

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, даље: Закон), члана 13. став 1. и 2. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015 и чл. 30-32 закона о запосленима у јавним службама (Сл.гл.РС 113/17), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама (Сл.гл.РС 81/2017)),члана 14. Став 2 алинеја 16. Статута Спортско рекреативног центра Алексинац, директор Установе уз сагласност Општинског већа на седници одржаној _____ год. донео је

П РА В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ Е М У Р Е Ћ Е Њ У И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И Р А Д Н И Х М Е С Т А СПОРТСКО РЕКРЕАТИВНОГ ЦЕНТРА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у Спортско рекреативном центру Алексинац (у даљем тексту: Установа) у складу са процесима рада утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места, услови за вршење послова и радних задатака, опис и попис послова и услови за пријем у радни однос и распоређивање радника.

Члан 2.

Радници су дужни да стално унапређују, усавршавају организацију рада и да утврђене послове и радне задатке усклађују са условима рада, водећи рачуна о делатности Установе.

Члан 3.

Унутрашња организација заснива се на основама организације рада достигнуте у спортој делатности, у складу са законом о спорту, техничке опремљености и захтевима оснивача.

Члан 4.

Сваки радник на радном месту на коме је распоређен одговара:

- За ажурно, благовремено и тачно извршавање задатака и поверених послова,
- За тачну и благовремену реализацију одлуке директора Установе и других органа,
- За квалитет и квантитет свога рада,

- За спровођење и примену мера заштите на раду и самозаштите,
- За чување средстава и материјала са којима ради.

Члан 5.

Пријем радника на раду као и њихово распоређивање и прераспорјеђивање врши се ради обављања утврђених послова и задатака у складу са условима из систематизације радних места и планом и програмом рада Установе.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

Послови Организације обављају се у секторима. Сектори су организовани као делови Установе у циљу остваривања што веће ефикасности, свеобухватности и рационалности у раду, и то:

- Сектор за заједничке послове
- Сектор за спорт

Члан 7.

На основу утврђене унутрашње организације из претходног члана за успешно обављање делатности Установе, систематизацијом радних места утврђују се послови и радни задаци са одговарајућим описима радних места, потребном стручном спремом, искуством и осталим условима као и потребан број извршиоца за сва радна места.

III УСЛОВИ ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 8.

За вршење послова и радних задатака прописују се услови који морају да испуњавају запослени да би им се поверило обављање послова и радних задатака.

Услови за обављање послова и радних задатака обухватају:

- стручну спрему са подацима о врсти и степену стручне спреме и стручном испиту,

- радно искуство,
- здравствене и психофизичке способности,
- остали услови са подацима о посебним знањима и вештинама и личним квалитетима.

IV ПОСЕБНО РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСЛОВА И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

Члан 9.

Послови и радни задаци са посебним овлашћењима и одговорностима у Установи су послови директора. Директора именује и разрешава Скупштина општине Алексинац на начин и по поступку утврђеним законом и статутом Установе.

Члан 10.

Слободна радна места попуњавају се на основу коначне одлуке директора уз сагласност Управног одбора.

Члан 11.

Радници који радом завршавају одговарајуће школе или одговарајућим посебним знањем и испитима стекну више радно стручно искуство или се оспособе за обављање сложенијих послова и радних задатака из делокруга рада Установе, могу бити распоређени на друге послове који одговарају њиховој радној стручној оспособљености само у случајевима указане потребе за таквим распоређивањем.

Распоред радника из става 1. Овог члана врши директор.

Члан 12.

Приправници заснивају радни однос у организацији за обављање одређених послова. Оспособљавање приправника врши се на начин предвиђен Правилником о радним односима.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

У Установи се систематизују следећа радна места:

1. РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Бр. извршиоца: 1

Услови:

Високо образовање:

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

- Активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете;
- Најмање четири године радног искуства, од чега најмање две године на руководећем радном месту;
- Знање рада на рачунару.

Опис послова и радних задатака:

У остваривању својих обавеза директор Установе врши следеће послове:

- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом
- Закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- Даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
- Представља и заступа Установу;
- Организује и руководи радом Установе;
- Доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- Предлаже акте које доноси управни одбор Установе;
- Предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Установе и финансијски план Установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- Одговоран је за спровођење програма рада Установе;
- Одговоран је за материјално - финансијско пословање Установе;
- Доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом Установе;
- Извршава одлуке управног одбора Установе и предузима мере за њихово спровођење;
- Стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;
- Води кадровску политику Установе
- Предлаже акт о систематизацији радних места у Установе.
- Одлучује о распоређивању радника Установе на одређене послове и задатке.
- Закључује појединачни колективни уговор и доноси решења из радног односа.
- Помаже председнику Управног одбора у припреми седница Управног одбора.

