

На основу члана 32. Закона о јавним службама ("Службени гласник Републике Србије" бр 1 13/2017 у даљем тексту: Закон), члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл г ласник РС", бр 24 2005 61/2005, 542009, 32/2013 и 75/2014), Правилника о листи стручни академски, научних назива (Сл.гласник РС бр. 30/2007. II 2/2008. 72/2009, 812010, 39/2011, 54/20 и 44/2013) члана 11, тачка 6 Одлуке о оснивању установе а физичку културу Спортски центар Крушевац ("Сл. листрала Крушевца". бр.100 и 6/10), и члана 36. тачка 8. Статута Установе за физичку културу Спортски центар Крушевац, директор Установе дана 31.08.2020. године донео је

П А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
УСТАНОВЕ ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ СПОРТСКИ ЦЕНТАР КРУШЕВАЦ
Пречишћен текст

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), код послодавца Установе за физичку културу Спортски центар Крушевац (даље Установа). уређује се

- организација рада у установи
- организациони делови и њихов делокруг
- систематизација послова, врста послова, 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 начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад установе.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима установе, према потребама и плановима рада и развоја

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Основне унутрашње јединице установе су

Сектор комерцијале, рачуноводства и финасија
 Сектор инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
 Сектор за спортске делатности

Овим правилником се, у оквиру Сектора инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите, образује Служба заштите од пожара.

Члан 3.

1. У сектору за комерцијале, рачуноводства и финансија обављају се послови који се односе на :

- припрему предлога финансијског плана у поступку доношења Закона о буџету за одређењу буџетску годину,
- финансијско управљање, контролу и планирање извршења буџета,
- оперативно планирање финансијских средстава и припрему финансијске документације за реализацију исплата,
- обрачун плата, накнада и других примања,
- праћење и израду извештаја о реализацији исплата,
- књижење веродостојних књиговодствених исправа и билансирање књиговодствених промена,
- израду књиговодствених извештаја и биланса,
- послове новчаног промета,
- финансијско планирање и финансијске евиденције,
- финансијско-материјално књиговодство и послове обрачуна.
- продају услуга
- набавку и складиштење добара
- маркетинг.

Послови се обављају у две смене

2. У Сектору инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите обављају се послови који се односе на :

- техничко одржавање машина, уређаја и инсталација Установе.,
- текуће одржавање електричних, водоводних и грејних инсталација,
- одржавање и поправљање инвентара,
- послове мајстора,
- неопходне грађевинске и остале радове.
- обављање послова противпожарне заштите,
- одржавање чистоће и хигијене у свим објектима Установе.

Послови се обављају у три смене

3. Сектор за спортске делатности обављају се послови који се односе на

- реализацију програма из области спортске делатности,
- спашавање и општу безбедност купача,
- продаја карата.
- стварање адекватних услова за рад у објектима

Послови се обављају у две смене.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 4.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђују се:

- назив и опис послова и потребан број извршилаца,
- услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радно искуство, посебна знања и способности, потребна здравствена способност (за послове, односно радна места са повећаним ризиком, за рад запосленог млађег од 18 година живота и сл).

Члан 5.

Сваки запослени је дужан да обавља послове на које је распоређен, описане овим правилником.

Запослени је дужан да обавља друге послове исте врсте школске спреме уколико је то неопходно за обављање процеса рада у Установи.

Запослени може одбити налог за обављање својих или других послова у Установи само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне дужности или би извршење тог налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или проузроковати штетне последице за послодавца.

Члан 6.

Запослени који има статус особе са инвалидитетом која се запошљава под општим условима распоредиће се на послове у складу са Решењем Комисије органа вештачења Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање.

IV НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

1. Директор Установе извршилаца I

Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства.

Опис послова:

Директор Установе, осим послова утврђених Законом обавља и следеће послове и радне задатке:

- руководи пословањем Установе, организује и усклађује процес рада у њему,

- извршава одлуке и закључке Управног одбора,
- предлаже пословну политику и мере за њено спровођење,
- одговоран је за спровођење пословне политике, као и за мере безбедности и здравља на раду,
- предузима мере за извршавање програма, планова, послова и радних задатака,
- заступа и представља Установу,
- стара се о законитости рада Установе,
- стара се о испуњавању законом прописаних обавеза Установе, односно обавеза утврђених уговорима или на други начин,
- годишње извештава Управни одбор о пословању, као и резултатима рада запослених у Установи,
- доноси акт о систематизацији послова и задатака,
- предлаже Управном одбору доношење осталих општих аката Установе,
- стара се о обезбеђењу услова за успешан рад Управног одбора,
- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом и све друге радње по налогу оснивача и Управног одбора, а у складу са Законом и Статутом.

1. а. Самостални сарадник за безбедност и здравље на раду.....извршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне области заштите на раду у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошког наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕЦПБ бодова, мастер академских студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положени стучни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

1. обавља сложене послове израде акта о процени ризика и спроводи поступак процене ризика за сва радна места у радним околинама Установе
2. обавља послове израде интерних аката Установе из области безбедности и здравља на раду
3. врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду.
4. учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада
5. организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине,
6. организује превентивне и периодичне прегледе и проверу опреме за рад,
7. предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком,
8. свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду,
9. прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом и припрема извештаје са предлозима мера за њихово

- отклањање,
10. припрема и спроводи теоријско оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
 11. припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену,
 12. забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад када утврди опасност по живот и здравље запосленог,
 13. сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
 14. припрема извештаје из области безбедности и здравља на раду,
 15. води евиденције у области безбедности и здравља на раду

За свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

16. Помоћник директора извршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академскестудије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства.

