

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 13/2017- одлука УС и 113/2017) (даље: Закон) , чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/2017, 95/18) , чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр.81/2017, 6/18 и 14/18 - даље: Уредба) и чланом 12. Статута, Установе Спортски центар "БОР"у Бору (бр.689 од 02.06.2017.године), директор Установе Спортски центар "БОР"у Бору, уз сагласност Управног одбора Установе Спортски центар "БОР" у Бору бр.128/2019 од 25.01.2019.год. и мишљења репрезентативног синдиката у Установи Спортски центар "БОР"у Бору бр. 01-01/2019 од 22.01.2019.год. дана 25.01.2019.године доноси:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ СПОРТСКИ ЦЕНТАР "БОР" У БОРУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (даље: Правилник), код послодавца Установе Спортски центар "БОР"у Бору(у даљем тексту – Послодавац), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова и опис послова, потребан број извршилаца за њихово обављање, назив радног места, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање: посебних вештина, познавање страног језика као и језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Установе.
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Установе Спортски центар "БОР" у Бору.

Члан 2.

У Установи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом делатности од посебног друштвеног интереса у области спорта и физичке културе и других поверених делатности у складу са Одлуком о оснивању и Статутом Установе и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање и обављање делатности Установе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Установи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад прописани су Законом и подзаконским актима, којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати у Установама физичке културе и пратећих помоћно-техничких послова.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Члан 6.

Установом руководи Директор.

Директор је именовано лице са правима, обавезама и одговорностима које су регулисане Законом и Статутом Установе.

Члан 7.

Свако радно место чији је назив у мушком роду услед родне равноправности постоји и у женском.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 8.

У зависности од врсте, сложености и обима послова који се у Установи обављају у оквиру делатности, као организационе јединице образују се службе и групе- као мање организационе јединице у оквиру службе.

Организационе јединице, као елемент организационе структуре, формирају се на функционалном принципу, тако да се у оквиру сваке организационе јединице обављају садржајно сродни и међусобно повезани пословни процеси.

Свака организациона јединица има свој назив који одражава њен организациони статус и садржај делатности коју обавља.

У Установи постоје следеће службе:

СЛУЖБА ФИНАСИЈСКИХ И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

СЛУЖБА ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ УСТАНОВЕ

СЛУЖБА ОТВОРЕНИХ И ЗАТВОРЕНИХ БАЗЕНА

СЛУЖБА ЗА СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈУ

СЛУЖБА УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА

СЛУЖБА НАБАВКЕ

Овом Правилником систематизовано је укупно 47 радних места.

Члан 9.

Директор и поћник директора не припадају по унутрашњој организацији ни једној служби.
Број извршиоца: директор + један помоћник.

Члан 10.

СЛУЖБА ФИНАСИЈСКИХ И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - Врши праћење, проучавање и спровођење законских прописа који регулишу материју из области материјално-финансијског пословања; послове новчаног промета, финансијске евиденције и планирања, књиговодствене послове, финансијско-робног књиговодства, ликвидацију и књижење, контирање финансијске документације, израда периодичних и завршних рачуна, пријем и припрема документације за обрачун и све врсте исплате и плаћања за рачун Установе.

Број извршиоца: 6(шест).

Члан 11.

СЛУЖБА ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА - Врши послове везане за законитост пословања Установе у смислу правилне и благовремене примене прописа. Обавља делатности уређења радно - правних односа, безбедности здравља на раду и заштите од пожара у Установи, архива, пријем, отпремање и архивирање поште и других материјала, дактилографски и курирски послови. Под општим пословима подразумева се организацији портирске службе и коришћење службених аутомобила. Стара се о правним актима и кадровским пословима Установе.

Број извршиоца: 10(десет).

Члан 12.

СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ УСТАНОВЕ : Врши послове техничког одржавања објеката датим на газдовање или старање установи, стара се о хигијени објекта и отворених терена и површина под газдовањем Установе, као и послове на одржавању терена и зелених површина које су у саставу Установе. Служба за техничко одржавање је организационо подељена у две радне групе :

- Техничко одржавање
- Одржавање уређаја и опреме

Број извршиоца: 17(седамнаест)

Члан 13.

СЛУЖБА ОТВОРЕНИХ И ЗАТВОРЕНИХ БАЗЕНА - Врши послове на одржавању отворених и затворених базена, пружања услуга грађанству и спортским клубовима приликом коришћења истих, послове руковања и одржавања базенске технике. Непосредно сарађује са службом спорта око реализације својих програма

Број извршиоца: 12 (дванаест)

Члан 14.

СЛУЖБА ЗА СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈУ - Врши послове програма рекреације физичких и правних лица, у сарадњи са спортским клубовима организује тренинге клубова. Свој програм спроводи у великој и малој дворани, базенима, куглани, клизалишту и отвореним и затвореним теренима који су у саставу Установе. Врши послове организације спортских и других манифестација из области делатности Установе.

Служба за спорт и рекреацију је организационо подељена у две радне групе :

- на отвореним и затвореним теренима
- на отвореним и затвореним базенима

Број извршиоца: 15 (петнаест).

Члан 15.

СЛУЖБА УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА - Врши послове припремања и послуживања хране и пића у комерцијалном облику у угоститељским објектима Установе као и припрему и дистрибуцију хране Народне кухиње. Врши послове планирања, организације и реализације манифестација угоститељског карактера из области делатности Установе. Служба је организационо подељена у две радне групе :

- Кухиња
- Ресторан

Број извршиоца: 13 (тринаест).

Члан 16.

СЛУЖБА НАБАВКЕ - Врши послове планирања, анализе, набавке добара, набавка услуга и радова, организације, транспорта, пријема и складиштења добара за рачун Установе.

Број извршиоца: 6 (шест).

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

Члан 17.

Послови и радни задаци, сходно радним местима радника Установе, обављају се ради што ефикаснијег пословања по организационим јединицама - службама и групама (осим радних места која не припадају ни једној служби, поменутих у члану 9).

РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ

ОПИС ПОСЛОВА. Заступа и представља Установу; планира, организује, руководи и контролише рад сарадника и непосредно подређених руководилаца; закључује уговоре и врши друге правне послове, издаје пуномоћје другим лицима за обављање одређених послова, води пословање Установе, организује и усклађује процес рада у Установи, предлаже пословну политику и мере за њено спровођење, извршава одлуке и закључке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење, доноси појединачна решења на основу донетих одлука органа управљања, одлучује о распоређивању радника на послове и радне задатке, формира одборе и комисије за поједине послове, утврђује њихов број, састав и надлежности, доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, обавља и друге послове за које је овлашћен Законом, Статутом и општим актима Установе.

