

“MEDITERANSKI SPORTSKI CENTARBUDVA”,d.o.o. Budva

Broj: 669/1-17

Budva, 22.09.2017.god.

Na osnovu člana 16 stav 2 odluke o osnivanju “DOO Mediteranski sportski centar Budva” (Sl. List CG – opštinski propisi br.05/14) i člana 21 Statuta “DOO Mediteranski sportski centar Budva”, Odbor direktora “DOO Mediteranski sportski centar Budva” na sjednici održanoj dana 21.09.2017.godine donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1

Ovim pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i uslovi za obavljanje poslova u skladu sa porebama procesa rada u DOO Mediteranski sportski centar Budva, kao i sistematizacija poslova i radnih zadataka prema njihovoj prirodi i uslovi za izbor i raspoređivanje na pojedina radna mjesta.

Član 2

Organizaacija i sistematizacija radnih mijesta omogućava pravilan raspored zaposlenih, prema nivou njihove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

1. ORGANIZACIONA STRUKTURA PREDUZEĆA

Član 3

U DOO „Mediteranski sportski centar” Budva proces rada je organizovan preko sledećih sektora i službi

1. Sektor za opšte pravne, kadrovske poslove, računovodstvene i finansijske poslove

- služba za opšte pravne, kadrovske poslove
- služba za računovodstvene i finansijske poslove

2. Sektor za fizičku kulturu

3. Tehnički sektor

- služba zaštite i obezbjeđenja
- tehnička služba

Poslovi sektora i službi funkcionišu preko djelokruga rada neposrednih izvršilaca.

2. DEFINISANJE POSLOVA ILI RADNIH ZADATAKA

Član 4

Svi izvršioци poslova utvrđenih radnih mjesta dužni su obavljati poslove radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom prema propisu i opisu poslova, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika, kao i poslove po nalogu koje im stavi u zadatak neposredni rukovodilac ili izvršni direktor.

Član 5

Definisanjem posla po izvršiocu obezbjeđuje se :

- utvrđivanjem tačnih zadataka po izvršiocima
- broj izvršilaca
- uslovi koje zaposleni moraju imati za raspoređivanje na određeno radno mjesto

Član 6

Naziv radnog mijesta određen je prema poslu koji zaposleni pretežno vrši.

3. UTVRĐIVANJE USLOVA ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MIJESTA

Član 7

Stepen stručne spreme utvrđuje se prema složenosti posla i mora biti tačno određen.

Član 8

Zaposleni moraju imati stepen stručne spreme, u skladu sa zahtjevom posla koji obavlja, određen prema vrsti i složenosti posla.

Zaposleni javnom ispravom, u ovjerenom prepisu ili originalu, dokazuje da ispunjava uslove, koji se zahtijevaju za pojedina radna mijesta.

Član 9

Zaposleni koji je, dok je u radnom odnosu kod DOO „Mediterranski sportski centar” Budva, stekao viši stepen stručne spreme ima pravo na raspored na radno mjesto, odgovarajuće novostečenoj spremi, ako za to postoje uslovi.

Član 10

Stručni ispit se utvrđuje kao uslov za obavljanje posla kada je to utvrđeno posebnim zakonom.

Član 11

Radno iskustvo, kao uslov za bavljanje posla, priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, nakon sticanja određene stručne spreme.

Potrebno radno iskustvo utvrđuje se prema :

- uslovima rada
- složenosti poslova
- odgovornosti za izvršavanje određenih poslova

4 OSNOVI ZA ODREĐIVANJE BROJA IZVRŠILACA ZA POJEDINA RADNA MIJESTA

Član 12

Odbor direktora, u skladu sa promjenom obima posla, na prijedlog Direktora, utvrđuje stvarnu potrebu za brojem izvršilaca godišnjim planom preduzeća, vodeći računa o uposlenosti svih zaposlenih u toku godine.

Član 13

Obezbjedivanje izvršilaca poslova vrši se:

- prijemom radnika putem javnog oglašavanja
- raspoređivanjem postojećih na druga radna mjesta

5 RASPOREĐIVANJE

Član 14

Zaposleni se prilikom prijema raspoređuje na radno mjesto za koje je primljen prema uslovima iz ovog Pravilnika.