Опис послова:

- Помаже директору у планирању, руковођењу и организацијама
- руководи и контролише рад непосредно подређених сарадника
- организује, координира и контролише рад организационих делова сектора или одељења
- обезбеђује примену законске регулативе и процедура из његове области и делокруга рада
- контролише реализацију преузетих обавеза
- делегира радне задатке непосредно подређенима и њиховоизвршење
- прати и оцењује учинак запослених и извештава директора Установе
- предлаже распоред извршилаца и прати њихов каријерни развој
- даје предлоге за пословни развој и побољшање квалитета рада установе
- прати стручну литературу, усавршава се и прелаже примену иновација и најбоље праксе у установи
- прати, проучава и старасе о примени законских прописа у Установи
- предлаже планове одржавања спортских објеката, инвестиционог државања и коришћења спортских објеката
- старасе о спровођењу радне дисциплине у спортским објектима и покреће поступак за повреду радне дисциплине
- замењује директора у његовом одсуству
-

За свој рад одговара директору Установе,,.

2. Пословни секретар.....извршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару

Опис послова:

- контактира са осталим организационим деловима око прибављања потребних података и документације ради обављања поверених послова.
- прима информације и води поступак у вези са узбуњивањем
- обезбеђује материјална и техничка средства за обављање послова у служби
- обавља пријем странака код директора
- помаже у вођену распореда директора. организује састанке.
- одговоран је за печате и штампиле установе
- помаже у организацији званичних посета директору,
- води збирну евиденцију присуства и одсуства са рада свих запослених (карнет),
- води евиденцију боловања и коришћења годишњих одмора
- води персоналне досијее запослених
- прима и прослеђује захтеве запослених у вези остваривања права по основу рада.
- континуирано се информисе о прописима из подручја рада и радних односа, као и аката установе,
- води прописане статистичке и друге евиденције из делокруга рада и прослеђује их надлежним органима.
- обавља послове везане за радне односе пријава и одјава осигурања запослених и других ангажованих лица, израда уговора о раду, решења и одлука.
- учествује у изради нормативних аката и усклађивању истих са важећим законским прописима
- стара се о реализацији родне равноправности.
- сарађује са стручним службама у Градској управи и осталим државним органима
- присуствује седницама Управног одбора.

За свој рад одговоран је директору Установе

Сектор за комерцијалне и финансијско-рачуноводствене послове

3. Помоћник директора за комерцијалне и финансијско-рачуноводствене послове извршилаца.....1

Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунари

Опис послова

- организује, руководи радом и прати квалитетно и благовремено извршавање послова из своје надлежности.
- учествује у изради финансијског плана установе
- уговара послове из делатности послодавца
- организује продају услуга из делатности послодавца
- координира са другим правним субјектима и институцијама
- врши анализу наплате извршених услуга
- успоставља и одржава сталан контакт са купцима и добављачима
- предлаже промене асортимана услуга.
- прати издавање налога и документације за плаћање и наплату у сарадњи са рачуноводством
- прати кретање на тржишту из делатности послодавца
- предлаже цене услуга
- учествује у креирању и контроли маркетинга установе и односа са средствима јавног информисања.
- анализира статистичке податке, припрема извештаје и организује административне послове као што је сачињавање извештаја о утрошеним средствима и оствареним приходима
- уговара састанке и планира динамику обиласка клијената
- учествује у састављању годишњих и више годишњих финансијских планова и изради истих у току године
- врши истраживање тржишта и унапређује све врсте комерцијалних послова

За свој рад непосредно одговара директору

4. Службеник за јавне набавке.....извршилац 1

Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару

Опис послова:

- прати и примењује прописе из области јавних набавки,
- обавља послове службеника за јавне набавке,
- у сарадњи са Помоћником директора за комерцијалне, финансијске и рачуноводствене послове израђује план јавне набавке за Установу,
- припрема конкурсну документацију, израђује огласе о јавној набавци, стара се о јавном оглашавању, доставља понуђачима оглас за јавне набавке мање вредности,
- води евиденцију о јавним набавкама,
- прибавља потребне сагласности и доставља Законом предвиђене извештаје Управи за јавне набавке,

За свој рад непосредно одговара Помоћнику директора за комерцијалне послове рачуноводствене и финансијске послове.

5. Дипломирани правник..... извршилаца 1
Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне области правне науке-дипломирани правник у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару
Опис послова

- израђује уговоре,
- учествује у изради нормативних аката и усклађивању истих са важећим законским прописима,
- ради на пословима заступања пред судовима и другим органима,
- врши све послове правног карактера у имовинско правном поступку,
- контактира са осталим организационим деловима око прибављања потребних података и документације ради обављања поверених послова,
- израђује предлоге одлука и закључака Управног одбора и образлаже их,
- присуствује седницама Управног одбора,
- прати и примењује прописе из области јавних набавки,
- у сарадњи са Помоћником директотра за комерцијалне, финансијске и рачуноводствене послове израђује план јавне набавке за Установу,
- координира рад Комисије за јавне набавке и води административно-стручне послове за потребе Комисије,
- обавља послове службеника за јавне набавке
- прима информације и води поступак у вези са узбуњивањем

За свој рад непосредно одговара директору.

6. Комерцијалиста.....извршилаца 1
Услови за обављање послова:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера.

Опис послова:

- прати реализацију уговора
- врши израду предрачуна и рачуна
- води књигу излазних фактура ,
- врши наплату потраживања,
- усаглашава потраживања са стањем салда интерним и екстерним евиденцијама , односно трећим лицима – корисницима услуга
- брине о роковима доспећа и инструментима обезбеђења плаћања
- врши перманентно усклађивање стања купаца са књиговодством Установе
- врши евиденцију ПДВ-а за купце
- припрема податке за израду плана продаје
- врши израду извештаја и друге административне послове за потребе службе

За свој рад непосредно одговара Помоћнику директора за комерцијалне послове рачуноводствене и финансијске послове .

7. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг.....извршилаца 1
Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару

Опис послова:

- израђује вести, саопшења и друге форме за информисање јавности
- обавља послове ПР Установе
- администрира, унапређује и развија службену интернет страницу Установе,
- израђује билтене, публикације и брошуре о Установи,
- врши друге административне послове у Служби и Установи.