Стручна спрема: Високо образовање - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања/радно искуство: најмање три године радног искуства на руководећим радним местима
Број извршилаца: 1(један)

РАДНО МЕСТО; ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ

ОПИС ПОСЛОВА. Помаже директору у планирању, руковођењу и организацији рада у делокругу рада за који је одговоран. Руководи и контролише рад непосредно подређених сарадника. организује, координира и контролише рад организационих делова сектора или одељења из његове надлежности; Врши најсложеније послове у смислу организације рада и ангажовања ресурса Установе у циљу правовременог и квалитетног извршавања радних задатака. Обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада. Контролише реализацију преузетих обавеза. Делегира радне задатке непосредно подређенима и контролише њихово извршење. Прати и оцењује учинак запослених и извештава директора установе. Предлаже распоред извршилаца и води њихов каријерни развој. Даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада установе. Прати стручну литературу, усавршава се и предлаже

примену иновација и најбоље праксе у установи. Обавља и друге послове по налогу Директора Установе коме је одговоран за свој рад.

Стручна спрема: Високо образовање - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године;

Додатна знања/радно искуство: – најмање четири године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

СЛУЖБА ФИНАСИЈСКИХ И КЊИГОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

- руководилац службе финансијских и књиговодствених послова

ОПИС ПОСЛОВА: Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова. Развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада. Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова. Врши израду предлога финансијског плана и других средњорочних и дугорочних планова Установе у сарадњи са директором Установе или замеником директора. Стара се о спровођењу свих одлука Управног одбора и Директора Установе као и других одлука из области финансија. Координира рад са банкама, буџетом и другим организацијама по питању финансија. Ради на склапању уговора, предлаже мере за наплату потраживања и измирење обавеза према роковима доспећа, предлаже нацрт Правилника о рачуноводству и других Правилника везаних за материјално-финансијско пословање Установе и стара се о благовременом усвајању истих и усаглашавању са Законом. Стара се о извршењу свих других послова из делокруга рачуноводствених послова и других послова по налогу Директора Установе и Помоћника директора. Одговоран је испред Установе у свом домену рада.

Стручна спрема: Високо образовање из области економских наука- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године;

Додатна знања/радно искуство: – најмање пет године радног искуства, знање рада на рачунару.

Посебан услов: да није кажњаван за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства и финансија.

Број извршилаца: 1(један)

РАДНО МЕСТО: ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВ: припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; припрема податке за израду општих и појединачних аката; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; припрема извештаје из области рада; прати усклађивање плана рада и финансијских планова; учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; врши рачуноводствене послове из области рада; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; прати усаглашавање потраживања и обавезе; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. Стара се о извршењу свих других послова из делокруга рачуноводствених послова и других послова по налогу непосредног руководиоца службе, Помоћника директора и Директора Установе.

Стручна спрема: Високо образовање - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1(један)

РАДНО МЕСТО: САМОСТАЛНИ ФИНАСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА: прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење. Стара се о извршењу свих других послова из делокруга рачуноводствених послова и других послова по налогу непосредног руководиоца службе, Помоћника директора и Директора Установе.

Стручна спрема: Високо образовање економске струке:– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/радно искуство: – знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1(један)

РАДНО МЕСТО: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; Стара се о организацији рада у књиговодству, води рачуна о ажурности обављања послова код сваког појединачног реферата, врши књижење и прати све обавезе за порезе и доприносе и остале обавезе према државним институцијама, сарађује са одговарајућим службама у оквиру Пореске управе ради увида у сагласност стања и ажурности измирења пореских обавеза, врши процењивање позиција биланса успеха и биланса стања на начин и по поступку прописаним законом о рачуноводству, саставља и израђује финансијске извештаје и завршни рачун, прати и проучава финансијске прописе и према истим усклађује рад и организацију вођења пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја и врши обрачун ПДВ-а. Обавља и послове: припрема и извршење буџета; припрема статистичких извештаја; контрола ликвидаторских, благајничких и материјалних књиговодствених послова; вођења материјалног књиговодства (основна средства, ситан инвентар, потрошни материјал, промене у главној књизи, аналитичка евиденција); контирања финансијске документације и извештаје благајне, израда и праћење финансијског плана; чувању књиговодствених књига и документације; обрада и попуњавање свих образаца из области рачуноводства; сарадња са пописним комисијама у оквиру законских права; води рачуна о законским роковима чувања документације; сноси одговорност за обављене послове; Стара се о извршењу свих других послова из делокруга рачуноводствених

послова и других послова по налогу непосредног руководиоца службе, Помоћника директора и Директора Установе.

Стручна спрема: Високо образовање економске струке:– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:

– средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/радно искуство: – знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства на пословима рачуноводства са средњим образовањем.

Број извршилаца: 1(један)

РАДНО МЕСТО: БЛАГАЈНИК

ОПИС ПОСЛОВА: води благајну и евиденцију зарада; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; редовно прима пазаре и све уплате готовине и дужан је да их благовремено уплаћује на жиро рачун Установе придржавајући се законских прописа, одговоран је за неправилности и незаконитости установљене приликом примене интерних и екстерних прописа од стране органа контроле, заједно са лицем које је вршило и својим потписом потврдило исправност документа у утврђеним роковима, прати прописе из Закона о ПДВ-у, води евиденцију ПДВ-а у прописаним књигама и исте усаглашава са књиговодственом евиденцијом. Обавља и послове: руковање новчаним средствима; чување новчаних докумената и вредносних папира; исплата осталих личних примања и надокнада; пријем и контрола документације која је основ за обрачун превоза и осталих накнада; стара се о апликационом софтверу за електронске пријаве пореске управе; вођење и чување аналитичке евиденције, обрачунских и исплаћених накнада за превоз сваког радника, и других накнада, попуњавање, подношење у законском року и чување обрасца; сарадња у изради финансијског плана у том домену; припрема захтева за превоз; учествује у припреми предлога и коначног плана из домена обрачуна превоза других примања; припрема налоге за пренос, исплату и уплату и извршава трансакције; води евиденцију промета и салда текућих рачуна; води помоћне књиге (главне благајне, благајне горива, обрачуна зараде и накнада за превоз и других накнада); доставља рачуноводствене исправе и документацију на књижење у прописном року, као и њихово хронолошко и ажурно евидентирање; води помоћне књиге у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама; доставља обрасце у законском року за накнаде трошкова за превоз; програмски контролише продајне објекте; врши фактурисање потраживања; сноси одговорност за обављене послове. Стара се о извршењу свих других послова из делокруга рачуноводствених послова и других послова по налогу непосредног руководиоца службе, Помоћника директора и Директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен економске струке.

