

DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU

“ SPORTSKI OBJEKTI ” PODGORICA

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

PODGORICA, NOVEMBAR 2021. GODINE

Na osnovu člana 32 stav 1 alineja 1 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "Sportski objekti" Podgorica broj 3076/13 od 25.07.2013. godine (u daljem tekstu: Statut), Odbor direktora Društva sa ograničenom odgovornošću „Sportski objekti“ Podgorica (u daljem tekstu: Odbor direktora), na predlog izvršnog direktora Društva sa ograničenom odgovornošću „Sportski objekti“ Podgorica (u daljem tekstu: Društvo) od dana _____ broj _____ , na sjednici Odbora direktora, održanoj dana _____ 2021. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, broj izvršilaca i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Društvu.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II –ORGANIZACIJA DRUŠTVA

Član 3

Organizacione jedinice Društva su:

- Sektor za održavanje i pružanje usluga u sportskim objekata;
- Sektor za ekonomsko-pravne poslove.

Član 4

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi izvršnog direktora, pomoćnika direktora - rukovodilac Sektora za pružanje usluga u sportskim

objektima, savjetnika izvršnog direktora, savjetnika izvršnog direktora za bezbjednost na sportskim takmičenjima, savjetnika pomoćnika direktora - rukovodioca Sektora za pružanje usluga u sportskim objektima, sekretarice i kurira-vozača.

Član 5

Izvršni direktor može organizovati kolegijum radi operativnijeg sprovođenja poslovne politike.

Članovi kolegijuma određuju se iz reda zaposlenih.

Kolegijumu mogu prisustvovati i druga lica na poziv izvršnog direktora.

Član 6

Zaposleni može biti privremeno raspoređen na iste ili slične poslove u bilo kojoj organizacionoj jedinici Društva.

Član 7

Izvršni direktor može obrazovati radni tim ili komisiju za vršenje određenih poslova.

Izvršni direktor u odluci o obrazovanju radnog tima ili komisije određuje poslove koje treba izvršiti, rok u kojem je potrebno obaviti povjerene poslove, članove i rukovodioca radnog tima ili komisije.

Član 8

Poslovne jedinice u Sektoru za održavanje i pružanje usluga u sportskim objektima su:

- Sportski centar „Morača“ i Gradski bazeni;
- Gradski stadion, Stadion malih sportova, košarkaško igralište u Njegoševom parku i Univerzalno sportsko igralište;
- Streljački centar „Ljubović“;
- Održavanje sportskih objekata;
- Ugostiteljstvo.

Član 9

Službe u Sektoru za ekonomsko-pravne poslove su:

1. Služba računovodstva,
2. Služba plana i analize, finansijske operative i komercijalnih poslova
3. Služba za pravne i opšte poslove

Član 10

U Sektoru za održavanje i pružanje usluga u sportskim objektima se obavljaju sljedeći poslovi:

Poslovna jedinica Sportski centar „Morača“ i Gradski bazeni:

- priprema predlog godišnjeg plana i programa korišćenja i održavanja;
- izrađuje godišnji operativni plan;
- organizuje i realizuje pružanje usluga za sprovođenje programa zainteresovanih sportskih organizacija, klubova, škola i fakulteta;
- organizuje i realizuje pružanje usluga za programe sportske rekreacije građana sa zainteresovanim privrednim društvima, grupama, pojedincima i drugim zainteresovanim rekreativcima;
- organizuje dežurstvo na svim utakmicama i sportskim manifestacijama i drugim aktivnostima;
- vrši kontrolu preventivnog i tekućeg održavanja mašinskih instalacija (vodovod, termotehnika i dr.) i objekata (instalacije, opreme i uređaja);
- održava čistoću u ovoj poslovnoj jedinici;
- kontroliše i nadzire primjenu i sprovođenje propisa i mjera iz oblasti zaštite na radu;
- održava hemijsku, fizičku i sanitarnu ispravnost vode;
- otvara nalog Poslovnoj jedinici Održavanje sportskih objekata za opravku uređaja i korektivno održavanje;
- podnosi kvartalne i godišnje izvještaje, a po potrebi sastavlja i druge izvještaje i informacije o svom radu;
- u skladu sa ugovorima izvršava poslove i radne zadatke iz dijela odgovornosti Društva za organizaciju sportskih priredbi i manifestacija i druge poslove ;
- vrši i druge poslove za potrebe objekata u ovoj poslovnoj jedinici i poslove po nalogu Odbora direktora i izvršnog direktora Društva.