За свој рад непосредно одговара Помоћнику директора за комерцијалне послове рачуноводствене и финансијске послове .

8. Организатор промотивних активностиизвршилаца 1
Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару

Опис послова:

- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада и стара се о њиховом спровођењу;
- организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада;
- спроводи мере на мотивисању јавности;
- израђује планско – аналитичка документа и извештаје
- осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације из делокруга рада;
- води прописану документацију;
- остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада.

9. Реализатор промотивних активности.....извршилаца 1
Услови за обављање послова:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању ,гимназија или средња стручна школа свих звања.

Опис послова:

- учествује у припреми плана и програма акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада
- учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада;
- припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада;
- непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима одговарајуће области рада.
- отпрема фактуре

За свој рад непосредно одговара Помоћнику директора за комерцијалне послове рачуноводствене и финансијске послове .

10. Референт за угоститељство.....извршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању гимназија или средња стручна школа свих звања.

Опис послова:

- обавља продају робе, производа, услуга, карата и др.еквивалената, врши наплату и издаје рачун купцу;
- организује набавку потребних производа и опреме за рад у кафе бару
- врши проверу робе добављача
- организује и ради на пословима касира и конобара
- контролише хигијену кафе бара одговоран је за материјано и финансијско стање робе и намерница
- води књигу шанка
- сачињава дневну књигу извештаја о продатим артиклима и о извршеној продаји
- одговоран је за новчане вредности и вредносне папире и њихову предају благајнику установе
- прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно евидентира захтеве за набавку робе
- одговоран је за правилну употребу и чување поверених средстава за рад и обавезан је да руководиоцу Службе одмах пријави сваку неисправност на њима,
- примењује мере за безбедан и здрав рад, мере заштите од пожара, Заштиту животне средине, правилно рукује отпадом и одржава хигијену радног места.

За свој рад непосредно одговара помоћнику директора за за комерцијалне и финансијско-рачуноводствене послове.

11. Магационер.....извршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, свих звања.

Опис послова:

- прима и издаје материјал и ситан инвентар из магацина,
- одговоран је за стање залиха магацина
- саставља документацију о пријему и издавању робе и о року доставља рачуноводству на књижење и архивирање

- врши попис робе у магацину најмање једном а по потреби и више пута годишње
- уноси припремљене податке у рачунар,
- врши сортирање и слагање података
- одговоран је и ажурно води све потребне евиденције о свим набавкама и залихама - прати стање залиха и доставља шефовима извештаје о потреби за набавкама репроматеријала
- води електронску евиденцију о захтевима за набавку и приспелим фактурама и доставља је тромесечно службенику за јавне набавке ради сачињавања извештаја Управи за јавне набавке

За свој рад непосредно одговара Помоћнику директора за комерцијалне послове рачуноводствене и финансијске послове .

12. Економ.....извршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању ,гимназија или средња стручна школа свих звања.

Опис послова:

- прикупља понуде добављача,
- комплетира документацију и води евиденцију,
- врши превоз материјала,
- реализује набавку

За свој рад непосредно одговара Помоћнику директора за комерцијалне послове рачуноводствене и финансијске послове .

13. Руководилац финансијско рачуноводствених послова.....извршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне области економских наука - дипломирани економиста у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- организује и руководи радом службе и одговоран је за њен рад
- организује уредно и ажурно вођење књиговодства Установе
- прати и примењује прописе, опште и појединачне акте из области књиговодства и рачуноводства и материјално-финансијског пословања
- врши израду годишњег финансијског плана за потребе установе и оснивача
- сарађује са одсеком за план и буџет и трезором из области финансија
- усаглашава приходе и расходе са одобреним апропријацијама прихода и расхода у трезору
- врши израду финансијских извештаја за потребе оснивача
- саставља периодичне обрачунае и завршне рачуне,
- чува целокупну документацију финансијског пословања за која је задужен и доставља финансијској документацију на потпис овлашћеним лицима,

- контролише бруто биланс на месечном и годишњем нивоу, уочава и исправља евентуалне неправилности
- сарађује са надлежним овлашћеним органима, организацијама и службама у делокругу финансијско-рачуноводственог пословања,
- свакодневно води евиденцију присуства и одсуства са рада за раднике службе и у писаном облику, оверену личним потписом, истог дана, а за рад суботом и недељом, првог наредног радног дана доставља је административном раднику
- израђује предлоге за радне учинке запослених из своје надлежности
- врши обрачун ПДВ-а

За свој рад непосредно одговара помоћнику директора за комерцијалне и финансијско-рачуноводствене послове.

14. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове ... извршилаца 1 Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне области економских наука - дипломирани економиста у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- 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;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 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

За свој рад непосредно одговара Руководицу финансијско рачуноводствених послова

15. Самостално финансијско рачуноводствени сарадник I.....извршилаца 1 Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године или средње образовање у трајању од четири године, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- обавља послове и задатке благајничког пословања,
- врши све врсте уплата и исплата готовине у благајни Установе,
- врши обрачун трошкова који се исплаћују готовински и испоставља инструменте плаћања
- врши обрачун зараде, накнаде зараде и примања која имају карактер зараде
- врши обрачун примања која немају карактер зараде
- врши евиденцију ПДВ-а
- обавља пријем рачуноводствено-финансијских исправа и докумената
- обавља обрачун пореза и доприноса, на зараде, накнаде и друга примања
- води евиденцију и задужење улазница,
- води евиденцију за куповину горива и моторног бензина,
- усаглашава аналитичку евиденцију зарада запослених са главном књигом
- даје месечне и друге статистичке извештаје о примањима запослених
- врши израду М-4 образаца и доставља исте ПИО фонду
- израђује прегледе и извештаје за потребе Установе