Član 15

Ugovorom o radu regulišu se sva pitanja iz radnog odnosa zaposlenih u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

6 PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

Raspored radnika Preduzeća na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom koji odgovaraju njihovim stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja i sposobnostima izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 17

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Član 18

Opis poslova radnih mjesta čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.

Član 20

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji sa sistematizacijom radnih mjesta u DOO Mediteraski sportski centar- Budva br.355/1-15 od 30.07.2015.god.

1.1 IZVRŠNI DIREKTOR

Stepen stručne spreme: VII (visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK)

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (srednji nivo)

Opis poslova: - Rukovodi radom i poslovanjem preduzeća

- Predstavlja i zastupa preduzeće

- Obavlja poslove u skladu sa zakonom i statutom i drugim aktima preduzeća

Odgovoran za svoj rad: Odboru direktora

Broj izvršioaca zaposlenih na određeno vrijeme (mandate od 4 godine): 1 izvršilac

Složenost i obim poslova: veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi.

1.2 PROJEKT MENADŽER

Stepen stručne spreme: VII stepen (visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK)

Radno iskustvo: 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (srednji nivo), razvijene komunikacijske vještine, organizacijske sposobnosti.

Opis poslova: - osmišljava i realizuje programe sportskih, zabavnih manifestacija

- ažurira baze podataka,

- održava kontakte s klijentima,

- vodi međunarodnu saradnju preduzeća,

- dostavlja izvještaje

- prati, primjenjuje i razvija marketinške zahtjeve tržišta

- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora

Odgovoran za svoj rad : Izvršnom direktoru

Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1 izvršilac

Složenost i obim poslova: veoma složeni, obimni poslovi.

SEKTOR ZA OPŠTE, PRAVNE, KADROVSKE POSLOVE, FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

2. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

2.1. RUKOVODILAC SLUŽBE

Stepen stručne spreme: VII stepen Pravni fakultet (visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK)

Radno iskustvo: 3 godine radnog staža na sličnim poslovima

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

Opis poslova:- neposredno rukovodi I odgovoran je za rad sektora za opšte i pravne poslove

- koordinira i organizuje rad organizacionih djelova u pravnom sektoru preduzeća
- pri obavljanju poslova utuženja, odgovara na tužbe, podneske, predloge za izvršenje
- prati proučava propise iz oblasti zakonodavstva koji se odnosi na poslove preduzeća
- odgovoran je za funkcionisanje preduzeća prema zakonskim normama
- stara o ostvarivanju prava radnika
- sačinjava nacрте ugovora u vezi poslovanja Preduzeca, učestvuje prilikom zaključivanja ugovora i prati izvršenje istih
- obavlja poslove od značaja za rad Odbora direktora i pružanja stručne pravne pomoci
- učestvuje na izradi poslova normativne djelatnosti
- zastupa preduzeće pred redovnim sudovima, privrednim, te drugim organima i organizacijama
- obavlja pravne poslove u vezi statusnih pitanja preduzeća
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora

Odgovoran za svoj rad : Izvršnom direktoru

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1 izvršilac

Složenost i obim poslova: veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi

2.2 POSLOVNI SEKRETAR

Stepen stručne spreme: **IV** stepen , društveni smjer(*srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK*)

Radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva

Posebni uslovi: - poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (srednji nivo)

Opis poslova: - vrši sekretarske poslove

- odgovaran je za blagovremeno dopremanje pošte i druge dokumentacije
- obavlja poslove telefonske koordinacije
- obavlja poslove poslovne korespodencije
- vodi arhivu i čuva arhivski materijal
- čuva pečate i štambilja
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora

Odgovoran za svoj rad :Rukovodiocu sektora,Izvšnom direktoru

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1 izvršilac

Složenost i obim poslova: neznatno složeni i poslovi manjeg obima

2.3 ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI SEKRETAR

Stepen stručne spreme: **IV** stepen, društveni smjer (*srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK*)