Poslovna jedinica Gradski stadion, Stadion malih sportova, košarkaško igralište u Njegoševom parku i Univerzalno sportsko igralište:

- pruža usluge fudbalskim klubovima, domaćim i stranim fudbalskim asocijacijama za održavanje treninga i odigravanje fudbalskih utakmica na domaćem i međunarodnom nivou;
- vrši preventivno i tekuće održavanje glavnih i pomoćnih fudbalskih travnatih terena;
- vrši kontrolu korektivnog, preventivnog i planskog održavanja (manji molersko-farbarski radovi, bravarski radovi i drugi manji radovi na održavanju);
- održava čistoću na tribinama i svlačionicama;
- kontroliše i nadzire primjenu i sprovođenje propisa i mjera iz oblasti zaštite na radu;
- otvara naloge Poslovnoj jedinici Održavanje sportskih objekata za opravku uređaja i korektivno održavanje;
- podnosi kvartalne i godišnje izvještaje, a po potrebi sastavlja i druge izvještaje i informacije o svom radu;
- u skladu sa ugovorima izvršava poslove i radne zadatke iz dijela odgovornosti Društva za organizaciju fudbalskih utakmica i drugih manifestacija;
- vrši i druge poslove za potrebe objekata u ovoj poslovnoj jedinici i poslove po nalogu Odbora direktora i izvršnog direktora Društva.

Poslovna jedinica Streljački centar „Ljubović“:

- organizuje i realizuje pružanje usluga za izvođenje programa zainteresovanih škola i fakulteta, sportskih organizacija i klubova;
- predlaže programe za rekreativne sportske aktivnosti, organizuje i realizuje pružanje usluga za rekreativne programe sa zainteresovanim privrednim društvima, grupama građana, pojedincima i drugim zainteresovanim licima;
- organizuje i realizuje pružanje usluga teorijske i praktične obuke u rukovanju vazdušnim i malokalibarskim oružjem i oružjem za ličnu upotrebu;

- realizuje programe omasovljenja i unapređivanja streljaštva;
- pruža usluge priprema za takmičenja u streljaštvu;
- organizuje streljačka takmičenja;
- pruža usluge organizatorima streljačkih takmičenja;
- servisira i održava sportsko oružje i opremu;
- organizuje dežurstvo na sportskim i drugim manifestacijama;
- u skladu sa ugovorima izvršava poslove i radne zadatke iz dijela odgovornosti Društva za organizaciju obuke i takmičenja u oblasti streljaštva kao i drugih manifestacija;
- vrši kontrolu preventivnog i tekućeg održavanja mašinskih instalacija (vodovod, termotehnika i dr.) i elektrosistema (napajanje, uređaji, instalacije, rasvjeta i dr.);
- vrši preventivno, tekuće i planskog održavanje (manje zahvate u dijelu molersko-farbarskih radova i održavanje zelenih površina);
- održava čistoću u ovoj poslovnoj jedinici;
- kontroliše i nadzire primjenu i sprovođenje propisa i mjera iz oblasti zaštite na radu;
- otvara naloge Poslovnoj jedinici Održavanje sportskih objekata za opravke uređaje i korektivno održavanje;
- podnosi kvartalne i godišnje izvještaje a po potrebi i druge izvještaje i informacije o svom radu;
- vrši i druge poslove za potrebe objekata u ovoj poslovnoj jedinici i poslove po nalogu Odbora direktora i izvršnog direktora Društva.

