свог делокруга рада одговоран је шефу техничке службе и помоћнику директора Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- III/V степен стручности- КВ/ВКВ квалификација, одговарајуће струке.

ДОМАР – РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ КРУГА, ТЕРЕНА И ВЕГЕТАЦИЈЕ

а) Опис послова:

- Комплетно и адекватно чисти и одржава простор око и у самом Предузећу;
- Непосредно и активно ради на одржавању хигијене свих затворених и отворених простора;
- Контролише хигијену објекта у целини као и комплетан отворени простор;
- Пријављује све евентуалне кварове и помаке у отискању истих;
- Требује потрошни материјал за одржавање хигијене, задужује се са њима и води рачуна о његовом разнојачном коришћењу;
- Врши утовар и истовар разне робе, износи и баци смеше на места одређена за ту намену;
- Помаже приликом постављања спортских реквизита и опреме;
- Одржава и чисти отворене терене за вежbanje;

- Помаже мајсторима на одржавању када је то неопходно и хитно ради спречавања настанка веће штете или из других оправданих разлога;
- Стара се о исправности објекта или опреме која му се стави у делокруг;
- Стара се о несметаном функционисању уређаја и опреме и рукује њоме према исказаним потребама;
- У сквиру одржавања отвореног простора брине се о одржавању и заливавању зеленила, обележавању спортских терена, паркинг места, одржавању мрежа, консева, голова и сл...;
- Одговоран је за тимски рад на реализацији свих задатака по налогу шефа техничке службе;
- За време свог радног времена обавезно је стално присуство у Предузећу;
- Одговоран је за правилну примену средстава заштите на раду и прописа ППЗ, као и да се придржава свих прописаних мера заштите на раду и противпожарне заштите;
- За време рада и обављања дужности обавезно носи радну униформу-одело, и користи предвиђену ХТЗ опрему;
- Обавља и друге послове по налогу шефа техничке службе, помоћника директора и директора Предузећа уколико се за то укаже потреба;
- По потреби служби дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа.

б) Одговорност:

- За послове из свог делокруга одговоран је шефу техничке службе и помоћнику директора Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- ИК радник – низка школска спрема..

ХИГИЈЕНИЧАР - РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ САНИТАРНИХ И УНУТРАШЊИХ ПРОСТОРИЈА

а) Опис послова:

- Непосредно и активно ради на одржавању хигијене свих санитарних и унутрашњих просторија, одржавању хигијене на комплексу свих затворених објеката, плавалишту, клизалишту и по потреби одржава плакат испред главног улаза, скупља хартију и отпадак на спортским теренима и сваобраћајницама;
- У сквиру редовног одржавања хигијене, чисти просторије усисивачем или портвишем, пере све прсте подкова, ирата, прозоре, завесе и пр.;
- Стално ради на одржавању хигијене спаоцијонице објекта у целини као и пратећег простора;
- Пријављује евентуалне уочене кварове и помаке у отклањању истих;
- Требаје потрошни материјал за одржавање хигијене, задужује се са њима и води рачуна о његовом рационалном коришћењу;
- Комплетно чисти и одржава сви унутрашњи простор у целом Предузећу;
- Контролише хигијену и вриши летинификацију свих санитарних и унутрашњих просторија;
- Контролише изношење материјала и средстава из простора па хоћем обавља послове;
- Води рачуна о основним средствима и ситном инвентару;
- Помаже раднику на одржавању терена и круга када је то неопходно;
- Помаже мајсторима на одржавању када је то неопходно и хитно ради спречавања настанка веће штете или из других оправданих разлога;
- Стара се о исправности објекта или опреме која му се стави у делокруг;
- Одговоран је за тимски рад на реализацији свих задатака по налогу шефа техничке службе;
- За време свог радног времена обавезно је стално присуство у Предузећу;
- Одговоран је за правилну примену средстава заштите на раду и прописа ППЗ, као и да се придржава свих прописаних мера заштите на раду и противпожарне заштите;
- За време рада и обављања дужности обавезно носи радну униформу-одело, и користи предвиђену ХТЗ опрему;
- Обавља и друге послове по налогу шефа техничке службе, помоћника директора и директора Предузећа уколико се за то укаже потреба;
- По потреби служби дужан је да и ван радног времена долази ради нормалног рада и функционисања Предузећа.