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

Opis poslova: - vodi matičnu evidenciju radnika Preduzeća i čuva personalne dosijea

- prisustvuje na sjednicama Odbora direktora i vodi zapisnik.
- radi administrativne poslove za Odbor direktora
- vrši komunikaciju i učestvuje u saradnji sa nadležnim sluzbama
- vodi evidenciju godišnjih odmora radnika i bolovanja

- obavlja poslove oglašavanja slobodnih radnih mjesta;
- prijavljuje i odjavljuje zaposlene u Poreskoj upravi
- prati istek radnog odnosa na određeno vrijeme i blagovremeno obavještava direktora Preduzeca
- prati penzijski staž radnika
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora I rukovodioca sektora

Odgovoran za svoj rad : Rukovodiocu sektora, Izvšnom direktoru

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1 izvršilac

Složenost i obim poslova: neznatno složeni i poslovi manjeg obima

2.4. SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE

Stepen stručne spreme: VI stepen (*visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK*)

Radno iskustvo: 3 godina radnog iskustva

Posebni uslovi: - položen stručni ispit za javne nabavka

- poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

Opis poslova:- priprema plan javne nabavke,

- priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke,

- priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i daje njeno pojašnjenje,

- izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka,

- sprovodi postupak javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom,

- čuva dokumentaciju javnih nabavki,

- vodi evidenciju javnih nabavki,

- priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca,

- vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ZJN

- vrši komunikaciju sa pravnim i fizičkim licima sa kojima preduzeća ima potpisane ugovore o saradnji

- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora

Odgovoran za svoj rad : Rukovodiocu sektora, Izvršnom direktoru.

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1 izvršilac

Složenost i obim poslova: veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi

2.5. REFERENT ZA KADROVE

Stepen stručne spreme: VI stepen društveni smjer, (visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK)

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim pozicijama

Posebni uslovi: - poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet),
- poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:

- u saradnji sa rukovodiocima sektora planira strategiju razvoja ljudskih resursa i zapošljavanja koja podrazumjeva neposredne i dugoročne kadrovske potrebe u pogledu broja zaposlenih i njihovih vještina
- izrađuje analize poslovanja preduzeća
- izrađuje analizu radnih mjesta i izradu opisa poslova zaposlenih
- u saradnji sa ostalim službama izrađuje jednogodišnje i višegodišnje programe i planove razvoja preduzeća
- obezbeđuje odgovarajuće predstavljanje preduzeća javnosti
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja
- prati inovacije na svetskom i domaćem tržištu i predlaže mjere razvoja preduzeća
- kreira i ažurira bazu potencijalnih saradnika
- stvara uslove za unapređenje uspješnosti, motivacije, posvećenosti, lojalnosti i zadovoljstva zaposlenih
- planira i organizuje obrazovanje i stručno usavršavanje zaposlenih
- posreduje između menadžmenta i zaposlenih u rešavanju različitih pitanja i problema u vezi sa radom i međuljudskim odnosima
- vrši i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora

Odgovoran za svoj rad : Izvršnom direktoru I rukovodiocu

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1 izvršilac

Složenost i obim poslova: veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi

3. SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

3.1 RUKOVODILAC SLUŽBE ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANSIJSKE POSLOVE

Stepen stručne spreme: VII stepen Pravni ili Ekonomski smjer (visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK)

Radno iskustvo: 3 godine radnog staža na sličnim poslovima

Posebni uslovi: - položen stručni ispit za računovođu ili ovlašćenog računovođu,
- poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

Opis poslova:

- Organizuje i koordinira rad poslova računovodstveno – knjigovodstvene funkcije
- Prati i primjenjuje zakonske propise iz domena računovodstvenih poslova
- učestvuje u izradi Normativnih akata preduzeća i pripremi Ugovora u svim oblicima u dijelu ekonomskih dokumenata

