



Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА

Općinski službeni GLASNIK SJENICA

www.sjenica.rs

Сјеница, 16. јун 2021.

Sjenica, 16. jun 2021.

Година XXII – Број 9

Godina XXII – Broj 9

Излази по потреби

Izlazi po potrebi

САДРЖАЈ – SADRŽAJ

Општина Сјеница
Opština Sjenica

50.	Rešenje o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Ustanovi za sport i rekreaciju „Sjenica“ Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Установи за спорт и рекреацију „Сјеница“	2
51.	Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Ustanovi za sport i rekreaciju Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Установи за спорт и рекреацију	3



Општина Сјеница
Opština Sjenica

50

Na osnovu člana 2 Odluke o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu lokalne samouprave Opštine Sjenica („Opštinski službeni glasnik Sjenica“, br.16/2017, 1/2020), člana 72 stav 1 tačka 6 Statuta Opštine Sjenica („Opštinski službeni glasnik Sjenica“, broj 2/2019, 7/2019), Predsednik Opštine Sjenica donosi

REŠENJE

o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Ustanovi za sport i rekreaciju „Sjenica“

I

DAJE SE SAGLASNOST na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Ustanovi za sport i rekreaciju „Sjenica“ br.01-112/21 od 15.06.2021. godine.

II

Rešenje i Pravilnik objaviti u službenom listu Opštine Sjenica i na web adresi Opštine Sjenica www.sjenica.rs

Општина Сјеница
Opština Sjenica

Број: 06-24/2021-8-1
Broj: 06-24/2021-8-1

У Сјеници, 16. јун 2021. године
U Sjenici, 16. jun 2021. godine

Председник,
Predsjednik,
Муниб Мујагић, дипл. инг. arh
Munib Mujagić, dipl. Ing. arh



51

Na osnovu člana 30. i člana 32. Zakona o zaposlenima u javnim službama („Sl.Glasnik RS“ br.113/2017, 95/2018, 157/2020),član 24. Zakona o radu („Sl.Glasnik RS“ br.24/2005, „Sl.Glasnik RS“ br.61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 i 95/2018), Uredbe o katalogu radanih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru („Sl.Glasnik RS“br.81/2017, „Sl.Glasnik RS“ br.6/2018 i “Sl.Glasnik RS” br.43/2018), člana 10. Zakona o sistemu plata u javnom sektoru („Sl.Glasnik RS“br.18/16 i 108/16, 113/17, 95/2018, 86/19 i157/20), članova 15 i 18 Statuta Ustanove za sport i rekreaciju broj 01-119/09 od 14.05.2009. godine i odluke Upravnog odbora Ustanove za sport i rekreaciju br. 01-112/21 od 15.06. 2021, V.D. direktora donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
U USTANOVU ZA SPORT I REKREACIJU**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom utvrđuju se radna mesta, vrsta i stepen stručne sprema, potrebna znanja i drugi posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa i rad u Ustanovi za sport i rekreaciju Sjenica (u daljem tekstu: Ustanova).

Član 2.

U Ustanovi se utvrđuju poslovi i radni zadaci u skladu sa prirodom i organizacijom rada Ustanove. Ovim Pravilnikom utvrđuje se potreban broj izvršilaca koji će obezbediti efikasno izvršavanje programa rada Ustanove.

Član 3.

Svako radno mesto daje naziv, opis, i broj izvršilaca.

Posebni uslovi (školska sprema, radon iskustvo.) za Direktora utvrđuju se saglasno zakonskim propisima, a za ostale zaposlene zavisno od poslova i zadataka koji se obavljaju u Ustanovi.

II ORGANIZACIJA POSLOVA USTANOVE



Їлан 4.