За свој рад непосредно одговара Руководицу финансијско рачуноводствених послова

16. Самостално финансијско рачуноводствени сарадник II.....извршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- води евиденцију о захтевима за набавку и приспелим фактурама
- прима материјално финансијска документа, комплетира фактуре добављача са пријемницама, отпремницама за даље књижење
- врши суштинску проверу исправности рачуноводствене улазне и излазне документације
- врши контролу и исплату обрачунатих путних трошкова
- врши контролу благајничких дневника и салда благајне
- води књигу улазних фактура
- врши евиденцију ПДВ-а
- израђује налоге за исплату по примљеним фактурама
- комплетира документацију уз извод
- води евиденцију основних средстава кроз књигу основних средстава
- врши обрачун амортизације
- води аналитичку евиденцију материјала и ситног инвентара

- врши једном годишње, а по потреби и више пута годишње усаглашавање аналитичке евиденције материјала и ситног инвентара са стањем у магацину
- врши израду калкулација
- врши месечно усаглашавање аналитичке евиденције материјала и ситног инвентара са стањем у финанс. књиговодству
- врши припреме за попис основних средстава и ситног инвентара
- обрађује пописне листе по извршеном попису (саставља извештаје, контролише попис и саставља листу предложених расхода)
- израђује прегледе и извештаје за потребе Установе

За свој рад непосредно одговара Руководицу финансијско рачуноводствених послова

17. Референт за финансијско-рачуноводствене послове.....извршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног смера, познавање рада на рачунару.

Опис послова:

- -врши унос података у главну и помоћне књиге
- припрема документацију за књижење и врши контирање свих пословних промена
- води целокупно књиговодство према одредбама контног плана
- усаглашава стање аналитичких рачуна са главном књигом
- врши књижење аналитике купаца и добављача, њихово усаглашавање и сравањење (ИОС-и)
- врши месечно усаглашавање аналитичке евиденције материјала и ситног инвентара са стањем у финансијском књиговодству
- Усаглашава књигу улазних и излазних фактура, конта и књиговодствене евиденције за обрачун ПДВ-а
- врши припреме, саставља аналитичка и синтетичка бруто стања, спецификацију конта за периодичне и завршни рачун
- учествује у изради завршног рачуна и других финансиских извештаја
- прати и примењује позитивне прописе из области књиговодства и рачуноводства

За свој рад непосредно одговара Руководицу финансијско рачуноводствених послова

Сектор за спортске активности и рекреативне делатности

18. Помоћник директора за спортске активности и рекреативне делатности.....извршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне области физичког васпитања и спорта-професор физичке културе у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару

Опис послова:

- организује, руководи радом и одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање послова у оквиру својих овлашћења
- предлаже планове развоја програма и делатности у оквиру спортских објеката Установе
- предлаже покретање поступка за накнаду штете учињене од стране корисника објеката
- у сарадњи са референтом за маркетинг ради на презентацији услуга Установе потенцијалним корисницима
- остварује непосредну сарадњу са националним савезима у погледу коришћења објеката Установе
- прати и спроводи прописе из области спорта који регулишу област спортских делатности, указује директору Установе на новине у законима и прописима и предлаже мере за њихову примену
- прати конкурсе Министарства омладине и спорта за финансирање програма којима се остварује општи интерес у области спорта, сачињава програме и у сарадњи са надлежним службама припрема документацију за учествовање на конкурсима

За свој рад непосредно одговара директору

19. Управник спортског објектаизвршилаца 5

Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне области физичког васпитања и спорта у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Опис послова:

- одговоран је за дневну исправност и техничко одржавање средстава за рад службе
- израђује предлоге за инвестиције из делокруга рада службе
- израђује захтеве за набавку резервних делова, опреме за рад и помоћних средстава за техничку употребу као и захтева за техничке услуге
- врши требовање материјала и резервних делова за потребе службе из магацина Установе
- одговоран је за примену мера безбедности и здравља на раду запослених у служби
- сагледава стање спортских објеката са припадајућим површинама и предлаже планове инвестиционог одржавања
- сумира техничке недостатке, кварове и оштећења од стране корисника и о томе писано обавештава шефа службе за техничке послове
- прати стање спортске опреме и реквизита у објектима у погледу њихове функционалности и безбедности и предлаже мере за њихово безбедно коришћење или набавку нових
- израђује распоред коришћења објеката
- сачињава кућни ред у спортским објектима
- сарађује са Спортским савезом, спортским друштвима и клубовима и школама у погледу коришћења објеката Установе

- израђује предлоге за радне учинке запослених у оквиру своје надлежности
- прима и реализује захтеве корисника за организацију спортских и културно-забавних активности у објектима Установе
- реализује спортске и културно-забавне активности које организује Установа
- стара се о благовременој набавци личних заштитних средстава и спортске опреме за запослене у служби за спортске делатности

За свој рад непосредно одговарају Помоћнику директора за спортске активности и рекреативне делатности

20. Организатор активности у физичкој култури и спортуизвршилаца 2

Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне области физичког васпитања и спорта у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Опис послова:

- предлаже и спроводи комерцијалне програме из области спортских делатности Установе
- учествује у прављењу плана и програма службе
- учествује у изради извештаја и анализа о реализације програма
- одговоран је за несметано функционисање објеката Установе и то : Хали спортова , Отвореним и Покривеним базенима , сали Соко, бетонским теренима и атлетско-фудбалском блоку
- евидентира све техничке недостатке, кварове и оштећења на објектима, инсталацијама и спортској опреми и реквизитима и то дневно писаним путем пријављује Управнику објекта
- обезбеђује услове за рад екстерних корисника објекта
- обезбеђује коришћење објекта према важећем распореду и спречава ненаменско и нефункционално коришћење објекта,
- контролише да ли се спортисти придржавају правила понашања на спортском објекту;
- контролише да ли спортисти располажу одговарајућом спортском опремом;
- пре сваког термина за реализацију програма обезбеђује материјално-техничке услове за рад
- стара се о безбедности корисника и поштовању кућног реда у спортском објекту,
- врши сменску примопредају објекта и том приликом евидентира настале промене
- води евиденције о броју корисника програма у групи према одређеним терминима , а по потреби врши и наплату
- прати психофизичке способности корисника и предузима мера за спречавање нежељених последица од физичког вежбања
- води евиденцију потврда о здравственој способности корисника

За свој рад непосредно одговара управнику објекта.