6) Одговорност:

- За послове из свог делокруга одговоран је шефу техничке службе и помоћнику директора Предузећа.

в) Услови за обављање послова:

- НК радник – стечено основно образовање.

Члан 31.

У циљу успешног и несметаног извршења усвојеног Плана и Програма пословања запослени су у обавези да поред напред описаних конкретних послова систематизованих радних места, обављају и друге послове и радне задаче који се по природи после у свакодневном раду најчешће, по усменом или писменом налогу непосредног руководиоца, помоћника директора и директора Предузећа.

VI СЕЗОНСКИ ПОСЛОВИ

Члан 32.

У циљу извршења програма и плана рада у односу на постојеће и одређене сезонске послове (купалишну-летњу и клизалишну-зимску сезону), за исте се у том периоду се посебним Правилником о раду купалишта-клизалишта, утврђује посебна унутрашња организација и систематизације радних места којом се обезбеђује (у оквиру постојеће унутрашње организације и систематизације) нова подела рада у циљу потпунијег коришћења постојећих капацитета и радног времена и то:

I/а ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДА И ПОСЛОВА НА КУПАЛИШТУ/ПЛИВАЛИШТА;

II/а ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДА И ПОСЛОВА НА КЛИЗАЛИШТУ.

Члан 33.

Управа купалишта/пливалишта има следеће организационе јединице рада:

- Управник купалишта/пливалишта;
- Спасилачка служба;
- Здравствена служба;
- Техничка служба;
- Редарска служба;
- Служба обезбеђења.

Организација и систематизација рада и послова на купалишту/пливалишту, као и на клизалишту се обавља према усвојеном Правилнику о раду купалишта/пливалишта, односно клизалишта- који је саставни део овог Правилника.

VII ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

За сва радна места систематизована овим Правилником, у складу са њиховом сложеношћу и обимом, чланом 51. Појединачног колективног уговора број: 372 од 20.08.2013. године, утврђен је кофицијент који представља основ за обрачун зараде запосленог на одређеном радном месту на које је распоређен.

Почетни-основни кофицијент запосленог из претходног става, може се увећати до 10%, уколико запослени поред систематизованих послова свог радног места, обавља и послове из другог реферата односно другог систематизованог радног места.

Цена рада утврђује се множењем основице за обрачун зарада и кофицијената радног места на коме је запослени распоређен.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

На све што није регулисано овим Правилником, сходно ће се применљивати одредбе Закона о раду („Сл.гласник РС“ 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13), Статута Јавног предузећа Спортски центар „Олимп-Звезда“ број 265-2 од 28.06.2013.године, и број: 282 од 05.07.2013.године, и Појединачног колективног уговора Јавног предузећа Спортски центар „Олимп-Звезда“ број: 372 од 20.08.2013. године.

Члан 36.

На основу овог Правилника директор Предузећа ће закључити нове уговоре о раду са запосленима у Предузећу. По потреби се могу закључивати и амекси уговора о раду.

Члан 37.

Тумачење одредбама овог Правилника даје директор Предузећа.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу по протеку рока од осам (8) дана, рачунајући од дана његовог објављивања на огласној табли Јавног предузећа Спортски центар „Олимп-Звезда“. Правилник је објављен на огласној табли Јавног предузећа Спортски центар „Олимп-Звезда“ дана: 22.08.2013.године, а ступио на снагу : 30.08.2013. године.

Члан 39.

Ступањем на снагу овог Правилника о организацији и систематизацији разних места Јавног предузећа спортски центар „Олимп-Звезда“ престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији разних места Јавног предузећа Спортски центар „Олимп-Звезда“, број: 20 од 22.01.2009. године.

Истакнуто на табли:

22.08.2013. године



ДИРЕКТОР:
Бранко Поповић