- sastavlja Izvještaje o poslovanju u dijelu ekonomsko – finansijskih analiza, Programe rada i Planove preduzeća iz domena ekonomskih poslova;
- obrađuje informacije i učestvuje u pripremi poslovnih odluka na nivou ekonomskih poslova
- sastavlja periodične i godišnje obračune, vrši obračune poreza i druge statističke izvještaje na osnovu računovodstvenih iskaza i izvještaja;
- daje uputstva za rad iz oblasti računovodstva;
- kreira i predlaže organizacione metode knjigovodstvene evidencije i u tom smislu razvija programe automatske obrade podataka;
- obezbjeđuje svakodnevnu ažurnost poslovnih informacija u dijelu obaveza i potraživanja
 - kontira i knjiži sve poslovne promjene u sintetici glavne knjige
 - planira i prati finansijske tokove radi obezbjeđenja optimalne likvidnosti, stara se o obezbjeđenju obrtnih sredstava, određuje dinamiku ugovora i način plaćanja
 - učestvuje i radi prilikom kontrole poslovnja preduzeća kod nadležnih organa
 - potpisuje finansijsku dokumentaciju i ovlašćen je za davanje podataka iz nadležnosti sektora
 - vodi evidenciju osnovnih sredstava.

Odgovorani za svoj rad : Izvršnom direktoru

Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1 izvršilac

Složenost i obim poslova: veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi

3.2 RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Stepen stručne spreme: IV stepen (*srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK*)

Radno iskustvo 3 godine radnog staža na sličnim poslovima

Posebni uslovi : - poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

Opis poslova:

- sastavlja bruto bilanse preduzeća
- knjiži bančine izvode i vodi evidenciju istih
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna
- obračunava i vrši isplatu svih ličnih primanja
- redovno usaglašava evidencije glavne knjige sa analitičkim evidencijama
- stara se za arhiviranje i čuvanje finansijsko materijalne dokumentacije

Odgovorani za svoj rad: Rukovodiocu za računovodstvene i finansijske poslove

Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1 izvršilac

Složenost i obim poslova: veoma složeni, obimni poslovi

3.3. REFERENT ZA FAKTURISANJE

Stepen stručne spreme: IV stepen , društveni smjer (srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK)

Radno iskustvo: 5 godine radnog staža na sličnim poslovima

Posebni uslovi: - poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

Opis poslova: - vrši obračun i fakturisanje prihoda po svim osnovama
- vodi evidenciju izdatih i primljenih faktura
- vodi analitičke kartice povjerioca po osnovu faktura
- izvještava Rukovodioca sektora o naplati potraživanja i problemima u naplati
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora

Odgovoran za svoj rad : Rukovodiocu računovodstvenog sektora

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1 izvršilac

Složenost i obim poslova: neznatno teški i poslovi manjeg obima

3.4 REFERENT ZA MARKETING

Stepen stručne spreme: VI stepen , društveni smjer(visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK)

Radno iskustvo: 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (srednji nivo), razvijene komunikacijske vještine, organizacijske sposobnosti.

Opis poslova: -kreira marketing koncepciju
- organizuje i kreira poslove prodaje usluga
- obezbjeđuje mjesta za postavljanje reklama
- kategoriše mjesta isticanja i predlaže cijene
- prima sve prispjele zahtjeve i reklamacije koje se odnose na postavljanje reklama
- utvrđuje broj korisnika

Odgovoran za svoj rad: Projekt menadžeru

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1 izvršilac

Složenost i obim poslova: veoma složeni, obimni poslovi

3.5. SARADNIK U MARKETINGU

Stepen stručne spreme: IV stepen, društveni smjer (srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK)

Radno iskustvo: 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (srednji nivo).

Opis poslova: - kontroliše odgovarajuće površine za postavljanje reklama
- pomaže referentu marketinga
- zamjenjuje referenta za vrijeme odsustva sa posla
- učestvuje u montaži i demontaži reklamnog materijala.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

Odgovoran za svoj rad: Projekt menadžer

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 2 izvršioca
Složenost i obim poslova: neznatno složeni i poslovi manjeg obima.