Poslovna jedinica Održavanje sportskih objekata:

- priprema predlog godišnjeg plana i programa preventivnog, tekućeg i investicionog održavanja građevinskih i drugih objekata, mašinskih instalacija (vodovod, termotehnika i dr.) i elektrosistema (napajanje, uređaji, instalacije, rasvjeta i dr.) i opreme za svaku poslovnu jedinicu;
- izrađuje analize troškova održavanja, materijala i eksploatacije i prati normative i standarde utroška materijala, sredstava rada i drugih materijalnih vrijednosti i rada odnosno radnog angažovanja zaposlenih;
- vodi tehničku dokumentaciju uređaja i formira katastar (evidenciju) svih nadzemnih i podzemnih instalacija objekata Društva;

- prati i proučava propise iz oblasti tehničke primjene zakona i pravilnika koji se primjenjuju u oblasti održavanja i predlaže donošenje uputstava za njihovu primjenu;
- kontroliše i nadzire primjenu i sprovođenje propisa i mjera iz oblasti zaštite na radu, vrši provjeru ispravnosti zaštitnih uređaja i opreme, upotrebu zaštitne opreme i sredstava zaštite na radu;
- saraduje sa licima koja ispunjavaju propisane uslove za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu;
- podnosi kvartalne i godišnje izvještaje a po potrebi i druge izvještaje i informacije o svom radu;
- zavisno od tehničkih mogućnosti i kapaciteta Društva po odluci Odbora direktora obavlja pojedine poslove investicionog održavanja;
- vrši i druge poslove vezane za održavanje tehničke ispravnosti uređaja i instalacija u objektima Društva i poslove po nalogu Odbora direktora i izvršnog direktora Društva.

Poslovna jedinica Ugostiteljstvo:

- pruža ugostiteljske usluge domaćim i stranim gostima i posjetiocima u dijelu za ugostiteljske djelatnosti određenih prostora i površina Društva;
- stara se o nabavci i snadbijevanju proizvodima, inventarom, potrošnim materijalom i drugim sredstvima potrebnim za obavljanje i pružanje ugostiteljskih usluga;
- stara se o naplati potraživanja, utrošku namirnica i pića i dr;
- održava čistoću u objektima određenim za obavljanje ugostiteljskih djelatnosti;
- podnosi kvartalne i godišnje izvještaje, a po potrebi sastavlja i druge izvještaje i informacije o svom radu;
- vrši i druge poslove za potrebe objekata u ovoj poslovnoj jedinici i poslove po nalogu Odbora direktora i izvršnog direktora Društva.

Član 11

U Sektoru za ekonomsko-pravne poslove se obavljaju sljedeći poslovi:

Služba računovodstva:

- Knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena nastalih pri obavljanju djelatnosti Društva koje se odražavaju na promjeni na sredstvima ili obavezama prema izvorima sredstava, ili nastanku prihoda i rashoda saglasno Pravilniku o kontnom okviru i sadržini računa u kontnom okviru za pravna lica registrovana za obavljanje privredne djelatnosti i druga pravna lica, MRS, I Pravilniku o računovodstvu i računovodstvenim politikama Društva;
- Vodi poslovne knjige u sistemu dvojnog knjigovodstva. Sve poslovne knjige se vode računarski kroz dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige.
- Sačinjava finansijske iskaze i dostavlja Upravi prihoda i carina i drugim nadležnim organima.
- saraduje sa nadležnim poreskim, revizorskim i inspeksijskim organima ;
- praćenje i primjena propisa iz poreske oblasti;
- praćenje i primjena propisa iz oblasti zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih i eksterno angažovanih fizičkih lica;
- vodjenje KUF I KIF , obračun, prijava i plaćanje PDV-a , vođenje evidencije, sastavljanje i dostavljanje mjesečnih izvještaja i drugih odgovarajućih podataka Upravi prihoda i carina;
- obračun i isplate zarada i drugih primanja zaposlenih, Prijava Upravi prihoda i carina i plaćanje svih vrsta poreza, prireza, doprinosa na zarade i naknade zarada zaposlenih,
- obustave na zarade zaposlenih (odluke suda i javnog izvršitelja, administrativne zabrane i dr.) i njihova evidencija i knjiženje;
- obračun u bruto iznosu i isplate eksterno angažovanih fizičkih lica, shodno poreskom šifrniku i prijava Upravi prihoda i carina;
- Praćenje visine stope prireza po pojedinačnim opštinskim poreskim podružnicama;
- popunjavanje M4 obrasca i drugih obrazaca za fond PIO za zaposlene i eksterno angažovane;