20.1 Сарадник за физичку културуизвршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне области физичког васпитања и спорта у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Опис послова:

- Извршава планове о искоришћењу објеката и подноси извештај о раду
- предлаже мере за обављање тренажног процеса и одигравање утакмица на спортском објекту
- припрема и предлаже програме и планове рада у спортском објекту
- спроводи налоге у делу припремљености објекта за све видове манифестација, такмичења и тренинга
- контролише спровођење распореда коришћења објекта
- врши сменску примопредају објеката и том приликом евидентира настале промене
- спроводи поступак спасавања
- пружа прву помоћи код повреда.
- обавезан је на присуство око базена док у њему има купача
- организује долазак и излазак групних корисника базена
- анализира организацију и реализацију својих активности на базену

За свој рад непосредно одговара управнику објекта

21. Инструктор рекреатор.....извршилац 1

Услови за обављање послова

стечено високо образовање из научне области физичког васпитања и спорта у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године.

Опис послова

- стара се о простору фитнес студија и припадајућим просторијама, на тај начин што евидентира све техничке недостатке, кварове и оштећења на објектима, инсталацијама и спортској опреми и реквизитима и то дневно писаним путем пријављује Управнику објекта
- предлаже и реализује програме рекреативног вежбања са појединцима и групама вежбача
- обезбеђује коришћење објеката према важећем распореду
- контролише да ли се спортисти придржавају правила понашања на спортском објекту
- контролише да ли спортисти располажу одговарајућом спортском опремом
- спречава коришћење опреме за активности за које нису намењене
- спроводи подучавања спортиста рекреативаца

- анимира и организације група и појединаца за рекреативно бављење спортским активностима
- обезбеђује превентивне мера сигурности и пружање прве помоћи код повреда
- планира, анализира и врши корекцију програма вежбања и рекреативних спортских активности
- упућује спортисте рекреативце на правилан избор спортске опреме и реквизита
- у сарадњи са референтом за маркетинг ради на презентацији услуга установе потенцијалним корисницима
- учествује у прављењу извештаја и анализа о реализације Програма
- врши сменску примопредају објеката и том приликом евидентира настале промене
- спроводи поступак спасавања
- пружа прву помоћи код повреда.

За свој рад непосредно одговара управнику објекта

22.а.Спасилацизвршилаца 2

Услови за обављање послова:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа свих звања, поседовање лиценце за спасиоца најмање I нивоа ,

Опис послова:

- обавља послове спасиоца на базену по распореду рада,
- предузима превентивне мере сигурности на базену за обављање рекреативних активности корисника
- контролише исправност и сигурност опреме за спасавање;
- контролише сигурност учесника у активностима;
- спроводи поступак спасавања;
- пружа прву помоћи код повреда.
- обавезан је на присуство око базена док у њему има купача,
- организује долазак и излазак групних корисника базена,
- анализира организацију и реализацију својих активности на базену,
- учествује у организацији и реализацији културно-забавних манифестација,
- стара се о одржавању реда на базену

За свој рад непосредно одговара Управнику објекта.

Сектор за послове инвестиционог и техничког одржавања безбедности и заштите

23.Помоћник директора за послове инвестиционог и техничког одржавања безбедности и заштите.....извршилаца 1

Услови за обављање послова

Стечено високо образовање из научне области физичког васпитања и спорта-професор физичке културе у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства, познавање рада на рачунару

Опис послова:

Услови за обављање послова

- израђује годишњи план рада службе и учествује у изради плана рада Установе
- планира и учествује у набавци одговарајућих средстава и опреме за рад службе
- организује и врши надзор над обављањем послова радника службе техничког одржавања, одговорност за обим и квалитет послова
- израђује дневне, месечне и годишње планове одржавања, као и плана ремонта постројења и врши контролу њихових извршавања
- израђује предлоге за оптимизацију рада постројења, машина, уређаја и инсталација на основу континуалне анализе извора сметњи
- израђује сопствене инвестиционе предлоге
- израђује предлоге у области техничких услуга на захтев надређених радника(прикупљање и анализа понуда са препорукама за прихватање, надзор и обрачун радова и услуга ангажованих фирми на основу сопствене оцене о обиму и квалитету извршених радова са давањем препоруке за плаћање истих)
- врши надзор над радом ангажованих фирми и предузимање мера да се поверени послови обављају безбедно, квалитетно и у уговореним роковима, као и давање оцене о обиму и квалитету извршених радова
- овлашћеном лицу у Установи подноси захтев за одобравање заваривања на повременим местима за заваривање
- израђује захтеве за набавку резервних делова, опреме за рад и помоћних средстава за техничку употребу као и захтева за техничке услуге
- врши стручну обуку новозапослених и новораспоређених радника службе у њиховим радним подручјима
- врши практично оспособљавање радника службе за безбедан и здрав рад
- одговоран је за правилно требовање материјала и резервних делова и чување замењених и расходованих делова и материјала насталих током вршења послова у служби
- одговоран је за обезбеђивање и контрола примене мера безбедности и здравља на раду на радним местима и радним околинама радника службе
- одговоран је за обезбеђивање и контрола примене мера заштите од пожара при обављању послова радника службе
- врши анализу и рационализацију трошкова сваког појединачног и укупно извршених послова одржавања на месечном и годишњем нивоу
- планира и организује усавршавања радника службе одржавања
- води евиденцију и организује прегледе громобранске и гасне инсталације
- прати потрошњу енергената и израђује предлоге за рационализацију потрошње
- израђује извештаје о раду службе
- врши требовање материјала и резервних делова за потребе службе из магацина Установе
- чува пројектне документације установе, техничке документације службе
- свакодневно води евиденцију присуства и одсуства са рада за раднике службе и у писаном облику, оверену личним потписом, истог дана, а за рад суботом и недељом, првог наредног радног дана доставља је административном раднику
- израђује предлоге за радне учинке запослених из своје надлежности
- израђује предлоге за радне учинке запослених из своје надлежности

- свакодневно води евиденцију присуства и одсуства са рада за раднике службе и у писаном облику, оверену личним потписом, истог дана, а за рад суботом и недељом, првог наредног радног дана доставља је административном раднику

За свој рад непосредно одговара директору.

