

**УСТАНОВА СПОРТСКИ ЦЕНТАР „БОР“**

**Зелени булевар бб**

**19210 Бор**

**23.11.2016.година**

На основу члана 3. Уредбе о интерном конкурсy ("Сл. гласник РС", бр. 17/2016), доносим:

## **РЕШЕЊЕ О ПОПУЊАВАЊУ РАДНОГ МЕСТА ИНТЕРНИМ КОНКУРСОМ**

### **I**

У Установи спортски центар „БОР“ , служба за набавке, служба угоститељских услуга, служба за спорт и рекреацију и служба за техничко одржавање , расписивањем интерног конкурса попунити радна места:

- **Службеник за јавне набавке , 1 извршилац**
- **Радник ресторана –конобар и шанкер, 1 извршилац**
- **Касир – благајник службе спорта, 2 извршиоца**
- **Радник текућег одржавања, 5 извршилаца**
- **Помоћни радник текућег одржавања, 1 извршилац**
- **Радник на одржавању хигијене установе, 1 извршилац**

пријемом лица на неодређено време.

### **II**

На интерном конкурсy имају право да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе - у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима, правним лицима основаним од стране тих предузећа, привредним друштвима и другим организацијама које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивања података о запосленима у Регистар, односно запослене чије се плате, односно зараде финансирају из буџета јединице локалне самоуправе.

### **III**

#### **РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, 1 извршилац**

*ОПИС ПОСЛОВА:* прати и примењује прописе из области јавних набавки и израђује интерни акт - Правилник набавки, у сарадњи са директором Установе и руководиоцем службе, израђује план јавне набавке за Установу и исти учитава у апликациони софтвер за планирање јавних набавки и квартално извештавање, у координацији са директором утврђује роковник јавних набавки, припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке, координира рад Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе Комисије, јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама, води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке, прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима, подноси извештај о јавним набавкама у апликациони софтвер, одговоран је за законитост поступка јавне набавке, спроводи набавке на које се закон не примењује, даје информације институцијама и органима везаним за послове свог домена, сноси одговорност за обављене послове; професионално и одговорно обавља послове, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, Заменика директора и Директора Установе.

*УСЛОВИ:* ВСС- VII степен стручне спреме економске, менаџмента или техничке струке, радно искуство једна година.

### **РАДНО МЕСТО: РАДНИК РЕСТОРАНА - КОНОБАР И ШАНКЕР, 1 извршилац**

*ОПИС ПОСЛОВА:* Стара се о хигијени столова, шанка и радног простора. Стара се о благовременом и тачном услуживању гостију и наплати по ценовнику. Дужан је да своју гардеробу одржава у беспрекорно чистом стању. Дужан је да уредно и свакодневно предаје пазар из своје смене одговорном лицу. Води књигу шанка, по завршетку смене врши попис шанка и предаје одговорном лицу извештај шанка. Извлачи извештај дневног пазара. Благовремено обавештава пословођу ресторана о потребама шанка, дужан је да радну просторију по завршетку смене преда у уредном стању, обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца, заменика директора и Директора Установе.

*УСЛОВИ:* : ССС-IV или III степен угоститељске, туристичке или економске струке.

### **РАДНО МЕСТО: КАСИР - БЛАГАЈНИК СЛУЖБЕ СПОРТА, 2 извршиоца**

*ОПИС ПОСЛОВА:* Продаје улазнице за коришћење спортских терена Установе који се изнајмљују, продаје улазнице за манифестације или услуге које Установа организује, води евиденцију коришћења терена који се изнајмљују и евиденцију броја корисника услуга које се индивидуално наплаћују, даје сва потребна објашњења посетиоцима о кућном реду и остала обавештења, обавља обрачун дневног пазара путем фискалне касе за који материјално одговара и редовно га предаје благајнику Службе финансијских и књиговодствених послова, не удаљава се са места благајне за време радног времена без предходног обезбеђења одговарајуће замене, врши и друге послове по налогу руководиоца службе, Заменика директора или Директора Установе

*УСЛОВИ:* ССС- IV или III степен економске или техничке струке.