- sva potrebna logistika zaposlenima koji idu u penziju vezano za dokumentaciju;
- priprema obrazaca za refundaciju sredstava od bolovanja;
- Analitičko i sintetičko knjiženje pojedinačnih stavki iz obračuna (neto , vrsta doprinosa, poreza, prireza...) po ugovorima o radu i ostalim ugovorima i drugim odlukama, rješenjima i slično.
- blagajnički poslovi odnosno poslovi sa gotovim novcem, obračun za isplatu i naplatu, prijem gotovog novca, podizanje i izdavanje gotovog novca, uplata gotovog novca na poslovne račune Društva, vođenje evidencije blagajne-blagajničkih naloga ,obračun putnih naloga, dnevno vođenje evidencije blagajne i knjiženje
- organizacija i realizacije prodaje svih vrsta ulaznica za usluge na prodajnim pultovima u pojedinim sportskim objektima;
- likvidatura i plaćanje svih obaveza Društva na osnovu vjerodostojne finansijske dokumentacije;
- materijalno knjigovodstvo, evidencija osnovnih sredstava;
- podnosi kvartalne i godišnje izvještaje, a po potrebi i druge izvještaje i informacije o svom radu;
- praćenje i primjena računovodstvenih propisa,Zakona o računovodstvu MRS i MSFI, Zakona o porezu na dodatu vrijednost,Zakona o porezu na dobit pravnih lica; Pravilnik o razvrstavanju osnovnih sredstava po grupama i metodama za utvrđivanje amortizacije,Pravilnika o računovodstvu i računovodstvenim politikama Društva;
- čuva svu dokumentaciju shodno Zakonu, elektronski i štampano.
- vrši i druge knjigovodstveno-računovodstvene poslove i poslove po nalogu Odbora direktora i izvršnog direktora Društva.

Služba plana i analize, finansijske operative i komercijalnih poslova, vrši:

Plansko-analitičke poslove:

- izrada nacрта i predloga godišnjih planova i programa rada Društva;
- izrada Plana javnih nabavki Društva i realizacija javnih nabavki shodno Zakonu o javnim nabavkama;
- pripremanje ugovora za javne nabavke sa Službom za opšte i pravne poslove;
- priprema mjesečnih izvještaja o realizaciji ugovora o javnoj nabavci;