Директор Установе Општи / типични опис посла

- заступа и представља установу;
- планира, организује, руководи и контролише рад сарадника и непосредно подрећених руководилица;
- планира, руководи, организује и усмерава рад установе;
- оцeњује ућинак непосредно подрећених;
- предлаже програм рада и развојне планове установе;
- предлаже годишњи финансијски план;
- учeствује у раду управног одбора;
- организује извршење одлука управног одбора;
- спроводи активности на обезбећивању законитости рада, коришћeња и располагања средствима установе;
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- одлућује о образовању савета, односно ангажовању саветника за одрећена струћна питања;
- прати и анализира развој у области антидопинга, усваја нове антидопинг политике и имплементира;
- извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење;
- сараћује са представницима Мећународног олимпијског комитета, Свeтске антидопинг агенције, Савета Европе у оквиру САНАМА и мониторинг групе и мећународним спорским федерацијама;
- предлаже израду правне регулативе допинга и наћин њене примене;
- у сарадњи са организатором такмићeња руководи организацијом антидопинг аспекта мећународних такмићeња;
- формира одборе и комисије за поједине послове, утврћује њихов број, састав и надлећности.

Струћна спрема/образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који урећује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четри године, по пропису који је урећивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године;
- Или
- на студијама првог степена у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем по пропису који је важио да 10. Септембра 2005. Године, за директоре установа физичке културе;

Додатна знања /испити/ радно искуство

- Најмање 3(три) године радног искуства;

Број извршилаца: 1(један) Са 100% радним временом;

Непосредни руководилица: нема;

Директор Установе именује се на 4 (ћетри) године;

Мандат директора теће од дана именовања на дућност;



Član 5.

Pomoćnik Direktora Ustanove Opšti / tipični opis posla

- pomaže direktoru u planiranju, rukovođenju i organizaciji rada u delokrugu rada za koji je odgovoran / odgovorna;
- rukovodi i kontroliše rad neposredno podređenih saradnika;
- organizuje, koordinira i kontroliše rad organizacionih delova sektora ili odeljenja iz njegove nadležnosti;
- obezbeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti delokruga rada;
- kontroliše realizaciju preuzetih obaveza;
- delegira radne zadatke neposredno podređenima i kontroliše njihovo izvršenje;
- prati i ocenjuje učinak zaposlenih i izveštava direktora ustanove;
- predlaže raspored izvršilaca i vodi njihov karijerni razvoj;
- daje predloge za poslovni razvoj i poboljšanja kvaliteta rada ustanove;
- prati stručnu literaturu, usavršava se i predlaže primenu inovacija i najbolje prakse u ustanovi;
- vrši poslove sekretara Antidoping odbora kao drugostepenog nacionalnog tela za utvrđivanje povreda antidoping pravila;
- organizuje i usmerava rad u stručnim službama i obavlja pravne poslove;
- prati, proučava i stara se o primeni zakonskih propisa i opštih akata ustanove;
- komunicira sa domaćim i međunarodnim organizacijama, antidoping laboratorijama za doping kontrolu sportista i životinja u inostranstvu, Svetskom antidoping agencijom, međunarodnim sportskim federacijama i svim antidoping agencijama;
- savetuje sportske saveze u vezi sa utvrđivanjem povreda antidoping pravila;
- redovno dopunjuje bazu povreda antidoping pravila Svetske antidoping agencije podacima za praćenje povreda antidoping pravila;
- prati rad i praksu Međunarodne arbitraže za sport u Lozani;
- komunicira sa organom nadležnim za poslove zaštite podataka u vezi sa iznošenjem zbirke podataka o ličnosti u inostranstvo i stara se o dobijanju odgovarajućih dozvola;
- izrađuje Informator o radu i ažurira zbirku podataka u Centralnom registru;
- vodi arhivsku knjigu i proces arhiviranja i izlučivanja dokumentacije;
- vodi evidenciju doping kontrolora i izdatih kvalifikacija;
- nadzire obavljanje poslova javnih nabavki;
- radi i druge poslove po nalogu direktora.

Stručna sprema/obrazovanje

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
 - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;
- ili



- на студијима првог степена у обиму од 180 ESPB бодова (основне академске, односно струковне студије), студијима у трајању од три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра. 2005. године за помоћнике директора установе

Додатна знања /испити/ радно искуство

- Најмање 4(ћетир) године радног искуства;

Број извршилаца: 1(један). Са 100% радним временом;
Непосредни руковођилац: Директор;

Љлан 6.