### **РАДНО МЕСТО: РАДНИК ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА УСТАНОВЕ, 5 извршилаца**

*ОПИС ПОСЛОВА:* Ради послове мање сложености из домена аутогеног заваривања и стругарске обраде, браварских и других послова одржавања мање сложености, врши поправку и замену делова, израду нових инсталација, стара се о примени прописа и норматива о заштити на раду и коришћењу заштитних средстава при руковању опасним материјама, дежура на објекту у време јавних манифестација, врши манипулацију опреме и делова, обавља послове одржавања спољних терена и зелених површина, одржава функционалност истих у условима неповољних временских прилика, по налогу пословође, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, техничког директора, заменика Директора и Директора Установе.

*УСЛОВИ:* ССС - IV или III степен стручне спреме

### **РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИ РАДНИК ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА УСТАНОВЕ, 1 извршилац**

*ОПИС ПОСЛОВА:* Ради послове мање сложености. Стара се о исправности просторија и реквизита које корисници Установе користе. Приликом поправки учествује у раду уз присуство стручних радника у виду помоћника. Ради манипулативне послове утовара и истовара добара, опреме, делова и сл. Стара се о примени прописа и норматива о заштити на раду и коришћењу заштитних средстава при руковању опасним материјама, дежура на објекту у време јавних манифестација, обавља послове одржавања спољних терена и зелених површина, одржава функционалност истих у условима неповољних временских прилика, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, техничког директора, заменика Директора и Директора Установе.

*УСЛОВИ:* ПК или НК.

## **РАДНО МЕСТО: РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ УСТАНОВЕ, 1 извршилац**

*ОПИС ПОСЛОВА.* Свакодневно ради на пословима одржавања хигијене у објекту и ван објекта, обавља све физичке послове везане за свакодневну активност у објекту, врши потребан утовар и истовар робе и материјала, ради на гардероби базена, помаже при раду радницима текућег и електро одржавања, при указаној потреби ради као помоћни радник у осталим службама, непосредно учествује у припреми објекта за одржавање свих врста манифестација, учествује у свим акцијама од интереса за пословање Установе, контролише улаз посетилаца у објекат у време одржавања одређених комерцијалних програма, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, техничког директора, заменика Директора и Директора Установе

*УСЛОВИ:* ПК или НК - основна школа.

*Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:*

- Оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема
- Оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству које се тражи за радно место за које се конкурише-потврда, решење и други акт из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство.

*Место рада:* Установа спортски центар „БОР“ у Бору.

*Рок за подношење пријаве:* 15 дана од дана објављивања огласа на огласној табли Установе спортски центар „БОР“ у Бору.

*Лице задужено за давање обавештења о интерном конкурс:* Бранкица Михајловић, телефон: 030/434-730 и моб: 060/3831037.

*Адреса на коју се подносе пријаве:* Установа спортски центар „БОР“ у Бору, ул. Зелени булевар бб, 19210 Бор, са назнаком: „ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС“ и наводом радног места за који се пријава подноси.

*Датум оглашавања:* 23.11.2016. године

## **IV**

Интерни конкурс објавити на интернет презентацији и огласној табли Установе спортски центар „БОР“ у Бору.

## **V**

Решење доставити Конкурсној комисији за спровођење интерног конкурса и архиви Установе спортски центар „БОР“ у Бору.

Установа Спортски центар „Бор“ Бор  
Директор

---

Милан Илић дипл. инж. ЗОП

## ИНТЕРНИ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

Организациони облик у коме се радна места попуњавају: служба за набавке, служба угоститељских услуга, служба за спорт и рекреацију и служба за техничко одржавање.