- prodaja usluga i priprema komercijalnih ugovora za prodaju usluga;
- unapredjenje kvaliteta prodaje i organizacija marketinga preko društvenih mreža;
- fakturisanje usluga shodno ugovorima;
- vodjenje knjige izlaznih faktura;
- kontrola elektronske prodaje ugovorenih ulaznica i Škole plivanje na Gradskim bazenima kroz prodajni softver;
- procesna podrška računovodstvu za računovodstveni softver u cilju analitike podataka koje dobija od Službe računovodstva, za potrebe dnevnih, mjesečnih i drugih periodičnih informacija i izvještaja;
- praćenje naplate potraživanja i preuzimanje potrebnih radnji;
- predlaganje finansijske politike Društva, staranje o obezbjeđenju potrebnih obrtnih sredstava, plasmana slobodnih sredstava, obezbjeđenju zakonskih instrumenata plaćanja i sl.;
- evidencija o toku novca Društva i dostavljanje Izvještaja ;
- podnošenje zahtjeva budžetu Glavnog grada za prenos sredstava za budžetom odobrene kapitalne izdatke i za javnu funkciju;
- organizacija magacinskog poslovanja i praćenje stanja zaliha u magacinu;
- realizacija sukcesivnih nabavki po ugovorima:
- realizacija nabavki po odobrenim trebovanjima;
- priprema mjesečnih, kvartalnih i godišnjih informacija i drugih izvještaja o poslovanju Društva;
- prikupljanje, sistematizacija i vođenje statističkih izvještaja i analiza za potrebe menadžmenta i eksternih korisnika Izvještaja.
- priprema cjenovnika za usluge koje pruža Društvo;
- praćenje propisa i primjene propisa iz djelokruga Službe;
- izrada opštih akata koji se odnose na ekonomsko-finansijsko i komercijalno poslovanje u saradnji sa Službom za pravne i opšte poslova i učestvovanje u pripremi drugih opštih akata Društva;
- drugi poslovi nalogu Odbora direktora i izvršnog direktora Društva.

Služba za pravne i opšte poslove, vrši:

Pravne poslove:

- izrada nacrti i predloga opštih i normativnih akata Društva;
- izrada odluka, zaključaka i drugih akata donijetih na sjednicama Odbora direktora;

- priprema pravnih mišljenja na nacрте i predloge propisa od značaja za rad Društva;
- priprema pravnih mišljenja u vezi primjene zakona i drugih propisa;
- priprema ugovora o radu i pravnih mišljenja o pravima i obavezama iz radnog odnosa;
- zastupanje Društva pred sudom;
- sprovođenje postupka za utvrđenje odgovornosti za povredu radne obaveze;
- analiza zakona i drugih propisa od interesa za Društvo;
- priprema kvartalnih i godišnjih izvještaja i drugih izvještaja i informacija;
- vođenje evidencije i čuvanje dokumentacije iz radnih odnosa za zaposlene u Društvu;
- drugi poslovi iz oblasti pravnih poslova i poslovi po nalogu Odbora direktora i izvršnog direktora Društva.

Opšte poslove:

- organizovanje sjednica Odbora direktora;
- vođenje zapisnika na sjednicama Odbora direktora, evidencija donijetih odluka i zaključaka organa Društva i njihovo dostavljanje;
- informisanje zaposlenih o pitanjima od značaja za Društvo i obavještavanje zaposlenih o odlukama Odbora direktora i izvršnog direktora Društva;
- sprovođenje propisa i mjera iz zaštite na radu i obuka zaposlenih;
- organizovanje pregleda zaposlenih na radnim mjestima za koje su ti pregledi obavezni;
- učestvovanje u izradi informacija i izvještaja Društva;
- osiguranje imovine i zaposlenih;
- organizovanje i kontrola fizičke i protiv požarne zaštite;
- umnožavanje i fotokopiranje materijala za potrebe organizacionih djelova Društva;
- vođenja djelovodnog protokola i arhive Društva;
- prijem i distribucija pošte i otpremanje pošte;
- administrativno – tehničke poslove
- tekuće održavanja i održavanje čistoće kancelarijskog prostora Društva;
- kontrola ulaska u poslovne prostorije Društva i kontrola poštovanja radnog vremena od strane zaposlenih – portirska služba;

- kadrovski i drugi poslovi iz radnih odnosa (izrada predloga odluka, rješenje, potvrda, prijava na socijalno i zdravstveno osiguranje i dr);
- prekvalifikacija i dokvalifikacija zaposlenih;
- priprema napitaka;
- praćenje propisa i primjene propisa iz djelokruga Službe;
- priprema kvartalnih, godišnjih i drugih izvještaja i informacija;
- drugi opšti poslovi i poslovi po nalogu Odbora direktora i izvršnog direktora Društva.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12

Za obavljanje poslova Društva utvrđuju se 64 radna mjesta sa 122 izvršioaca:

1. Izvršni direktor - 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- da ima najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sličnim poslovima.
- vrši poslove utvrđene zakonom, Statutom Društva i drugim propisima;
- predstavlja, rukovodi i organizuje rad Društva.