3.6 REFERENT ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Stepen stručne spreme: **IV** stepen, društveni smijer (*srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK*)

Radno iskustvo: 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (srednji nivo), razvijene komunikacijske vještine

Opis poslova: - stara se o koordinaciji između sektora Preduzeća

- vodi evidenciju prisutnosti radnika na poslu i radne sate istih
- rukuje internim bifeom po pozivu direktora
- pruža sve vrste informacija vezanih za desavanja u sali
- stara se o urednoj dostavi raznih dopisa i faktura korisnicima usluga
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i Rukovodioca sektora

Odgovoran za svoj rad: Rukovodiocu sektora, Izvršnom direktoru

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 2 izvršioca

Složenost poslova: neznatno složeni poslovi manjeg obima.

SEKTOR ZA FIZIČKU KULTURU

4. SLUŽBA ZA FIZIČKU KULTURU

4.1 RUKOVODILAC SEKTORA

Stepen stručne spreme: **VII stepen** Fizička kultura(*visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK*)

Radno iskustvo: 3 godine

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

Opis poslova:

- vrši kontrolu ulaska ovlašćenih lica u sali
- zajednički sa predstavnicima ekipa zapisnički konstatuje stanje u prostorijama sale, prije i posle njenog korišćenja
- organizuje postavljanje i demontažu rekvizita u sali
- vrši prijem zahtjeva , pravi plan korišćenja sale I evidenciju termina svih korisnika sale
- organizuje , koordinara, kontroliše i usmjerava rad svih radnika u smjeni na realizaciji programa fizičke kulture po smjenama
- učestvuje u izradi i predlaže programe rada sektora u oblasti fizičke kulture, te realizuje iste iz svih grana i disciplina koje se u Preduzecu organizuju
- ostvaruje i realizuje svakodnevni uvid u stanje opreme i sadržaja Preduzeća , te zapisnički konstatuje svako oštećenje na opremi , rekvizitima i sadržajima, koja su nastala nanamjenskim korišćenjem od strane korisnika

- organizuje i brine se o sprovođenju kućnog reda i poštovanje istog od strane korisnika
- organizuje i vrši blagovremene pripreme sadržaja i opreme za sve sportske manifestacije
- prati realizaciju i ostvarivanje ugovorenih obaveza Preduzeca iz oblasti fizičke kulture
- dužan je da bez odlaganja obustavi rad čim primjeti opasnost ugrožavanja radnika, korisnika i posjetilaca zbog nedostatka zaštitnih sredstava ili kvarova na njima, i o tome obavještava izvršnog direktora
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora

Odgovorani za svoj rad : Izvršnom direktoru

Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1. izvršilac

Složenost i obim poslova: veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi

4.2. REKVIZITER

Stepen stručne spreme: IV stepen, društveni smjer (*srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK*)

Radno iskustvo: Nije predviđeno

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

Opis poslova: - prima i otpušta ekipe, korisnike sale

- vrši kontrolu ulaska ovlašćenih lica u sali

- zajednički sa predstavnicima ekipe zapisnički konstatuje stanje u prostorijama sale, prije i posle njenog korišćenja

- organizuje, postavlja i vrši demontažu rekvizita u sali

- stara se o poslovanju kućnog reda u sali

- za vrijeme sportskih i kulturnih manifestacije u saradnji sa pomoćnim radnicima kontroliše i obezbjeđuje pravilno korišćenje sale i svih pratećih objekata;

- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora

Odgovorani za svoj rad : rukovodiocu sektora za fizicku kulturu

Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 8 izvršilaca

Broj izvršioaca zaposlenih po potrebi na određeno vrijeme: 1 Izvršilac

Složenost poslova: neznatno složeni poslovi manjeg obima.

4.3 VODITELJ SPORTSKO - REKREATIVNIH AKTIVNOSTI

Stepen stručne spreme: VI stepen Fizička kultura(*visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK*)

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Posebni uslovi: razvijene komunikacijske vještine i prikladan pedagoški pristup

Opis poslova:

- planira, nadzire i vodi programe sportske rekreacije

- osmišljava prikladne programe sportske rekreacije i nudi ih mogućim korisnicima
- pravi raspored održavanja časova sporta i rekreacije
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora

Odgovoran za svoj rad : Rukovodicu fizičkog sektora

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1 izvršilac

Složenost i obim poslova: veoma složeni i obimni poslovi

TEHNIČKI SEKTOR

5. SLUŽBA ZAŠTITE I OBEZBJEĐENJA

5.1 RUKOVODILAC SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU I OBEZBJEĐENJA

Stepen stručne spreme: VII stepen tehnički smjer(*visoko obrazovanje u obimu 240CSPK*)

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Posebni uslovi: položen stručni ispit za sprovođenje mjera zaštite na radu.