Радна места која се попуњавају:

### **РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, 1 извршилац**

**ОПИС ПОСЛОВА:** прати и примењује прописе из области јавних набавки и израђује интерни акт - Правилник набавки, у сарадњи са директором Установе и руководиоцем службе, израђује план јавне набавке за Установу и исти учитава у апликациони софтвер за планирање јавних набавки и квартално извештавање, у координацији са директором утврђује роковник јавних набавки, припрема нацрте одлука о покретању поступка јавне набавке, координира рад Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе Комисије, јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности, даје потребно обавештење понуђачима и припрема нацрте уговора о јавним набавкама, води евиденцију о јавним набавкама, прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке, прати реализацију јавне набавке у погледу сагласности са уговореним условима, подноси извештај о јавним набавкама у апликациони софтвер, одговоран је за законитост поступка јавне набавке, спроводи набавке на које се закон не примењује, даје информације институцијама и органима везаним за послове свог домена, сноси одговорност за обављене послове; професионално и одговорно обавља послове, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, Заменика директора и Директора Установе.

**УСЛОВИ:** ВСС- VII степен стручне спреме економске, менаџмента или техничке струке, радно искуство једна година.

### **РАДНО МЕСТО: РАДНИК РЕСТОРАНА - КОНОБАР И ШАНКЕР, 1 извршилац**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Стара се о хигијени столова, шанка и радног простора. Стара се о благовременом и тачном услуживању гостију и наплати по ценовнику. Дужан је да своју гардеробу одржава у беспрекорно чистом стању. Дужан је да уредно и свакодневно предаје пазар из своје смене одговорном лицу. Води књигу шанка, по завршетку смене врши попис шанка и предаје одговорном лицу извештај шанка. Извучи извештај дневног пазара. Благовремено обавештава пословођу ресторана о потребама шанка, дужан је да радну просторију по завршетку смене преда у уредном стању, обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца, заменика директора и Директора Установе.

**УСЛОВИ:** : ССС-IV или III степен угоститељске, туристичке или економске струке.

### **РАДНО МЕСТО: КАСИР - БЛАГАЈНИК СЛУЖБЕ СПОРТА, 2 извршиоца**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Продаје улазнице за коришћење спортских терена Установе који се изнајмљују, продаје улазнице за манифестације или услуге које Установа организује, води евиденцију коришћења терена који се изнајмљују и евиденцију броја корисника услуга које се индивидуално наплаћују, даје сва потребна објашњења посетиоцима о кућном реду и остала обавештења, обавља обрачун дневног пазара путем фискалне касе за који материјално одговара и редовно га предаје благајнику Службе финансијских и књиговодствених послова, не удаљава се са места благајне за време радног времена без предходног обезбеђења одговарајуће замене, врши и друге послове по налогу руководиоца службе, Заменика директора или Директора Установе

**УСЛОВИ:** ССС- IV или III степен економске или техничке струке.

### **РАДНО МЕСТО: РАДНИК ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА УСТАНОВЕ, 5 извршилаца**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Ради послове мање сложености из домена аутогеног заваривања и стругарске обраде, браварских и других послова одржавања мање сложености, врши поправку и замену делова, израду нових инсталација, стара се о примени прописа и норматива о заштити на раду и коришћењу заштитних средстава при руковању опасним материјама, дежура на објекту у време јавних манифестација, врши манипулацију опреме и делова, обавља послове одржавања спољних терена и зелених површина, одржава функционалност истих у условима неповољних временских прилика, по налогу пословође, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, техничког директора, заменика Директора и Директора Установе.

**УСЛОВИ:** ССС - IV или III степен стручне спреме

## **РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИ РАДНИК ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА УСТАНОВЕ, 1 извршилац**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Ради послове мање сложености. Стара се о исправности просторија и реквизита које корисници Установе користе. Приликом поправки учествује у раду уз присуство стручних радника у виду помоћника. Ради манипулативне послове утовара и истовара добара, опреме, делова и сл. Стара се о примени прописа и норматива о заштити на раду и коришћењу заштитних средстава при руковању опасним материјама, дежура на објекту у време јавних манифестација, обавља послове одржавања спољних терена и зелених површина, одржава функционалност истих у условима неповсхњених временских прилика, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, техничког директора, заменика Директора и Директора Установе.