Служба за заштиту од пожара

23.а. **Руководилац Службе заштите од пожара**..... извршилац 1

Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру природних, друштвених и техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару, положен стручни испит из области ППЗ за лица која обављају послове заштите од пожара са стеченим високим образовањем, најмање 3 године радног искуства.

Опис послова:

- организује и руководи радом службе и одговоран је за извршавање послова заштите од пожара, безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, обраде и заштите података;
- прати и анализира прописе из области безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података;
- правовремено доставља предлоге директору Установе о потреби усклађивања аката Установе из својих области и указује на приоритете у директној примени прописа,
- Развија и предлаже безбедносне циљеве и безбедносне политике;
- координира израду процена, анализа, студија, елабората, стратегија и акционих планова, процедура и правила у областима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;
- развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода;
- врши израду Правилника о ППЗ и Плана заштите од пожара и других аката из своје области и стара се о њиховом поштовању и спровођењу
- израђује планове набавки личних заштитних средстава, ПП опреме и техничких средстава за ПП заштиту.
- забрањује рад или обуставља сваке спортске активности у случају непосредне опасности или избијању пожара и спровођење мера за евакуацију људи и гашење пожара
 - праћење законске регулативе из области физичког обезбеђења и ППЗ и правовремено предлагање неопходних поступака Установе у тим областима,
 - вршење послова везаних за одбрану и заштиту,

- прописује потребне превентивне мере заштите од пожара, утврђене Законом, другим прописима и Правилником о ППЗ, у циљу заштите људи и ствари
- организује редовне годишње прегледе из области противпожарне заштите и води евиденцију о њима.
- пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;
- спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења;
- планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите;
- издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- израђује редовне и ванредне извештаје о околностима и догађајима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације.

За свој рад непосредно одговара Помоћнику директора за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.

23.б. Службеник у служби за заштиту од пожара – Пословођа.....извршилац 1

Услови за обављање послова:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године или средње образовање у трајању од четири године, положен стручни испит из области ППЗ, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства.

Опис послова:

- надзор над извршавањем послова запослених у Служби, поштовања распореда рада и над коришћењем објеката Установе
- израда распореда рада запослених у Служби,
- израда распореда коришћења годишњих одмора запослених у Служби,
- свакодневно води евиденцију присуства и одсуства са рада за раднике службе и у писаном облику, оверену личним потписом, истог дана, а за рад суботом и недељом, првог наредног радног дана доставља је административном раднику
- израђује предлоге за радне учинке запослених из своје надлежности
- предлаже мера за ефикасну заштиту људи и добара Установе и корисника,
- организује обуку запослених из области заштите од пожара.
- на основу захтева овлашћених радника издаје одобрење за заваривање на повременим местима за заваривање.
- врши послове везане за одбрану и заштиту,
- забрањује рад или обуставља сваке спортске активности у случају непосредне опасности или избијању пожара и спровођење мера за евакуацију људи и гашење пожара,
- контролише спровођење мера заштите од пожара у Установи,

- прати примену превентивних мера заштите од пожара, утврђене Законом, другим прописима и Правилником о ППЗ, у циљу заштите људи и ствари
- разматра стање безбедности, заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
- евакуише запослене и организује спасавање имовине у условима опасности или ванредне ситуације;

За свој рад непосредно одговара Помоћнику директора за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштит

23.в. Лице за спровођење заштите од пожара-портир-ватрогасац.....извршилаца 8

Услови за обављање послова:

Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа свих звања, положен стручни испит за рад на пословима заштите од пожара.

Опис послова:

- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно-техничке заштите
- контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатак
- чува објекте и спречава евентуалне упаде, крађу и оштећења у објекту и око објекта Установе према недељном распореду.
- спроводи послове утврђене Законом, Правилником о противпожарној заштити и другим општим актима Установе.
- прати стање противпожарне заштите, гаси почетне пожаре и о пожару хитно обавештава пословођу и Руководиоца службе,
- води рачуна о коришћењу свих објеката према предвиђеном распореду, ефикасној употреби свлачионица и економичној употреби система расвете, разгласа, гасног грејања, вентилације и топле воде.
- обезбеђује коришћење објеката према важећем распореду и спречава ненаменско и нефункционално коришћење објеката
- евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације
- контролише да ли се спортисти придржавају правила понашања на спортском објекту.
- контролише да ли спортисти располажу одговарајућом спортском опремом.
- спречава коришћење спортских терена за активности за које нису намењене.
- спречава спортисте и друга лица да оштећују, уништавају или уклањају постављену сигнализацију.
- обавештава у случају потребе службу пружања хитне медицинске помоћи.
- удаљава лица са спортског објекта која се не придржавају правила о реду на спортском објекту, која не располажу исправном спортском опремом, која праве

неред или су под утицајем алкохола и који нису измирили обавезе према Установи поводом коришћења термина за тренинге ,рекреацију и утакмице,

- проверавају пре почетка и за време употребе спортског терена да ли су погодни за обављање спортских активности,
- води рачуна о кључевима за сваки од објеката у коме обавља посао,
- води евиденцију о корисницима,
- евидентира свако настало оштећење на објектима и инвентару,
- сваки ванредан догађај пријављује одмах непосредном руководиоцу и попуњава посебан образац у коме ће кратко описати догађај,
- обавља послове на телефонској централи,
- преузима, чува и издаје гардеробу која му је поверене од стране корисника,
- контролише улазак корисника у објекат уз одговарајућу карту или пропусницу,
- врши наплату улазница за коришћење услуга на покривеним базенима
- одговоран је за новчане вредности и вредносне папире и њихову предају благајнику Установе.
- врши сменску примопредају објеката и том приликом евидентира настале промене,
- одговоран је за правилну употребу и чување поверених средстава за рад и обавезан је да пословођи одмах пријави сваку неисправност на њима,
- примењује мера за безбедан и здрав рад и заштиту животне средине,
- правилно рукује отпадом и одржава хигијену радног места.