Opis poslova: - rukovodi službom zaštite i obezbeđenja i koordinira rad sa ostalim službama u preduzeću i van njega

- predlaže mjere unapređenja Sistema zaštite i obezbeđenja i učestvuje u implementaciji istih
- pruža stručna pomoć zaposlenima u sprovođenju zaštite na radu, zaštite od požara i zaštita okoline
- učestvovanje u stvaranju nesmetanog funkcioniranja sistema upravljanja zaštitom na radu
- prati zakone i pravilnike vezane za područje sigurnosti i zaštite na radu
- vrši osposobljavanje zaposlenih za rad na siguran način
- priprema metodologiju za obavljanje poslova pregleda i ispitivanja u oblasti zaštite na radu
- saraduje sa inspekcijским organima, vatrogascima , službama zaštite na radu i odgovoran je za primjenu zakonskih propisa i normativnih akata koji se odnose na bezbjednost objekta, opreme i lica u njemu
- priprema analize, informacije, izvještaje
- obezbjeđuje potrebne dozvole i ateste za objekte i opremu
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora

Odgovoran za svoj rad : Izvršnom direktoru

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1 izvršilac

Složenost i obim poslova: veoma odgovorni i složeni poslovi

5.2. SLUŽBENIK PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE

Stepen stručne spreme: III stepen (*srednje obrazovanje u obimu 180 CSPK*)

Radno iskustvo: Nije predviđeno

Posebni uslovi: položen stručni ispit za sprovođenje mjera zaštite od požara

Opis poslova: - brine se o ispravnosti protivpožarnog Sistema i PP aparata u objektu

- brine se o redovnom servisiranju i atestiranju PP Sistema i aparata
- obavlja programe osnovne obuke radnika iz oblasti zaštite od požara
- vrši provjeru znanja radnika iz oblasti zaštite od požara
- organizuje redovne servise opreme za zaštitu od požara
- blagovremeno savjetuje i daje instrukcije za unapređenje znanja i sistema za zaštitu od požara i poplava u objektu
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora

Odgovoran za svoj rad : Rukovodiocu službe zaštite i obezbeđenja
Broj izvršioca zaposlenih na određeno vrijeme: 1 izvršilac
Složenost i obim poslova: veoma odgovorni i složeni poslovi

5.3. SLUŽBENIK FIZIČKO-TEHNIČKOG OBEZBEĐENJA

Stepen stručne spreme: III stepen (*srednje obrazovanje u obimu 180 CSPK*)

Radno iskustvo: Nije predviđeno

Posebni uslovi:

- Opis poslova:**
- brine se o nesmetanoj organizaciji događaja u sali u vidu fizičkog obezbeđanja objekta
 - oragnizuje službu obezbeđenja objekta prilikom organizacije događaja u objektu
 - učestvuje u koordinaciji službi prije i u toku organizacije događaja u objektu
 - stara se o funkcionisanju video nadzora u objektu
 - vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora

Odgovoran za svoj rad : Šefu službe zaštite i obezbeđenja

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 2 izvršioca

Složenost i obim poslova: veoma odgovorni i obimni poslovi

6. TEHNIČKA SLUŽBA

6.1 RUKOVODILAC TEHNIČKE SLUŽBE

Stepen stručne spreme: V stepen Elektro – Mašinski smijer (*vise obrazovanje u obimu 120 CSPK*)

Radno iskustvo: 3 godine radnog staža na sličnim poslovima

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

Opis poslova:

- pravi prijedlog godišnjeg plana za investiciono i tehničko održavanje objekata i opreme u koordinaciji sa rukovodiocima drugih službi
- organizuje održavanje objekata i opreme;
- organizuje i koordinira poslove koji proizilaze iz funkcije tehničke službe za sve dijelove Preduzeća;