Додатна знања/радно искуство: знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА. прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; ажурира податке у одговарајућим базама; пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. Обавља послове вођења финансијског књиговодства и припремање статистичких извештаја; учествује у изради финансијског плана; врши суштинску проверу исправности рачуноводствене улазне и излазне документације; склапање књиговодствене документације и достављање на даље књижење; на припреми и извршењу буџета Установе; прикупља, обрађује и доставља књиговодствене податке из претходног периода; доставља извештај о реализацији претходно донетих финансијских планова; доставља захтеве за трансфер са комплетном документацијом директном кориснику и стара се о њиховој даљој реализацији; електронску евиденцију предатих и релизованих захтева; предлаже планове извршења буџета Установе у складу са апропријацијом и квотом руководиоцу; припрема и саставља периодичне извештаје примања и издатака; врши електронске интерне контроле свих трансакција и периодично извештава руководиоца; сарађује у изради плана јавних набавки из области финансија; прати и анализира извршење финансијског плана; доставља рачуноводствене исправе и документацију на књижење у прописном року, као и њихово хронолошко и ажурно евидентирање; води евиденције у електронском облику о задужењу и извршењу

плана; прати законе у области финансија и друге законе који се примењују евидентирањем пословних трансакција; сарађује и даје информације контролним органима; учествује у раду тимова; контролише исправност документације; припрема и доставља извештаје у предвиђеном року; даје информације, у складу са законом, институцијама и органима везаним за послове свог домена; стара се о апликационом софтверу за регистар измирења новчаних средстава; стара се о апликационом софтверу за регистар запослених у предвиђеном року; сноси одговорност за обављене послове. Стара се о извршењу свих других послова из делокруга рачуноводствених послова и других послова по налогу непосредног руководиоца службе, Помоћника директора и Директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен економске струке.

Додатна знања/радно искуство: знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

СЛУЖБА ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

– руководилац службе правних и општих послова

ОПИС ПОСЛОВА: организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; организује, координира и контролише извршење општих послова; доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; обавља послове из области имовинско - правних послова; прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду; координира осмишљавање и успостављавање система управљања ризицима као и система интерних контрола, безбедности здравља на раду, заштити од пожара; анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; врши стручну обраду и припрему општих аката за усвајање и прати законитост њиховог спровођења, обавља и друге послове по налогу директора Установе и помоћника директора.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање из поља правних наука: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године..

Додатна знања/радно искуство: – знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛОВА: - припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; комуницира са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; врши све послове на пријему, евидентирању и експедицији поште, обавља све послове дактилографије за директора Установе, а по потреби и за друге организационе јединице, води евиденцију путних налога, рукује печатима Установе, прима телефонске позиве и исте усмерава. Стара се о извршењу свих других послова из делокруга административних и других послова по налогу непосредног руководиоца службе, Помоћника директора и Директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, III степен стручне спреме

Додатна знања/радно искуство: знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: - пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

издаје одговарајуће потврде и уверења; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; обавља административне послове из области имовинско - правних послова; врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; обавља административне послове у вези са кретањем предмета; води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; пружа подршку припреми и одржавању састанака; припрема и умножава материјал за рад; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама, подиже пошту, мења техничког секретара у његовом одсуству. Стара се о извршењу свих других послова из делокруга правних, административних и других послова по налогу непосредног руководиоца службе, Помоћника директора и Директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме

Додатна знања/ратно искуство: знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: КУРИР

ОПИС ПОСЛОВА: прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; води евиденцију поште у интерним доставним књигама; преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу; преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту. Обавља послове архивирања, чува и ажурира документацију, одговара за безбедност и веродостојност докумената поверених му на чување, мења техничког секретара у његовом одсуству. Стара се о извршењу свих других послова из делокруга административних и других послова по налогу непосредног руководиоца службе, Помоћника директора и Директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, III степен стручне спреме.

Додатна знања/ратно искуство:

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ - Возач возила Ц категорије

ОПИС ПОСЛОВА: - превоз корисника по налогу непосредног руководиоца; управља моторним возилом по налогу руководиоца; води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; припрема путни налог за коришћење возила; одржава возила у уредном и исправном стању; контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама. Води бригу о опремљености возила опремом предвиђеном саобраћајним прописима; прати утрошак мазива и сигнализира ситна сервисирања и генералне оправке; води бригу о хигијени возила којима управља; стара се о исправности свих моторних возила и радних машина и врши поправку истих; води бригу о редовном сервисирању и стара се о редовном одржавању возила свих типова; припрема возила за технички преглед; врши контролу и потписује колске налоге о исправности путничких возила. Стара се о извршењу свих других послова из делокруга општих послова и других послова по налогу непосредног руководиоца службе, Помоћника директора и Директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме.

Додатна знања/ратно искуство: возачка дозвола Ц категорије

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ

ОПИС ПОСЛОВА: стара се о праћењу и спровођењу Закона о заштити од пожара и одговоран је испред Установе у овом домену, одговоран је за вођење личних евиденција радника о обучености и заштиту од пожара; у сарадњи са руководиоцем припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика; организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду; разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге; издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности; организује периодичне прегледе запослених; евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације; припрема извештаје из области безбедности и заштите; припрема и спроводи оспособљавање запослених. У сарадњи са осталим службама врши обуку радника за безбедан и здрав рад и обуку радника из области заштите од пожара, Стара се о извршењу свих других послова из делокруга заштите од пожара и других послова по налогу непосредног руководиоца службе, Помоћника директора и Директора Установе.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године, или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/радно искуство: – знање рада на рачунару; положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Број извршилаца: 1(један)

РАДНО МЕСТО: ПОРТИР

ОПИС ПОСЛА: врши пријем странака и даје потребна обавештења; води евиденцију о уласку и изласку странака; води евиденцију о уласку и изласку запослених; контролише и надзире рад алармног система; прима пошту и остале писмене отправке; дежурна по сменама на обезбеђењу имовине У.С.Ц „Бор" као и имовине корисника услуга У.С.Ц „Бор". Благовремено врши пријављивање свих оштећења која уочи на спортском објекту. Стара се о безбедности на објекту и личној и имовинској сигурности запослених и посетилаца. Спречава неовлашћене приступе објекту. Спречава нарушавање реда и мира у објекту. Прати систем видео надзора и систем за откривање и дојаву пожара. Обавештава о уоченим неправилностима. Према налозима непосредног руководиоца, обавља и друге послове и радне задатке по налогу службеника за послове одбране, заштите и безбедности, руководиоца службе, помоћника директора или директора Установе.