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Општи / типични опис посла

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединаћне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и саћинјава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје струћна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје струћну подршку у области канцеларијског пословања
- израђује опште и појединаћне акте установе;
- израђује уговоре које закључује установка;
- припрема тужбе предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и врши заступање установка по овлашћенју пред судовима и другим организацијама;
- radi и друге послове по налогу директора.

Струћна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити/ радно искуство

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1(један). Са 100% радним временом;
Непосредни руковођилац: Директор;



Član 7.

Upravnik sportskog objekta

Opšti / tipični opis posla

- upravlja infrastrukturom koja se koristi u obavljanju delatnosti iz oblasti sporta i rekreacije;
- organizuje rad zaposlenih raspoređenih na objektu;
- izrađuje raspored korišćenja sportskog objekta i prati i kontroliše korišćenja objekta od strane korisnika;
- predlaže aktivnosti za unapređenje rada sportskih objekata;
- planira aktivnosti promocije sportskih objekata;
- sprovodi ankete o potrebama i zadovoljstvu korisnika i analizira rezultate;
- vrši dnevne preglede svih sredstava, instalacija i rekvizita i podnosi izveštaj rukovodiocu;
- stara se o adekvatnom korišćenju sportskih rekvizita, sredstava i mašina;
- kontroliše poštovanje rasporeda korišćenja objekta;
- organizuje pripremu objekta za sve manifestacije, takmičenja i treninga;
- primenjuje procedure za bezbednost korisnika usluga i posetilaca.
- radi i druge poslove po nalogu direktora.

Stručna sprema/obrazovanje

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;
- Ili
- na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju do tri godine ili višim obrazovanjem po propisu koji je važio do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja /ispiti/ radno iskustvo

- znanje stranog jezika;
- znanje rada na računaru;

Број извршилаца: 1(један). Са 100% радним временом;
Непосредни руководиоца: Директор;

Član 8.

Saradnik za fizičku kulturu i sport

Opšti / tipični opis posla

- izvršava planove o iskorišćenosti objekata i podnosi izveštaj o radu;



- predlaže mere za poboljšanje uslova za obavljanje trenažnih procesa i odigravanje utakmica na sportskim objektima;
- ostvaruje saradnju sa upravama, organima i institucijama lokalne samouprave u cilju realizacije usvojenih planova i programa Ustanove u oblasti fizičke kulture i sporta, izrađuje izveštaje, obaveštenja i odgovore na zahtev organa i institucije lokalne samouprave u vezi planiranih i realizovanih programa u oblasti fizičke kulture i sporta;
- priprema i predlaže programe i planove rada u sportskim objektima i odgovoran je za ispunjenje istih;
- kontroliše poštovanje rasporeda korišćenja objekata;
- sprovodi naloge u delu pripremljenosti objekta za sve vidove manifestacija, takmičenja i treninga;
- obavlja poslove vezane za realizaciju izvršenja odobrenih projekata u oblasti fizičke kulture i sporta;
- vrši stalnu kontrolu i odgovoran je za stvaranje uslova kojima se obezbeđuje sigurnost korisnika usluga;
- vrši aktivnosti i mere u cilju da obezbedi da se korisnici usluga ponašaju u skladu sa kućnim redom.
- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke
- prati i ocenjuje učinak zaposlenih
- saraduje sa sportskim organizacijama
- prati rad sportskih organizacija klubova u sportskim objektima, i vrši aktivnosti i mere u cilju da obezbedi da se korisnici usluga ponašaju u skladu sa kućnim redom.
- radi i druge poslove po nalogu direktora.

Stručna sprema/obrazovanje

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;
- ili
- na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju do tri godine ili višim obrazovanjem po propisu koji je važio do 10. septembra 2005. godine.

Број извршилаца: 2(два). Са 100% радним временом;
Непосредни руковођилац: Директор;

Їлан 9.