- odgovoran je za građevinsku i tehničku ispravnost objekata i opreme (elektro, vodovod, grijanje, klimatizacija, ventilacija i dr. instalacije)
- preko odgovarajućih lica organizuje tehnološke procese rada i obezbjeđenje primjene propisa i normativa;
- podnosi godišnji izvještaj o realizaciji plana sa odgovarajućom dokumentacijom;
- dužan je da bez odlaganja obustavi rad objekata čim primijeti da su ugroženi životi radnika ili korisnika, usled nedostatka ili kvara na instalacijama i da o tome obavjesti rukovodioca zaštite na radu I obezbjeđenja;
- vrši stručni nadzor na radom tehničkog sektora
- neposredno rukovodi poslovima higijenskog održavanja objekta
- vrši specifikaciju i nabavku potrebnog potrošnog materijala, osnovnih sredstava i opreme potrebne za normalno obavljanje djelatnosti tehničkog sektora i higijene
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora

Odgovoran za svoj rad : Izvršnom direktoru

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 1 izvršilac

Složenost i obim poslova: veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi

6.2. MAŠINSKO TEHNIČKI INSTALER

Stepen stručne spreme: IV stepen, (*srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK*)

Radno iskustvo: 3 godine radnog staža na sličnim poslovima

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

Opis poslova:

- Održava i rukuje uređajima, mašinama i instalacijama grijanja i klimatizacije i odgovoran je za ispravnost istih
- Održava i rukuje uređajima u kotlarnici
- Vršiti pripremu instalacija za grijanje, klimatizacije i ventilacije i regeneriranje vode za kotlovske postrojenja
- Vršiti zavarivanje autogenim i električarskim aparatima
- Stara se o ispravnosti vodovodne i kanizacione mreže
- Opravlja i održava sve sanitarne uređaje
- Radi na održavanju agregata
- Radi na održavanju tribina i drugih sportskih rekvizita
- Kontroliše ispravnost aparata i zaštitnih sredstava
- Planira, u dogovoru sa rukovodiocem, sve vrste održavanja (preventivnog, dnevnog, kao i investicionog) samostalno ili u sklopu stručnih servisa
- Odgovoran je za alat i opremu kojom se služi
- Dužan je saradivati sa ostalim radnicima iz sektora
- Mora se pridržavati svih higijensko – tehničkih mjera kao i protivpožarne zaštite
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca

Odgovoran za svoj rad : rukovodiocu tehničke službe

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 2 izvršioca

Složenost i obim poslova: veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi

6.3. MAGACIONER

Stepen stručne spreme: III stepen (*srednje obrazovanje u obimu 180 CSPK*)

Radno iskustvo:

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

Opis poslova: - vodi evidenciju opreme koja se nalazi u magacinima

- vodi evidenciju opreme ugrađene u objektu

- u saradnji sa rukovodiocima sektora I službenikom za javne nabavke sastavlja specifikaciju za nabavku sredstava neophodnih za nesmetan rad službi (kancelarijski materijal, sredstva za higijenu,...)

- vrši prijem, evidenciju i izdavanje osnovnih sredstava i pomoćnog materijala

- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora

Odgovoran za svoj rad : rukovodiocu tehničke službe

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 2 izvršioca

Složenost poslova: neznatno složeni poslovi manjeg obima.

6.4 RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

Stepen stručne spreme: II stepen

Radno iskustvo: 1 godine radnog staža na sličnim poslovima

Posebni uslovi: Nema posebnih uslova

Opis poslova: - vrši čišćenje, pranje i sve druge poslove održavanja higijene u službenim prostorijama

- sastavlja trebovanje materijala i pribora za održavanje higijene i rukuje istim

- održava čistoću prostora oko zgrade preduzeća

- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora

Odgovoran za svoj rad : Rukovodiocu tehničke službe

Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme: 3 izvršioca

Broj izvršioca na određeno vrijeme 1. izvršilac

PREDSJEDNIK OD DOO“MSC”

Jasna Dokić