Стручна спрема: средње образовање или основно образовање

Број извршилаца: 2 (два)

РАДНО МЕСТО: ЧУВАР

ОПИС ПОСЛА: врши пријем странака и даје потребна обавештења; - надгледа улазак и излазак лица, - води евиденцију о уласку и изласку лица; - контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.; - обавештава надлежне службе у случају опасности; - прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима; обилази објекат на који је распоређен и уписује неправилности које је приметио; спроводи стални надзор над објектом; врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту; контролише и надзире рад техничких система обезбеђења; одговоран је за кључеве од просторија; пријављује све настале кварове и оштећења опреме и инвентара у пословним просторијама настале за време коришћења; спроводи све мере противпожарне заштите; предузима мере гашења и обавештавања у случају евентуалних пожара; пружа потребна обавештења странкама; учествује у постављању свих потребних реквизита (стазе, голови, кошеви, стубови за одбојку и др.) за одржавање планираних активности у објектима. Према налозима непосредног руководиоца, обавља и друге послове и радне задатке по налогу службеника за послове одбране, заштите и безбедности, руководиоца службе, помоћника директора или директора Установе.

Стручна спрема / образовање. – средње образовање или основно образовање

Број извршилаца; 2(два)

СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ УСТАНОВЕ

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

- руководилац службе за техничке послове

ОПИС ПОСЛОВА: организује, руководи и прати извршење свих послова техничког одржавања; учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији; прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова; Ради на пословима организације службе техничког одржавања за чији рад је одговоран у смислу благовременог и квалитетног извршења пословних обавеза. Стара се о техничкој исправности опреме, машина, уређаја и инфраструктуре објекта Установе. Стара се о одржавању хигијене Установе на отвореним и затвореним површинама објекта као и о одржавању функционалности отворених површина услед неповољних временских прилика. Стара се о одржавању отворених и затворених базена, клизалишта и скијалишта, као и аеродрома. Прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова; Снима стање постојећих објекта и инсталација

техничких система и припрема предлог радова и услуга. Координира и прати израду техничке документације. Саставља потребне извештаје, планове и програме у циљу унапређења техничке исправности у објектима Установе. Непосредно на градилишту надгледа изградњу истих у погледу обима и квалитета изведених радова у делу своје стручности, оверава грађевински дневник, учествује у раду комисије за технички пријем изведених радова у својству представника Установе, стара се о примени прописа и норматива код извођења радова ове врсте. Саставља извештаје и анализе ситуације помоћнику директору који му је надређен. Води евиденцију о присутности запослених на послу. Обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање из поља техничко-технолошких наука:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године..

Додатна знања/радно искуство: – знање рада на рачунару; положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом; најмање 3 године радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: ИНЖИЊЕР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова; организује и усмерава израду техничке документације; организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта; припрема предлоге планова одржавања и припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације; припрема техничке спецификације за набавке; анализира захтеве, спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности; обавља стручну анализу и израђује извештаје; прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада; рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног - дневног рада; води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система; одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији; анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; обавља стручне послове одржавања; обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања; ради и друге послове по налогу руководиоца службе, помоћника директора или директора Установе.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / радно искуство: знање рада на рачунару, положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

- пословођа техничког одржавања

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне послове одржавања, снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима. Даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема инвестициону-техничку документацију, припрема предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију радова и учествује у раду; У сарадњи са надређенима учествује у изради и реализацији свих планова везаних за одржавање објеката. Организује посао и ради на текућем одржавању објеката, исправности свих водоводних и канализационих инсталација, мокрих чворова, точећих места, тушева, сливника и остале опреме на инсталацијама водовода и канализације, оштећену опрему ремонтује, поправља и замењује новом, ради нове инсталације водовода и канализације. Обавља послове руковања машинама, опремом

и обучава раднике за рад са истима. Води рачуна о уређености спољних/унутрашњих површина које користи Установа и на истим извршава радне задатке са групом радника. У сарадњи са осталим службама учествује у реализацији свих планова и радних задатака, учествује у раду комисије за технички пријем изведених радова. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. Стара се о благовременом и квалитетном извршавању задатака радне групе и свој извештај подноси руководиоцу службе за техничко одржавање који му је надређен, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање – IV степен техничке струке

Додатна знања/радно искуство:

*Број извршилаца:*1 (један)

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

- пословођа одржавања уређаја и опреме

*ОПИС ПОСЛОВА:*Обавља стручне послове одржавања, снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима. Даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема предмер и предрачун радова за извођење потребних поравки на уређајима и опреми као и набавка неопходних делова за исте; прати реализацију радова и учествује у раду; У сарадњи са надређенима учествује у изради и реализацији свих планова везаних за одржавање уређаја и опреме. Организује посао и ради на текућем одржавању уређаја и опреме, радних машина, вучних машина, исправности свих водоводних и канализационих инсталација, мокрих чворова, точећих места, тушева, сливника и остале опреме на инсталацијама водовода и канализације, оштећену опрему ремонтује, поправља и замењује новом, ради нове инсталације водовода и канализације. Обавља послове руковања машинама, опремом и обучава раднике за рад са истима. Води рачуна о уређености спољних/унутрашњих површина које користи Установа и на истим извршава радне задатке са групом радника. У сарадњи са осталим службама учествује у реализацији свих планова и радних задатака, учествује у раду комисије за технички пријем изведених радова. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. Стара се о благовременом и квалитетном извршавању задатака радне групе и свој извештај подноси руководиоцу службе за техничко одржавање који му је надређен, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање – IV степен техничке струке

Додатна знања/радно искуство:

*Број извршилаца:*1 (један)

РАДНО МЕСТО:ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

- на клизалишту, скијалишту и аеродрому

*ОПИС ПОСЛОВА:*Обавља стручне послове одржавања на клизалишту, скијалишту и аеродрому, а по налогу и пореби у објекту. Пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме на наведеним просторима; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на наведеним просторима. У сарадњи са надређенима учествује у изради и реализацији свих планова везаних за одржавање ових простора. Организује посао и ради на текућем одржавању у објекту, исправности свих водоводних и канализационих инсталација, мокрих чворова, тушева, сливника и остале опреме на инсталацијама подбазенског простора када је потребно, оштећену опрему ремонтује, поправља и замењује новом, ради нове инсталације водовода и канализације. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама како на објекту тако и на клизалишту, скијалишту и аеродрому. Стара се о благовременом и квалитетном извршавању задатака и свој извештај подноси пословођи и руководиоцу службе за техничко одржавање који му је надређен, обавља и друге послове по налогу пословођа службе, руководиоца службе, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње стручно образовање, IV степен стручне спреме.