Instructor-rekreator

Општи / типични опис посла

- спровођење подучавања спортиста рекреативаца;
- анимације и организација група и појединаца за редовно бављење спорским активностима;
- припремање вежбача за манифестације и рекреативна такмичења;
- припремање спорско-рекреативних излета, логоровања, зимовања;
- обезбеђивање превентивних мера сигурности и пружање прве помоћи код повреда;



- kontrola fizičkih sposobnosti vežbača;
- planiranje, analiza i korekcije programa vežbanja i rekreativnih sportskih aktivnosti;
- organizovanje i vođenje rekreativnih manifestacija i rekreativnih takmičenja;
- upućivanje rekreativaca na pravilan izbor sportske opreme i rekvizita;
- upoznavanje sportista rekreativaca sa specifičnim terenima, trasama, poligonima;
- obezbeđuje sigurnost i bezbednost učesnika u skladu sa procedurama i standardima rada;
- sprečava sve postupke koji mogu dovesti do povreda korisnika i uništenja imovine;
- učestvuje u akcijama i manifestacijama od interesa za ustanovu.
- radi i druge poslove po nalogu direktora.

Stručna sprema/obrazovanje

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu;
- ili
- na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova (osnovne akademske, odnosno strukovne studije), studijama u trajanju do tri godine ili višim obrazovanjem po propisu koji je važio do 10. septembra 2005. godine.

Број извршилаца: 1 (један). Са 100% радним временом;
Непосредни руковођилац: Директор;

Члан 10.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Општи / типични опис посла

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, ради израду и припрему финансијских извештаја и статистичких образаца;
- руководи припремом и израдом, ради завршни финансијски рачун установе;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости намenskog и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује prilive и odlive novčanih sredstava;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;



- rukovodi pripremom i izradom finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju (završnog računa);
- kontroliše formiranje dokumentacije za prenos novčanih sredstava;
- organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izveštaja.
- vrši obračun amortizacije;
- izrađuje budžet i učestvuje u procedurama ugovaranja i realizacije projekata;
- priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama;
- vodi evidenciju izdatih faktura, i vodi evidenciju o uplatama po izdatim fakturama;
- vrši obračun za isplatu zarada, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa;
- učestvuje u radu i pripremi dokumentacije za javne nabavke, kontroliše troškove i koordinira sprovođenje javnih nabavki;
- radi i druge poslove po nalogu direktora.

Stručna sprema/obrazovanje

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja /ispiti/ radno iskustvo

- znanje rada na računaru;
- najmanje 5(pet) godine radnog iskustva;

Broj izvršilaca: 1(jedan). Sa 100% radnim vremenom;
Neposredni rukovodilac: Direktor;

Član 11.

Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove

Opšti / tipični opis posla

- priprema podatke i pruža podršku u izradi finansijskih planova;
- izrađuje procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK);
- prati stanje, sprovodi stručne analize, ispituje informacije i analizira akte i priprema izveštaje o finansijskim i računovodstvenim pitanja iz oblasti delokruga rada;
- prikuplja i obrađuje podatke za izradu izveštaja, finansijskih pregleda i analiza;
- priprema podatke za izradu opštih i pojedinačnih akata;
- priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama;
- vrši plaćanje po osnovu dokumentacije, prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda;
- izrađuje planove i programe razvoja i analize iz delokruga svog rada;
- priprema izveštaje iz oblasti rada;
- prati usklađivanje plana rada i finansijskih planova;
- učestvuje u pripremi i izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju (završnog računa);
- priprema i obrađuje dokumentaciju za evidentiranje nastalih poslovnih promena;



- prati vođenje i vodi pomoćne knjige i pomoćne evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom;
- usklađuje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;
- prati usaglašavanje potraživanja i obaveze;
- prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izveštaja, dnevnika i glavne knjige.
- radi i druge poslove po nalogu direktora.

Stručna sprema/obrazovanje

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dodatna znanja /ispiti/ radno iskustvo

- znanje rada na računaru.

Број извршилаца: 1(један). Са 100% радним временом;
Непосредни руковођилац: Директор;

Član 12.