2. Pomoćnik direktora - rukovodilac Sektora za pružanje usluga u sportskim objektima - 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- tri godine radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- rukovodi Sektorom za pružanje usluga u sportskim objektima;
- prati korišćenje kapaciteta objekata i opreme, vrši analizu stanja i na osnovu toga obrađuje programe rekonstrukcije i tehničkih usavršavanja;
- sprovodi analizu usluga koje se pružaju u Sportskim objektima i daje predloge za preduzimanje odgovarajućih organizacionih mjera i nabavke sredstava u cilju postizanja potrebnih standarda u objektima;

- koordinira rad i planove poslovnih jedinica koje su sastavni dio Sektora;
- stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju svih planiranih radova na održavanju objekata i opreme Društva;
- podnosi kvartalne i godišnje izvještaje o radu Sektora kojim rukovodi;
- stara se o praćenju i primjeni pozitivnih propisa koji su vezani za djelatnosti koje obavlja Sektor;
- učestvuje u izradi programa rada i Plana razvoja Društva;
- koordinira aktivnosti prodaje i marketinga u Društvu
- zamjenjuje izvršnog direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u okviru ovlaštenja koje mu izvršni direktor povjeri;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

3. Savjetnik izvršnog direktora - 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili ekonomija
- tri godine radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- obavlja savjetodavne poslove iz domena pravno – operativnih i ekonomskih poslova Društva;
- predlaže mjere za unapređenje organizacije rada u dijelu koji se odnosi na osnovnu i sporednu djelatnost Društva;
- po nalogu izvršnog direktora radi konkretne analize i projekte, saraduje u izradi godišnjih, periodičnih, operativnih i drugih planova i programa rada Društva;
- po nalogu izvršnog direktora radi analize rizika funkcionisanja poslovnih jedinica Društva;
- učestvuje u pripremi saopštenja i informacija za javnost iz oblasti poslovanja Društva;
- učestvuje u kolegijumu izvršnog direktora a po potrebi prisustvuje sjednicama Odbora direktora;
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora;
- za svoj rad odgovoran je izvršnom direktoru.

4. Savjetnik izvršnog direktora za bezbjednost na sportskim takmičenjima - 1 izvršilac

- VI/VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravo ili bachelor menadžmenta
- tri godine radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- neposrednu kontrolu i nadzor nad primjenom i sprovođenjem propisa i mjera iz oblasti bezbjednosti na sportskim takmičenjima;
- radi izvještaje, informacije i dr. iz svoje oblasti;
- radi stručna uputstva za rad na pojedinim sportskim takmičenjima;
- daje stručna mišljenja prilikom izgradnje novih ili adaptacije i rekonstrukcije postojećih sportskih objekata kojima upravlja Društvo;
- sprovodi saradnju sa nadležnim državnim organima po pitanju bezbjednosti na sportskim takmičenjima;
- vrši periodični pregled i obilazak sportskih borilišta kojima upravlja Društvo i o uočenim nedostacima obavještava nadležne organe Društva;
- odgovoran je za cjelokupnu organizaciju rada i poslove bezbjednosti na sportskim takmičenjima u okviru poslova Društva;
- vođenje i koordinacija obuke za radnike (zakoni i propisi u oblasti bezbjednosti, korišćenja video opreme i sigurnosne opreme);
- priprema odgovarajuća obaveštenja za rukovodstvo u slučajevima kada treba smanjiti rizike na sportskim takmičenjima koji su utvrđeni
- posjećuje seminare i stručna usavršavanja koji se bave problematikom privatne i kolektivne bezbjednosti posebno bezbjednosti na sportskim takmičenjima.
- pribavljanje dozvola, ekspertskih savjeta i sl.
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora, kojemu je i odgovoran za svoj rad.