За свој рад непосредно одговара Пословођи.

24. Техничар инвестиционог одржавања.....извршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању техничког смера, положен курс о стручном оспособљавању за руковоаца гасно енергетским постројењима.

Опис послова:

- надзире, рукује и одржава сву потребну опрему и инсталације базенске технике (филтер постројења, аутоматика, електрични уређаји, клима уређаји, хлорна станица, комплетна грејања, водоводне инсталације и друго), према пропису о руковању и одржавању оваквих постројења и упутству произвођача, у циљу постизања најповољнијих резултата и осигурања безбедности и спречавања материјалних штета,
- обавља филтрирање воде, стара се о њеној хемијској и бактериолошкој исправности у складу са прописаним стандардима о квалитету воде за купање,
- обавља контролу састава воде и одржава њен квалитет у складу са захтевима и прописима квалитета воде,
- одржава температуру воде у базенима и ваздуха просторијама, као и потребан ниво воде према упутству произвођача,
- обавља дозирање хемикалија и растресање филтерске масе,
- брине се о чистоћи и исправности филтера, резервоара, хлорината, дозирних пумпи, пумпи за повишење притиска,
- обавезан је да свакодневно, приликом преузимања и предавања смене, води дневну евиденцију о својим запажањима о раду постројења ,

- предлага набавку алата, средстава, потрошног и другог материјала, резервних делова и води евиденцију о утрошку истог,
 - обилази базенско постројење, утврђује и евидентира примедбе и о томе обавештава непосредног руководиоца, све у оквиру и у вези својих основних обавеза,
 - врши пријем дезинфицијената у техничком смислу, благовремено обавештава непосредног руководиоца о потреби набавке, редовно надзире утрошак дезинфицијената,
 - рукује котлом на гас и гасним уређејима и постројењима и њихово одржавање у законском оквиру уз поседовање одговарајућег сертификата
 - ради на годишњем ремонту свих постројења и уређаја
 - одговоран је за опрему и алат за рад којима је задужен и њихову правилну употребу,
 - не напушта базенске просторије за време рада и не удаљује се из објекта без одобрења надређених радника
 - врши послове чишћења базена од механичких нечистоћа
- За свој рад непосредно одговара Помоћнику директора за послове техничког и инвестиционог одржавања безбедности заштите

25. Мајстор/Домар (Електричар).....извршилаца I

Услови за обављање послова:

- Сечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, средња стручна школа, техничког смера, електро-техничког смера, положен курс о стручном оспособљавању за руковаоца гасно-енергетским постројењима.
- Опис послова:
- врши електро-одржавање машина, уређаја, постројења и електро-инсталација у складу са упутствима за одржавање, упутствима надређеног као и самостално после анализе поремећаја у раду истих
- врши поправка и ремонт сложених електричних делова након сопствене идентификације квара.
- врши дневни преглед машина, уређаја, постројења и електро-инсталација у погледу исправности електричних делова истих са обавезом истовременог пријављивања свих недостатака шефу службе
- пружа подршку и упућује остало особља службе и установе у руковању електричним деловима постројења.
- израђује спецификацију потребног материјала и резервних делова
- врши оптимизација рада постројења у циљу повећања учинка и побољшања квалитета.
- рукује котлом на гас и гасним уређејима и постројењима и њихово одржавање у законском оквиру уз поседовање одговарајућег сертификата
- по потреби укључује и прати рад филтерског постројења и одржава параметре воде за купање
- ради на годишњем ремонту
- одговоран је за опрему и алат којим је задужен
- обавезан је да замењене и неупотребљиве делове настале током рада записнички преда шефу службе

- примењује мера за безбедан и здрав рад, мера за заштиту животне средине, правилно руковање отпадом и државање хигијене радног места
- води књигу сменских извештаја

За свој рад непосредно одговара Помоћнику директора за послове техничког и инвестиционог одржавања безбедности заштите

26. Мајстор/Домар.....извршилаца 6

Услови за обављање послова:

Стечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, средња стручна школа техничког или природног смера, положен курс за руковаоца гасно енергетским постројењима.

Опис послова:

- врши дневни преглед и машинско одржавање машина, уређаја, постројења, инсталација установе у складу са упутствима за одржавање, упутствима надређеног као и самостално после анализе поремећаја у раду или стању истих
- врши поправку и ремонт сложених делова након сопствене идентификације квара.
- рукује машинама, уређајима и алатима или њиховим деловима
- израђује металне предмете и мање сложене конструкција за потребе установе
- рукује котлом на гас и гасним уређајима и постројењима и врши њихово одржавање у законском оквиру уз поседовање одговарајућег сертификата
- врши годишњи ремонт свих постројења и уређаја
- указује надређеном на потребу набавке резервних делова
- примењује мера за безбедан и здрав рад, мере заштите од пожара, заштиту животне средине, правилно рукује отпадом и одржава хигијену радног места
- одговоран је за опрему и алат за рад којима је задужен и одговоран за њихову правилну употребу,
- одржава радно место и простор базенског постројења
- обавља филтрирање воде, стара се о њеној хемијској и бактериолошкој исправности у складу са прописаним стандардима о квалитету воде за купање,
- обавља контролу састава воде и одржава њен квалитет у складу са захтевима и прописима квалитета воде,
- одржава температуру воде у базенима и ваздуха просторијама, као и потребан ниво воде према упутству произвођача,
- обавља дозирање хемикалија и растресање филтерске масе,
- брине се о чистоћи и исправности филтера, резервоара, хлорината, дозирних пумпи, пумпи за повишење притиска,
- обавезан је да свакодневно, приликом преузимања и предавања смене, води дневну евиденцију о својим запажањима о раду постројења
- врши послове чишћења базена од механичких нечистоћа

За свој рад непосредно одговара Помоћнику директора за послове техничког и инвестиционог одржавања безбедности заштите

27. Помоћни радникизвршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено средње образовање у трогодишњем трајању свих звања или основно образовање у трајању од осам година.