Samostalni finansijsko-računovodstveni saradnik

Opšti / tipični opis posla

- prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izveštaja i projekata;
- proverava ispravnost finansijsko - računovodstvenih obrazaca;
- priprema propisane dokumentacije za podnošenje poreskih evidencija i prijava;
- vrši bilansiranje prihoda i rashoda (mesečno, kvartalno i godišnje);
- vrši bilansiranje pozicija bilansa stanja;
- izrađuje dokumentaciju za podnošenje poreskim službama i drugim propisima ustanovljenim organima i službama;
- vodi evidencije o realizovanim finansijskim planovima i kontroliše primenu usvojenog kontnog plana;
- priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke ostale izveštaje vezane za finansijsko - materijalno poslovanje;
- priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju;
- priprema i obrađuje zahteve za plaćanje po različitim osnovama;
- prati propise i vodi evidenciju izmena propisa iz delokruga rada;
- vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima;
- obavlja obračune i realizuje devizna plaćanja i vodi deviznu blagajnu;
- vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom;
- evidentira poslovne promene;
- priprema dokumentaciju za usaglašavanje potraživanja i obaveze;
- čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije;
- vrši obračun i isplatu plata, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa;
- priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa;



- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- ради дневник благајне и одговара за готовински промет;
- води благајну и евиденцију зарада;
- ради и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стећено до дана ступања на снагу

Додатна знања /испити/ радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање 3(три) године радног искуства;

Број извршилаца: 1(један). Са 100% радним временом;
Непосредни руковођилац: Директор;

Ћлан 13.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Општи / типични опис посла

пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- води и ажурира лична досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- ради и друге послове по налогу директора.



Стручна спрема/образовање

- srednje obrazovanje.

Dodatna znanja /ispiti/ radno iskustvo

- znanje rada na računaru;

Број извршилаца: 1(један). Са 100% радним временом;

Непосредни руководиоца: Директор;

Члан 14.

Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду

Општи / типични опис посла

- организује, руководи, координира и прати извршење свих послова из области безбедности и здравља на раду;
- анализира степен тренутне експонираниости безбедносним ризикима на радним местима и у радном окружењу;
- израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу;
- израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;
- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;
- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања;
- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступанима везаним за појачане мере безбедности;
- организује евакуацију запослених и спаšавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду.
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине на свим спортским објектима установе.
- radi i druge poslove po nalogu direktora.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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



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

Додатна знања /испити/ радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положићен одговарајући струћни испит из области рада, у складу са законом;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилица: 1(један). Са 100% радним временом;
Непосредни руководилиц: Директор;

Їлан 15.

Техничар инвестиционог одржавања

Општи / типични опис посла

- снима и израђује скице постојећих станја и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- прати реализацију радова;
- обавља струћне послове одржавања;
- израђује предлог плана рада из свог делокруга и одговоран је за његову реализацију;
- осмишљава, предлаже и уређује спортске и забавне програме за учеснике и рекреативце;
- организује реализацију програма;
- распоређује на радне задатке на одржавању спортских објеката,
- води евиденцију о присуству запослених;
- ради на одржавању спортских терена-травањатих и асфалтних
- ради на одржавању атлетске стазе;
- ради на обележавању спортских терена и постављању мрежа;
- предузима активности у организацији турнира, кроса и сл.
- води евиденцију издатих термина у спортским објектима;
- дежурна за време утакмица, тренинга и других манифестација;
- води рачуна о спортским реkvизитима и опреми, по потреби их издаје спортским клубовима и спортистима и води књигу реверса;
- благаовремено пријављује кварове и недостатке на спортским теренима;
- ради са механизацијом за одржавање спортских терена (трактор, косачица, аерификатор, ваљак и др.) и одговоран је за исправност.
- 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 струћне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажана;
- 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, delova i sklopova sa demontažom, popravkama i montažom;
- контролиše ispravnost i funkcionalnost tehničkih sistema i instalacija na objektima i uređajima;
- kontroliše rad spoljnih saradnika i evidentira poslove i utrošak materijala;
- врши nadzor nad izvođenjem radova;
- radi i druge poslove po nalogu direktora

Stručna sprema/obrazovanje

- najmanje srednje obrazovanje.