Додатна знања/радно искуство: знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3 (три)

РАДНО МЕСТО: МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – Службе техничких послова

*ОПИС ПОСЛОВА:*Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности просторија и реквизита које корисници Установе користе. Обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, све керамичарске и терацерске послове

на постојећим и новим објектима и све остале радове из групе грађевинских радова ниже сложености. 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, дежурна на објекту у време јавних манифестација, обавља послове одржавања спољних терена и зелених површина, одржава функционалност истих у условима неповољних временских прилика. Обавештава надлежне руководиоце о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама. Обавља редовне прегледе објеката и опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања и рукује постројењима и опремом; Обавља и друге послове по налогу пословође службе, руководиоца службе, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње стручно образовање, III степен стручне спреме

Додатна знања/радно искуство:

Број извршилаца: 6 (шест)

РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИ РАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА: Ради послове мање сложености. Ради манипулативне послове утовара и истовара добара, опреме, делова, одржава површину око објекта; - одржава хигијену објекта и околине. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. Примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; приликом поправки учествује у раду уз присуство стручних радника у виду помоћника. Дежурна у објекту у време јавних манифестација и по потеби ради на портирници. Обавља послове одржавања спољних терена и зелених површина, одржава функционалност истих у условима неповољних временских прилика, врши мање поправке на објектима; одржава хигијену објекта и околине, обавља и друге послове по налогу пословође службе, руководиоца службе, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: основно образовање.

Додатна знања/радно искуство:

Број извршилаца: 4 (четири)

СЛУЖБА ОТВОРЕНИХ И ЗАТВОРЕНИХ БАЗЕНА

РАДНО МЕСТО: УПРАВНИК СПОРТСКОГ ОБЈЕКТА

– руководиоца службе отворених и затворених базена

ОПИС ПОСЛОВА: Управља инфраструктуром која се користи у обављању делатности из области спорта и рекреације; организује рад запослених распоређених на објекту; израђује распоред коришћења спортског објекта и прати и контролише коришћења објекта од стране корисника; предлаже активности за унапређење рада спортских објеката; учествује у изради планова и програма, извештаја и анализа у Установи везано за рад отворених и затворених базена; прави распоред коришћења базена за физичка и правна лица; организује и учествује у реализацији спортских манифестација на базенима Установе; планира активности промоције спортских објеката; спроводи анкете о потребама и задовољству корисника и анализира резултате; врши дневне прегледе свих средстава, инсталација и реквизита и подноси извештај помоћнику директора и директора; стара се о адекватном коришћењу спортских реквизита, средстава и машина; контролише поштовање распореда коришћења објекта; организује припрему објекта за све манифестације, такмичења и тренинга; примењује процедуре за безбедност корисника услуга и посетилаца. Координира радом групе за одржавање отворених и затворених базена и групом за одржавање базенске технике, за чији радни учинак је одговоран. У сарадњи са помоћником директора који му је надређен и службом набавке са којом сарађује, врши благовремену набавку неопходних добара за функционисање базена, прати њихову потрошњу и о томе саставља извештај. У сарадњи са групом санитарне заштите, прати и одржава квалитет базенске воде у складу са Законом. Прати реализацију специјализованих спортских програма: обуке непливача, школе пливања и др. Контролише рад благајне и хигијену на базенима, врши и остале послове по налогу помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: високо образовање :– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; или – на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. Септембра 2005. Године.

Додатна знања/радно искуство: знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА КОНТРОЛУ И АНАЛИЗУ БАЗЕНСКЕ ВОДЕ

ОПИС ПОСЛОВА: стара се о квалитету и исправности базенске воде; анализира узорке воде и предлаже мере за постизање захтеваног квалитета у континуитету, врши узорковање воде; води и чува одговарајућу документацију и анализу у складу са законом и другим прописима из области базенских вода; испирање филтера; редовно допуњавање водом; прављење раствора за дозирање; праћење нормалног функционисања система за пречишћавање воде и по потреби позивање овлашћених сервисера за санарање проблема; обавезан је да учествује у свим пословима-акцијама од интереса за Установу. Ради и друге послове по налогу руководиоца службе отворених и затворених базена који му је надређен, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема: високо образовање из области: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; или

– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. Септембра 2005. Године

Додатна знања/радно искуство: знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ

ОПИС ПОСЛОВА: Прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара; прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара; води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли; припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле; реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом; организује сакупљање и транспорт отпада. Свакодневно ради на пословима контроле хигијене у објекту и ван објекта, контролу базенске воде на отвореним и затвореним базенима, контроле хигијене у угоститељским објектима као и спортском делу објекта. Контролише раднике на одржавању хигијене, контактира инспекције и друге службе везане за свој посао и одговоран је испред Установе у свом домену рада, врши евиденцију употребе и утрошка хемијских средстава и евиденцију провере исправности амбалаже хемијских средстава где је то неопходно, реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом; организује сакупљање и транспорт отпада; рукује уређајима и опремом за третирање отпада; води евиденцију о количинама и токовима отпада; спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине; припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом извршава и све остале послове по налогу руководиоца службе отворених и затворених базена, службеника за одбрану, заштиту и безбедност, помоћника директора или директора Установе

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме.

Број извршилаца: 1(један)

РАДНО МЕСТО:ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

- на отвореним и затвореним базенима

ОПИС ПОСЛОВА. Обавља стручне послове одржавања, снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објекту тј. постројењу за отворене и затворене базене. Пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме на отвореним и затвореним базенима;прикупља потребне дозвола и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о базенском постројењу; припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова у базенском постројењу; прати реализацију радова. Ради на одржавању технике базена, филтрирању базенске воде за чији рад је и одговоран. Свакодневно контролише исправност електро опреме, уређаја и постројења технике подбазена, врши поправку и замену делова, израду нових инсталација и учествује у ремонту и санирању кварова на опреми, непосредно се стара о примени прописа и норматива о заштити на раду и коришћењу средстава заштите на раду при руковању опасним материјама, врши поправку мерно регулационе опреме и инструмената мање сложености, врши поправку електро пнеуматске опреме и уређаја у домену своје стручности, води дневник параметара воде на базену, рукује постројењима и опремом за пречишћавање и дезинфекцију базенске воде, постројењима за хлорисање, озонирање и дозирање хемикалија, постројењима за централно грејање и проветравање, врши континуирани надзор над радом истих, врши контролу основних параметара воде и свакодневно

результате евидентира у дневник. Стара се о квалитету и исправности базенске воде, анализира узорке воде и предлаже мере за постизање захтеваног квалитета у континуитету. По налогу руководиоца службе отворених и затворених базена, ради и друге послове средње групе сложености из обима послова службе базена, као и друге послове по налогу руководиоца службе, помоћника директора или директора Установе.
Стручна спрема / образовање: мајсторско и специјалистичко образовање, V степен стручне спреме
Додатна знања/ратно искуство: знање рада на рачунару, искуство на пословима са судовима под притиском.