5. Savjetnik pomoćnika direktora - rukovodioca Sektora za pružanje usluga u sportskim objektima - 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja

- tri godine radnog iskustva

- prati korišćenje kapaciteta objekata i opreme, vrši analizu stanja i na osnovu toga obrađuje programe rekonstrukcije i tehničkih usavršavanja i o tome izvještava Pomoćnika direktora;
- sprovodi analizu usluga koje se pružaju u Sportskim objektima i daje predloge za preduzimanje odgovarajućih organizacionih mjera i nabavke sredstava u cilju postizanja potrebnih standarda u objektima;
- učestvuje u pripremi kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu Sektora;
- stara se o praćenju pozitivnih propisa koji su vezani za djelatnosti koje obavlja Sektor;
- učestvuje u izradi programa rada i Plana razvoja Društva;
- učestvuje u aktivnostima prodaje i marketinga u Društvu;
- vrši i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora i Pomoćnika direktora.

6. Službenik za javne nabavke – 1 izvršilac

- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomskog ili pravnog smjera

- jedna godina radnog iskustva

- sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki

- Vrši sljedeće poslove:
- učestvuje u pripremi plana javnih nabavki;
- izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom;
- vodi evidenciju javnih nabavki;
- sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki;
- vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- odgovoran je za primjenu Zakona o javnim nabavkama u Društvu;
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih,
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima.

7. Sekretarica - 1 izvršilac

-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja

- šest mjeseci radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Vrši sljedeće poslove:

- angažman na usmenoj i pismenoj korespondenciji unutar i izvan Društva;
- prijem stranaka;
- ažuriranje dnevnog, sedmičnog i mjesečnog plana rada po kalendaru i sugestijama Izvršnog direktora pomoćnika izvršnog direktora;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora

8. Kurir – vozač – 1 izvršilac

-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja

- šest mjeseci radnog iskustva
- vozačka dozvola „B” kategorije

Vrši sljedeće poslove:

- obavlja sve kurirske poslove u Društvu i van njega;
- prima preporučene i vrijednosne pošiljke, telegrame, pakete, kao i svu poštu koja se odnosi na Društvo;
- održava i rukuje sa vozilom prema dobijenim nalogima i vrši prevoz zaposlenih za potrebe Društva;
- odgovara materijalno za primljeno gorivo i mazivo i isto pravda prema upisanoj i ovjerenoj evidenciji o pređenim kilometrima i normi potrošnje po kilometru vožnje;
- krajem mjeseca vrši obračun goriva i utrošak materijala;
- prati period važenja registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

**POSLOVNA JEDINICA SPORTSKI CENTAR "MORAČA" I GRADSKI
BAZENI**

9. Šef Poslovne jedinice Sportski centar "Morača" i Gradski bazeni – 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- fakultet iz oblasti tehničkih ili društvenih nauka
- dvije godine radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- rukovodi i koordinira rad Poslovne jedinice Sportski centar "Morača" i Gradski bazeni i odgovoran je za rad i organizaciju i rad poslovne jedinice;
- učestvuje u pripremi i izradi planova i programa rada Društva i PJ;
- prati izvršenje i sprovođenje radnih zadataka i obaveza utvrđenih planom rada i trškove održavanja i odgovoran je za za ispunjenje i realizaciju istih;
- otvara i definiše specifikacije za nabavku za potrebe PJ;
- izvještava izvršnog direktora, u formi dnevnog, nedeljnog, mjesečnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja;
- neposredno saraduje sa šefovima poslovnih jedinica;
- daje predloge za poboljšanje i unapređenje procesa rada i smanjenje troškova ;
- vodi evidenciju radnih naloga i otvara radne naloge osoblju za dežurstvo i rad na svim utakmicama, treninzima i manifestacijama i utvrđuje njihove obaveze;
- prati pravilnike i propise : KSCG,RSCG,OSCG,VPSCG ,FINA,FIBA ,IHF,..i drugih sportskih saveza i asocijacija ,koji se odnose na tehničke standarde objekata , opreme i uređaja;
- kontroliše i sprovodi primjenu propisanih mjera zaštite na radu za vrijeme rada a u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu;
- obavještavanja Referenta zaštite na radu i obezbjeđenja imovine i lica i izvršnog direktora o nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi bezbjednost i zdravlje ili bezbjednost zaposlenih, korisnike objekata i posjetilaca;
- učestvuje u izradi pravilnika, uputstava i organizacionih propisa Društva;
- obavezan je za primjenu i poštovanja uputstava, naredbi i drugih propisa koji se