Опис послова:

- обавља послове на одржавању откривених спортских и зелених површина, површина намењених кретању, као и на објектима Установе
- кошење траве на травнатим површинама око објеката Установе
- уништавање траве и корова хемијским средствима
- одржавање дрвећа и дрвенастог растиња
- руковање машинама, опремом и алатима за одржавање травнатих површина
- чишћење и уклањање снега и леденица на површинама и објектима
- техничко одржавање платоа, стаза и других површина намењених за кретање људи и превозних средстава у надлежности Установе
- одржавање ограда, прелаза и пролаза
- грађевинско одржавање објеката и простора (ископ земље, уклањање бетонских и асфалтних слојева, бетонирање, демонтажа грађевинских елемената, фарбање металних, дрвених и фасадних површина, постављање ограда, преграда и прелаза и слично на нивоу помоћних грађевинских послова)
- врши послове чишћења базена од механичких нечистоћа
- одговоран је за правилну употребу и чување поверених средстава за рад и обавезан је да шефу Службе одмах пријави сваку неисправност на њима
- примењује мера за безбедан и здрав рад, мере заштите од пожара, заштиту животне средине, правилно рукује отпадом и одржава хигијену радног места

За свој рад непосредно одговара Помоћнику директора за послове инвестиционог и техничког одржавања безбедности и заштите

28. Референт за санитарну контролу-шеф.....извршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа свих звања, најмање три године радног искуства.

Опис послова:

- организује и руководи радом службе и одговоран је за извршавање послова из делокруга рада слуужбе
- одговоран је за дневну исправност и техничко одржавање средстава за рад службе
- израђује предлоге у области услуга, прикупља и анализира понуде са препорукама за прихватање, надзор и обрачун радова и услуга ангажованих фирми на основу сопствене оцене о обиму и квалитету извршених радова са давањем препоруке за плаћање истих
- израђује захтеве за набавку резервних делова, опреме за рад и помоћних средстава за техничку употребу као и захтева за техничке услуге
- врши требовање материјала и резервних делова за потребе службе из магацина Установе
- врши стручну обуку новозапослених и новораспоређених радника службе у њиховим радним подручјима
- врши практично оспособљавање радника службе за безбедан и здрав рад
- израђује предлоге за радне учинке запослених из своје надлежности
- одговоран је за примену мера безбедности и здравља на раду запослених у служби

- одговоран је за правилно требовање материјала и резервних делова и чување замењених и расходованих делова и материјала насталих током вршења послова у служби
- свакодневно води евиденцију присуства и одсуства са рада за раднике службе и у писаном облику, оверену личним потписом, истог дана, а за рад суботом и недељом, првог наредног радног дана доставља је административном раднику

За свој рад непосредно одговара помоћнику директора за послове инвестиционог и техничког одржавања безбелности и заштите

29. Чистачица.....извршилаца 10

Услови за обављање послова:

Средње образовање у трогодишњем трајању, средња стручна школа свих звања или основно образовање у трајању од осам година.

Опис послова:

- одржава чистоћу и хигијену свих објеката Установе и то: покривених и отворених базена, Хали спортова, сали Соко, атлетско-фудбалском блоку, бетонским теренима и др.
- стара се о исправности апарата и средстава којима рукује,
- стара се о одржавању чистоће испред зграде Установе и дворишног простора исте,
- стара се о поштовању кућног реда од стране корисника и посетиоца,
- води бригу о спортском објекту,
- редовно надзире уредност просторија за које је задужена и у радно време не напушта просторије и објекат без дозволе непосредног руководиоца.

За свој рад непосредно Референту за санитарну контролу-шеф службе

30. Кафе куварица..... извршилаца 1

Услови за обављање послова:

Стечено средње образовање у трогодишњем трајању свих звања и поседовање санитарне књижице.

Опис послова:

- обавља послове припреме безалкохолних пића и топлих напитака,
- послужује госте утврђеним асортиманом безалкохолних пића и топлих напитака ,
- одржава хигијену простора у коме обавља послове,
- врши поруцбину потребних безалкохолних пића и намирница,
- одговоран је за стање залиха којима је задужен

За свој рад непосредно Референту за санитарну контролу-шеф службе

V ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 7.

Директор Установе у зависности од потреба, а ради остваривања програма рада, може мењати број извршиоца на пословима у организационим јединицама-Службама као и стручни профил запослених потребних за обављање појединих послова.

Члан 8.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са уговором о раду и Законом о раду.

Члан 9.

Директор, односно друго овлашћено лице (даље: директор) образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 10.

На свим стручним пословима, независно од услова радног искуства, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1. овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

Члан 11.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом .

Члан 12.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 13.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 14.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

VI ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 15.

Послови из делокруга рада организационих јединица обављају се према плану и програму рада Установе, који за период од једне године доноси Управни одбор, на предлог директора, а усваја надлежни орган Оснивача.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Установе.

Члан 17.

За сва питања која нису регулисана овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Установе.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Установе за физичку културу „Спортски центар Крушевац“, број 488 од 19.08.2005. године са припадајућим изменама.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу након добијања сагласности Градског већа града Крушевца а примењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

У Крушевцу
31.08.2020. године

Установа за физичку културу
„Спортски центар Крушевац“
Директор

Драган Лазећ, проф. физ. културе