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

- на отвореним и затвореним базенима

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне послове одржавања, снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима. Пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; прикупља потребне дозвола и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију радова. Организује рад групе и одговара за правовремену и квалитетну реализацију радних задатака групе. Ради на припреми објекта за спортске и друге манифестације, дежурна на спортским и другим манифестацијама и стара се о спровођењу кућног реда, даје потребна објашњења корисницима услуга, учествује у раду групе. Са управником спортског објекта—отворених и затворених базена који му је надређен, учествује у изради распореда свих спортских обука, школа, рекреација и сл. Ради на сигурности и безбедности учесника у оквиру комерцијалних термина, ради и друге послове по налогу руководиоца службе отворених и затворених базена, помоћника директора или директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме

Додатна знања/ратно искуство: знање рада на рачунару

Број извршилаца: 3 (три)

РАДНО МЕСТО: МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

- на отвореним и затвореним базенима

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности просторија и реквизита које корисници Установе користе. Обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, све керамичарске и терацерске послове на постојећим и новим објектима и све остале радове из групе грађевинских радова ниже сложености. Ради манипулативне послове утовара и истовара добара, опреме, делова и сл. Прати и помаже у реализацији рекреације на отвореним и затвореним базенима Установе, врши припрему објекта за спортске и друге манифестације. Врши усисавање базена, дежурна на спортским и другим манифестацијама и стара се о спровођењу кућног реда. Врши текуће одржавање опреме и уређаја на базенима (усисивачи, сауне, тушеви, лежальке итд.), одговара за сигурност и безбедност учесника у оквиру комерцијалних термина, и дужан је да спречи све поступке који могу довести до повреда корисника и уништења имовине. Дужан је да учествује у свим акцијама и манифестацијама од интереса за Установу по утврђеном распореду и задацима, извршава и друге обавезе по налогу техничара инвестиционог техничког одржавања, руководиоца службе отворених и затворених базена, помоћника директора или директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање III степен стручне спреме

Додатна знања/ратно искуство:

Број извршилаца: 3 (три)

РАДНО МЕСТО: КАСИР

- на отвореним и затвореним базенима

ОПИС ПОСЛОВА: куца наруџбине на фискалној каси, наплаћује износе за наручене услуге и кориснику издаје фискални рачун; региструје дневни промет у књизи благајне; обавља послове контроле фискалних извештаја и дневника благајне. Продаје улазнице за коришћење базена, сауне или купалишта, води евиденцију коришћења базена, сауне или купалишта од стране корисника са дневним, месечним и сезонским картама, као и улаз осталих корисника, врши наплату обуке непливача, школе пливања, обавља обрачун дневног пазара путем фискалне касе и редовно га предаје благајнику службе финансијских-рачуноводствених послова, издаје кључеве за гардеробу и стара се о њиховом враћању, стара се о одржавању реда на објекту, материјално одговара за задужени инвентар. По потрби продаје улазнице на клизалишту, скијалишту,

спортским дворанама и теренима и врши и друге послове по налогу руководиоца службе отворених и затворених базена, помоћника директора или директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, III степен стручне спреме

Додатна знања/радно искуство:

Број извршилаца: 2 (два)

СЛУЖБА ЗА СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈУ

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА СПОРТ У УСТАНОВАМА ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ

- руководиоц службе спорта и рекреације

ОПИС ПОСЛОВА: планира, организује, руководи и контролише рад мањих организационих целина и непосредно подређених сарадника; сарађује и координира активности са руководством установе и подноси извештаје о раду сектора; развија и обезбеђује примену процедура за осигурање квалитета рада запослених и пружања услуга; обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада; прати и оцењује учинак запослених; учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке; предлаже пословну сарадњу са корисницима и одобрава или припрема нацрте уговора и споразума. Израђује планове и програме, везане за активност масовне физичке културе, школски спорт, приредбе, манифестације и друге акције које се налазе у програму Установе, прави распоред коришћења спортских објеката, организује и учествује у реализацији спортских манифестација, планира, организује и одговара за реализацију програма школског спорта, организује и прати реализацију специјализованих спортских програма, организује и прати реализацију спортских програма Установе за децу и младе, колективних и других спортова, организује и прати реализацију стручног усавршавања кадрова, организује и прати реализацију спортских програма Установе за физичка и правна лица. Планира, организује, руководи и контролише рад непосредно подређених сарадника, надгледа извршење планова и спроводи корективне мере. Учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке. Планира активности из области рада сектора и на унапређењу технолошког и пословног развоја и побољшања квалитета. Ради и друге послове по налогу помоћника директора или директора Установе.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или

– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. Септембра 2005. године.

Додатна знања/радно искуство: знање рада на рачунару, знање страног језика; најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: ИНСТРУКТОР – РЕКРЕАТОР

ОПИС ПОСЛОВА: непосредно учествује у реализацији програма спортских обука, школа рекреације, спровођење подучавања спортиста рекреативаца; анимиције и организација група и појединача за редовно бављење спортским активностима; припремање вежбача за манифестације и рекреативна такмичења; припремање спортско-рекреативних излета, логоровања, зимовања; обезбеђивање превентивних мера сигурности и пружање прве помоћи код повреда; контрола физичких способности вежбача; планирање, анализа и корекције програма вежбања и рекреативних спортских активности; организовање и вођење рекреативних манифестација и рекреативних такмичења; упућивање рекреативаца на правилан избор спортске опреме и реквизита; спречава све поступке који могу довести до повреда корисника и уништења имовине; учествује у акцијама и манифестацијама од интереса за установу. и друге обавезе по налогу руководиоца службе спорта који му је надређен, ради и друге послове по налогу помоћника директора или директора Установе.