**УСЛОВИ:** ПК или НК.

## **РАДНО МЕСТО: РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ УСТАНОВЕ, 1 извршилац**

**ОПИС ПОСЛОВА.** Свакодневно ради на пословима одржавања хигијене у објекту и ван објекта, обавља све физичке послове везане за свакодневну активност у објекту, врши потребан утовар и истовар робе и материјала, ради на гардероби базена, помаже при раду радницима текућег и електро одржавања, при указаној потреби ради као помоћни радник у осталим службама, непосредно учествује у припреми објекта за одржавање свих врста манифестација, учествује у свим акцијама од интереса за пословање Установе, контролише улаз посетилаца у објекат у време одржавања одређених комерцијалних програма, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, техничког директора, заменика Директора и Директора Установе

**УСЛОВИ:** ПК или НК - основна школа.

Рок за подношење пријава на интерни конкурс је 15 дана. Рок почиње да тече 23.11.2016. године.

Лице које је задужено за давање обавештења о интерном конкурс: Бранкица Михајловић, телефон: 030/434-730 и моб: 060/3831037.

Адреса на коју се подноси пријава за интерни конкурс: Установа спортски центар „БОР“ у Бору, ул. Зелени булевар бб, 19210 Бор, са назнаком : „ЗА ИНТЕРНИ КОНКУРС“ и наводом радног места за који се пријава подноси .

Датум оглашавања: 23.11.2016. године.

### **Докази који се прилажу уз пријаву на интерни конкурс:**

- оверена фотокопија дипломе којом се потврђује стручна спрема;
- оригинал или оверена фотокопија доказа о радном искуству које се тражи за радно место за које се конкурише - потврда, решење и други акти из којих се види на којим пословима, у ком периоду и са којом стручном спремом је стечено радно искуство;

**Место рада:** Установа спортски центар „БОР“

### **Право учешћа на интерном конкурс:**

На интерном конкурс имају право да учествују само запослени на неодређено време у систему локалне самоуправе - у органима јединице локалне самоуправе, јавним службама, јавним предузећима, правним лицима основаним од стране тих предузећа, привредним друштвима и другим организацијама које у систему локалне самоуправе имају обавезу пријављивања података о запосленима у Регистар, односно запослене чије се плате, односно зараде финансирају из буџета јединице локалне самоуправе.

### **Напомене:**

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази у оригиналу или фотокопији овереној у општини, суду или код јавног бележника, биће одбачене.

Интерни конкурс спроводи Конкурсна комисија коју је именовао Директор Установе спортски центар „БОР“ у Бору, ул. Зелени булевар бб, 19210 Бор.

Интерни конкурс објављен је на интернет страници и огласној табли Установе спортски центар „БОР“ у Бору.

Установа Спортски центар “Бор“ Бор  
Директор

---

Милан Илић дипл.инж. ЗОП

Директор Установе спортски центар „БОР“, на основу Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл гласник РС", бр. 68/2015 и 81/2016 – одлука УС), Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места у Установи спортски центар "Бор" у Бору и Уредбе о интерном конкурс у ("Сл гласник РС", бр. 17/2016) доноси:

## **Р Е Ш Е Њ Е** **о образовању комисије**

**I. ОБРАЗУЈЕ СЕ** комисија за спровођење интерног конкурса за попуњавање радних места утврђеним чланом 2. Став 5. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору:

1. Гојко Џаковић – председник комисије
2. Бранкица Михајловић
3. Драгана Лабан

**II.** Задатак Комисије је спровођење интерног конкурса у циљу попуњавања радних места која су утврђена Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Установе спортски центар „БОР“ у складу са Уредбом о интерном конкурс у ("Сл. гласник РС", бр. 17/2016).

**III.** Конкурсна комисија одлуке доноси већином гласова.

**IV.** Комисија ће Директору Установе спортски центар „БОР“ доставити сачињен Записник о свом раду и листу за избор кандидата.

**V.** Чланови конкурсне комисије су дужни да чувају податке до којих су дошли током спровођења конкурса.

Решење доставити: Члановима комисије и архиви Установе спортски центар „БОР“.

У Бору, дана 23.11.2016 године

Установа Спортски центар “Бор“ Бор  
Директор

\_\_\_\_\_  
Милан Илић дипл.инж. ЗОП