Број извршилаца: 1 (један). Са 100% радним временом;
Непосредни руковођилац: Директор;

Član 16

Tehničar investicionog i tehničkog održavanja i održavanja uređaja i opreme Opšti / tipični opis posla

- snima i izrađuje skice postojećih stanja i instalacija u objektima;
- daje podatke za formiranje tehničke dokumentacije i vodi evidenciju o istoj;
- priprema investicionu - tehničku dokumentaciju, predmer i predračun radova za izvođenje potrebnih radova na objektima;
- obavlja stručne poslove održavanja;
- analizira parametre rada i obavlja dijagnozu uzroka kompleksnih kvarova objekata, opreme i instalacija za koje je zadužen;
- predlaže procedure za preventivno i redovno održavanje, kao i za otklanjanje kompleksnih kvarova;
- obavlja stručne i tehničke poslove održavanja;
- врши mehaničarske poslove na preventivnom održavanju, demontaži, popravkama, remontima, montažama;
- контролиše ispravnost i funkcionalnost tehničkih sistema i instalacija na objektima i uređajima;
- radi na održavanju otvorenih sportskih objekata (glavnog i pomoćnog stadiona, terena za male sportive, ski centra);
- održava površinu oko objekata u sklopu ustanove;
- obavlja poslove rukovanja parnim kotlovima i odgovoran je za njihovo održavanje;
- održava u čistom stanju sportsku halu, prilaz i pomoćne prostorije;
- priprema sportske terene na sportskim objektima, i dežura za vreme korišćenja sportskih objekata za treninge i utakmice.
- radi i druge poslove po nalogu direktora



Стручна спрема/образовање

- најмање средње образовање.

Број извршилаца: 3(три). Са 100% радним временом;
Непосредни руководиоца: Директор;

Ћлан 17.

Помоћни радник

Општи / типични опис посла

- примјењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- врши мање поправке на објектима, погонским и прикључним машинама;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава површину око објеката у склопу установе;
- одржава хигијену објеката и околине објеката;
- дежурна за време коришћења спортских објеката за тренинге и утакмице.
- ради и друге послове по налогу директора

Стручна спрема/образовање

- основно образовање.

Број извршилаца: 1(један). Са 100% радним временом;
Непосредни руководиоца: Директор;

Ћлан 18.

Возаћ

Општи / типични опис посла

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- управља ратрактом (табаћ снега) на ски центру;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у uredном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радionicama.
- ради и друге послове по налогу директора

Стручна спрема/образовање

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стећено до дана ступања на снагу ове uredбе.



Dodatna znanja /ispiti/ radno iskustvo

- vozačka dozvola odgovarajuće D kategorije.

Број извршилаца: 2(два). Са 100% радним временом;
Непосредни руковођилац: Директор;

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати радници који испуњавају услове Правилника.

Član 20.

Распоређивање радника врши директор

Član 21.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси Директор по претходно прибављеној сагласности оснивача Установе.

Član 22.

За све што није регулисано овим Правилником примениваће се одредбе Закона о раду.

Član 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престaje да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака број 01-29/18 од 21.03. 2018 године.

Član 24.

Овај Правилник ступа на снагу током рока од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли или Општинском Службеном гласнику, а применије се након што председник Општине Сјеница да сагласност на исти.

Јавна предузећа и установе
Јавна предузећа и установе

Број: 01-112/2021

Број: 01-112/2021



У Сјеници, 15. јун 2021. године
U Sjenici, 15. jun 2021. godine

Директор,
Direktor,
Бобан Васојевић
Boban Vasojević



Општински службени ГЛАСНИК СЈЕНИЦА
Općinski službeni GLASNIK SJENICA

Издавач: Општина Сјеница, Скупштина општине Сјеница, Змаја од Босне br. 1, 36310 Сјеница
Izdavač: Općina Sjenica, Skupština općine Sjenica, Zmaja od Bosne br. 1, 36310 Sjenica

Уређује: Општинска управа Сјеница, Одељење за послове органа општине, општу управу и заједничке послове
Uređuje: Općinska uprava Sjenica, Odeljenje za poslove organa opštine, opštu upravu i zajedničke poslove

За издавача: Светолик Вукашиновић
Za izdavača: Svetolik Vukašinović
За уредника: Рефика Метовић
Za urednika: Refika Metović

Тел. (020)741-278, 741-071
Tel. (020)741-278, 741-071

Факс. (020)741-288
Fax. (020)741-288

Жиро рачун: 840-63640-07
Žiro račun: 840-63640-07

Штампа: Општинска управа Сјеница
Štampa: Općinska uprava Sjenica