Стручна спрема: високо образовање из области: физичко васпитање и спорт:– на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; или

– на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. Септембра

2005. Године

Додатна знања/радно искуство: знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ

– пословођа службе спорта и рекреације

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми плана и програма акција и активности промовисања делатности - спорта. Припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области спорта. непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у области спорта. Ради на пословима израде планова и програма везаних за активност масовне физичке културе, школски спорт, приредбе, манифестације и других акција које се налазе у програму Установе. У сарадњи са руководиоцем сектора за спорт који му је надређен прави распоред коришћења спортских објеката, уочава евентуалне неусклађености истог и предлаже мере за функционалније коришћење објеката Установе. Организује и учествује у реализацији рада службе у својству пословође службе спорта и рекреације. Припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада. Прати стање опреме за спорт и о томе редовно извештава надређене. У сарадњи са непосредним руководиоцем, директором Установе и помоћником директора, ради на изради и реализацији планова службе у домену своје стручности. Непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, обавља по потреби послове односа са јавношћу и презентације и промоције Установе, ради и друге послове по налогу руководиоца сектора за спорт, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме

Додатна знања / радно искуство: знање рада на рачунару; возачки испит Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми плана и програма акција и активности промовисања делатности - спорта. Припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области спорта. непосредно остварује контакте и сарађује са различитим, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у области спорта. Дежура на програмима везаних за активност масовне физичке културе, школски спорт, приредбе, манифестације и других акција које се налазе у програму Установе. У сарадњи са руководиоцем и пословођом сектора за спорт који су му надређени прави распоред коришћења спортских објеката, уочава евентуалне неусклађености истог и предлаже мере за функционалније коришћење објеката Установе. Организује и учествује на постављању спортских реквизита, дежурства на отвореним и затвореним теренима и на отвореним и затвореним базенима. Прати стање опреме за спорт и о томе редовно извештава надређене; обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалената), врши наплату на фискалним касама и издаје рачун купцу тј. кориснику комерцијалних термина; води прописану евиденцију о промету и попису; савјује промет и врши предају дневног промета; прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; По потреби продаје улазнице на клизалишту, скијалишту, на фискалној каси по налогу пословође службе спорта и рекреације, ради и друге послове по налогу пословође и руководиоца службе спорта и рекреације, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме

Додатна знања/радно искуство: знање рада на рачунару

Број извршилаца: 3(три)

РАДНО МЕСТО: МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

- у служби спорта и рекреације

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности просторија и реквизита које корисници Установе користе. Обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, све керамичарске и терацерске послове на постојећим и новим објектима и све остале радове из групе грађевинских радова ниже сложености. Ради манипулативне послове утовара и истовара добара, опреме, делова и сл. Прати и помаже у реализацији рекреације на отвореним и затвореним базенима Установе, врши припрему објекта за спортске и друге манифестације. Врши усисавање базена, дежура на спортским и другим манифестацијама и стара се о спровођењу кућног реда. Врши текуће одржавање опреме и уређаја на базенима (усисивачи,

сауне, тушеви, лежаљке итд.), одговара за сигурност и безбедност учесника у оквиру комерцијалних термина, и дужан је да спречи све поступке који могу довести до повреда корисника и уништења имовине. Дужан је да учествује у свим акцијама и манифестацијама од интереса за Установу по утврђеном распореду и задацима- Извршава и друге обавезе по налогу пословође и руководиоца службе спорта, помоћника директора или директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, III степен стручне спреме.

Додатна знања/ратно искуство:

Број извршилаца: 2 (два)

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ

ОПИС ПОСЛОВА: управља постројењима за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење; програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења; прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење; врши припрему детерџента и других средстава и контролише дозирање; Свакодневно ради на пословима одржавања хигијене у објекту и ван објекта. Организује рад радне групе чистачица, распоређује по сменама и води евиденцију о њиховом дневном ангажовању и о томе извештава пословођу техничке службе и руководиоца. Управља постројењима за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење. Припрема машине за чишћење и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење, пеглање рубља и машине за чишћење подова. Предлаже непосредном руководиоцу потребне мере у циљу унапређења хигијене у објектима Установе и непосредном окружењу. У сарадњи са санитарним контролором врши преглед по завршетку посла, а у сарадњи са руководиоцем послова инвестиционог и техничког одржавања који му је надређен благовремено врши требовање радног материјала за одржавање хигијене у објектима и околини Установе. Обавља и друге послове по налогу пословође и руководиоца службе спорта и рекреације, руководиоца угоститељске службе, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, III степен стручне спреме.

Додатна знања/ратно искуство:

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: ЧИСТАЧИЦА

ОПИС ПОСЛОВА. Свакодневно ради на пословима одржавања хигијене у просторијама и санитарним чворовима; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару 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 објеката 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. Непосредно надлежан је техничар за прање и хемијско чишење обавља и друге послове по налогу помоћника и руководиоца службе, директора и директора Установе

Стручна спрема / образовање: основно образовање, НК

Додатна знања/ратно искуство:

Број извршилаца: 6 (шест)

СЛУЖБА УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА У УГОСТИТЕЉСТВУ

Руководилац службе угоститељства

ОПИС ПОСЛОВА: организује, координира и прати извршење послова у објектима за смештај, храну и угоститељство; израђује планове рада и распоређује послове; контролише снабдевање објекта и организује пласман производа; израђује предлоге ценовника услуга; координира план дугорочних набавки; Ради на пословима организације рада службе. Сарађује са другим службама. Прави план рада кухиње и ресторана. Стара се о квалитету услуга из области угоститељства за које је одговоран. Учествује у свим манифестацијама Установе на којима су ангажовани ресурси угоститељства где активно учествује одговарајућом понудом угоститељских услуга. Стара се о реализацији набавке и допреме пића и хране. Предлаже нормативе и ценовнике угоститељских услуга. Стара се о роковима наплате угоститељских услуга корисника услуга. Организује послове на одржавању угоститељских пунктова у стању које одговара санитарним прописима и за то је одговоран. Припрема уговор са заинтересованим корисницима за изнајмљивање угоститељских

објеката и исти даје директору Установе на контролу и потпис. У сарадњи са директором Установе израђује планове за одржавање манифестација који се односе на обим, ниво и предикцију финансијске добити, ради и друге послове по налогу директора Установе или помоћника директора.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/радно искуство: знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један)

- Група за ресторан -

РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ У УГОСТИТЕЉСТВУ – Пословођа ресторана

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад у објекту. планира и реализује исхрану и примењује јеловник; контролише исправност намирница и припремљених јела; одговоран је за исправно складиштење намирница и рок употребе; контролише квалитативни и квантитативни пријем готових јела; обезбеђује средства и мере за хигијенско-техничку заштиту; води евиденције о исплати уговорно ангажованих лица; води евиденцију о присутности запослених. Руководи особљем у ресторану, дочекује и прима госте и стара се о њиховом смештају, води књигу дневног обрачуна пића и заједно са пазаром свакодневно доставља благајни службе финансијских и рачуноводствених послова, контролише рад услужног и другог особља, контролише уредност, снабдевеност и сигнализира непосредном руководиоцу шта треба набавити, контролише правилност примене продајних цена и наплату, интервенише у случајевима рекламације гостију, води потребне евиденције, ради и остале послове по налогу руководиоца послова у угоститељству, директора Установе или помоћника директора.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме

Додатна знања/радно искуство:

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: КАФЕ КУВАРИЦА

ОПИС ПОСЛОВА: припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке/храну; одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; води евиденције о требовању и утрошку робе. 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, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме;

Додатна знања/радно искуство:

Број извршилаца: 2 (два)

РАДНО МЕСТО: КОНОБАР

ОПИС ПОСЛОВА: уређује просторије за сервисирање, поставља столове и столњаке и прима потребан прибор за услуживање; сервира храну и пиће; одржава чистоћу и општу уредност кафе - кухиње и простора у коме се сервира кафа и други напици; треба робу и материјал за потребе ресторана / кафе - кухиње; води евиденцију о утрошку намирница и пића. 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, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, III степен стручне спреме

Додатна знања/радno искуство:

Број извршилаца: 4 (четири)

- Група за кухињу -

РАДНО МЕСТО: ШЕФ КУХИЊЕ

- пословођа кухиње

ОПИС ПОСЛОВА: -Организује, планира и надгледа рад кухиње; непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу; обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи; учествује у изради дневног плана производње; требају намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела; врши најсложеније послове припреме хране; извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина; одговоран је за примену норматива код производње готових јела; стара се о исправности, квалитету и нормативима спремања хране. Стара се о хигијени кухиње, уредности и чистоћи радног простора. Стара се о благовременој и тачној испоруци спремање хране. Дужан је да личну хигијену и своју гардеробу одржава у беспрекорно чистом стању и да укаже кувару уколико овај нема исту. Дужан је да има уредно оверену санитарну књижицу. Дужан је да укаже на неисправност хране и о томе обавести свог надлежног(одговорно лице), обавља и остале послове по налогу руководиоца угоститељских услуга, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или - средње образовање, III степен стручне спреме.

*Додатна знања/радno искуство:*најмање три године радног искуства са средњим обазовањем, III степен стручне спреме, на тим пословима.

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИ КУВАРИ

*ОПИС ПОСЛОВА:*припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka; припрема и сервира храну; одржава хигијену у кухињи; одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;уређује угоститељски објекат за услуживање корисника.Стара се о хигијени кухиње, исправности, квалитету и нормативима спремања слаткиша и пецива. Стара се о благовременој и тачној испоруци спремљене хране. Дужна је да личну хигијену и своју гардеробу одржава у беспрекорно чистом стању, има уредну оверену санитарну књижицу. Дужна је да укаже на неисправност хране и о томе обавести свог надлежног (одговорно лице). Дужна је да радну просторију по завршетку смене преда у уредном стању, обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца службе, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, III степен стручне спреме, изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима најмање једну годину, стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/радno искуство:

Број извршилаца: 4 (четири)

СЛУЖБА НАБАВКЕ

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

-руководилац службе набавке

ОПИС ПОСЛОВА: организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки; руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и плана контроле јавних набавки; контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; координира у изради уговора о јавним набавкама. Сарађује са другим службама и координира са руководиоцима служби у циљу благовремене и квалитетне набавке. Контролише требовања достављена од стране руководиоца служби. Одговоран је за комплетност, тачност и исправност документације везану за

набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Обавезан је да о свим значајним променама на тржишту информише директора Установе, контролише рад службеника за јавне набавке, референта набавке и комерцијалисте, ради и друге послове по налогу помоћника директора или директора Установе.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/радно искуство: знање рада на рачунару; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; најмање пет година радног искуства

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА: - припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада. Професионално и одговорно обавља послове, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/радно искуство: знање рада на рачунару; положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 2 (два)

РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА: припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције; прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава; учествује у спровођењу набавке ситног инвентара; ради послове на реализацији уговорених набавки, организацији допремања добара, контактира добављаче и прати реализацију набавке. Одговоран је за комплетност, тачност и исправност документације везану за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Одговоран је да све набавке буду извршене благовремено, обавезан је да о свим значајним променама на тржишту информише непосредног руководиоца или директора Установе, контролише стање у магацину, ради и друге послове по налогу руководиоца службе, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: - средње образовање, IV степен стручне спреме;

Додатна знања/радно искуство:- знање рада на рачунару;

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом

Број извршилаца: 1 (један)

РАДНО МЕСТО: КОМЕРЦИЈАЛИСТА

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља продају производа из производног асортимана; проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана; прати реализацију уговора и израђује извештаје; води евиденције о реализованим купопродајним активностима и припрема извештаје; обавља послове на реализацији програма и планова у оквиру делатности; учествује у изради каталога на промоцији програма; пружа помоћ у организовању промоција, презентација и сајмова; обавља комуникацију са спољним субјектима ради реализације програма, врши набавку, превоз робе и истовар до магацина где је предаје магационеру; контролише да ли је сва роба која је набављена исправна по броју

и квалитету; доставља магационеру и калкуланту сву пратећу документацију на даљу обраду; информише руководиоца о променама цена, о новим могућим добављачима, о изменама постојећих услова набавке код добављача, новим производима и свему што може бити од користи за боље пословање Установе; води рачуна о издатим изјавама и тачности података уписаних у њима; дужан је да возило којим се врши допрема робе одржава у уредном стању, а да о свим недостацима одмах информише одговорно лице и непосредног руководиоца. Ради и друге послове по налогу руководиоца службе, помоћника директора и директора Установе.

Стручна спрема / образовање: средње образовање, IV степен стручне спреме;

Додатна знања/радно искуство: знање рада на рачунару

Број извршилаца: 2 (два)

Члан 18.

На радна места за која овим правилником као услов није предвиђено радно искуство могу се примати лица у својству приправника на одређено време.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у трогодишњем и четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за самостално вршење одређених послова кроз практичну обуку по програму који је утврђен актом директора, и за то време остварује сва права из радног односа.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да положи приправнички испит, а уколико га не положи, престаје му радни однос.

Члан.19.

У Установу, се може примати лице ради стручног оспособљавања и стицања посебних знања, у складу са законом о раду.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Увођење нових радних места или укидање постојећих врши се изменама и допунама овог Правилника.

Члан 21.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а по добијању сагласности од стране градоначелника града Бора.

Члан 22.

Директор Установе, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, донеће Анексе уговора којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи Спортски центар „БОР“ у Бору (бр.507 од 27.03.2018.године)и Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи Спортски центар „БОР“ у Бору(бр.840 од 12.05.2018).

Директор

Бојана Длбокић Дубочанин