- Учествоује у раду Управног и Надзорног одбора.
- За свој рад директор одговара по принципу објективне и субјективне одговорности.

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

2. Радно место: Координатор за пројекте

Број извршилаца: 1

Услови:

Високо образовање:

на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару, најмање четири године радног искуства у процесу управљања пројектним активностима.

Опис посла и радних задатака:

- Самостално планира, развија и организује спортске програме и пројекте;
- Руководи израдом пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате,
- Утицај и друга питања везана за пројектни предлог;
- Развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; планира буџет пројекта;
- Организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; прати извршење уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;
- Предлаже годишњи план активности;
- Идентификује и израђује нацрте предлога пројеката од значаја за Установу;
- Контролише и усмерава процесе припреме прилога за израду програмских докумената;
- Подноси извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези с програмирањем пројеката;
- Координира сарадњу са заинтересованим странама у процесу програмирања;
- Управља комплетним пројектним циклусом;
- Иницира сарадњу са међународним и домаћим партнерима на пројектима;
- Организује и контролише рад сарадника на пројекту;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

3. Радно место: Координатор у Спортско рекреативном центру

Број извршилаца: 1

Услови:

Високо образовање:

на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање страног језика; знање рада на рачунару, најмање четири године радног искуства у процесу управљања пројектним активностима.

Опис посла и радних задатака:

- Координира пословима у Спортско-рекреативном центру;
- Координира дистрибуцију промотивног материјала;
- Прати и контролише процес организације дешавања у спортским објектима;
- Креира и управља фото базом;
- Прати и контролише стање залиха;
- Израђује извештаје о раду спортских објеката;
- Сачињава план рада спортских објеката водећи рачуна о периодима појачане потребе за спортским активностима;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

4. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Број извршиоца: 1

Услови:

Високо образовање:

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

Опис послова и радних задатака:

- Проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- Прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- Припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

5.Ликвидатор

Број извршиоца 1

Услови:

Средње образовање.

Знање рада на рачунару.

Опис послова и радних задатака:

- Обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- Обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- Контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- Припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

СЛУЖБА ПРОМОЦИЈЕ СПОРТА И ОДРЖАВАЊЕ СПОРТСКИХ ОБЈЕКТА

1.Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме

Број извршиоца: 1

Услови:

Средње образовање.

Опис послова и радних задатака:

- Снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- Пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- Прикупља потребне дозвола и сагласности;
- Даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- Води евиденцију техничке документације;
- Припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- Прати реализацију радова;
- Обавља стручне послове одржавања;

- Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- Обавља стручне и техничке послове одржавања;
- Врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- Дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- Врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- Врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- Контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- Контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- Врши надзор над извођењем радова;
- Обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- Припрема потребну документацију за поступак набавки;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

2.Референт за санитарну контролу / заштиту животне средине

Број извршиоца: 1

Услови:

Средње образовање.

Опис послова и радних задатака:

- Прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара;
- Прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;
- Води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
- Припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;
- Реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом;
- Организује сакупљање и транспорт отпада;
- Ручује уређајима и опремом за третирање отпада;
- Води евиденцију о количинама и токовима отпада;
- Спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине;
- Припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

3.Домар/мајстор одржавања

Број извршиоца: 4

Услови:

Средње образовање: Положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Опис послова и радних задатака:

- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација,
- Противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- Рукује постројењима у котларници;
- Обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Стара се о одржавању хигијене у затвореним спортским објектима;
- Стара се о одржавању отворених спортских објекта (кошење и сл.);
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 14.

Део заједничких послова обавља Општинска управа општине Алексинац на основу одлуке Управног одбора Организације за туризам и спорт, број 58 од 03.07.2004. год.

Члан 15.

Правилник је у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе-општине Алексинац за 2017. годину („Сл.лист општине Алексинац“ бр. 19/17, 22/17, 26/17, 10/18, 28/18.)

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана давања сагласност од надлежног органа општине Алексинац и објављивања на огласној табли Установе, а примењиваће се од 1.1.2019 год.

Члан 17.

Ступањем на снагу овог правилника, ставља се ван снаге правилник бр. 223 од 04.05.2018. год.



Директор Установе
Милена Максимовић