- primjenjuju u Društvu;
- vodi evidenciju prisutnosti ljudstva u svojoj poslovnoj jedinici i radi analizu iskorištenja radnog vremena;
 - izrađuje i predlaže plan godišnjih odmora u svojoj poslovnoj jedinici;
 - saraduje sa sportskim savezima iz Crne Gore, Evrope, Glavnog grada, kao i drugima subjektima koji učestvuju u organizaciji takmičenja i manifestacija koja se održavaju u objektima Sportskog centra " Morača " i Gradskih bazena;
 - ukoliko je Društvo organizator manifestacije ili takmičenja, vrši pismenu i blagovremenu prijavu okupljanja Upravi policiji, Vatrognojnoj jedinici i Nadležnoj zdravstvenoj službi Podgorice i drugim službama neophodnim za organizaciju;
 - zajedno sa Referentom zaštite na radu i obezbjeđenja imovine i lica i Šefom PJ Održavanja sportskih objekata ili ovlašćenom firmom vodi računa o obaveznim dozvolama i atestima i periodičnim pregledima objekata, opreme i uređaja u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima Crne Gore;
 - neposredno učestvuje i rukovodi organizacijama značajnijih utakmica i takmičenja;
 - podnosi izvještaje izvršnom direktoru o održanim manifestacijama sa foto-dokumentacijom u prilogu
 - odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka svoje PJ;
 - odgovara za osnovna sredstva i opremu PJ;
 - u skladu sa ugovorima izvršava poslove i radne zadatke iz dijela odgovornosti Društva za organizaciju sportskih priredbi i manifestacija;
 - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu pretpostavljenog

10. Referent za administrativne poslove - 1 izvršilac

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- šest mjeseci radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Vrši sljedeće poslove:

- angažman na usmenoj i pismenoj korespondenciji unutar i izvan Društva
- ažuriranje dnevnog, sedmičnog i mjesečnog plana rada po kalendaru i sugestijama šefa PJ
- odlaže i arhivira poštu PJ;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu pretpostavljenog.

11. Instruktor fizičke kulture – vođa smjene, domaćin bazena - 9 izvršilaca

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- fakultet fizičke kulture ili menadžment u sportu
- jedna godina radnog iskustva

Vrši sledeće poslove:

- organizuje, koordinira, kontroliše i usmjerava rad svih radnika u smjeni (operatera u komandnom centru, asistenata za pripremu terena, instruktora, spasioca, higijeničarki i drugih saradnika) na realizaciji naloga i plana rada izdatih od pretpostavljenih;
- organizuje i vrši blagovremene pripreme sadržaja i opreme u poslovnoj jedinici za sve sportske manifestacije koje se organizuju po rasporedu kao i praćenje istih do njihovog završetka;
- učestvuje u realizaciji kulturnih, kongresnih i drugih manifestacija koje se organizuju u sadržajima poslovne jedinice;
- učestvuje u planiranju i realizaciji programa rada iz djelokruga rekreativnih sportskih aktivnosti koje se organizuju i realizuju u okviru " Sportskih objekata ";
- sprovodi dnevni, nedeljni i mjesečni plan rada i izvještava o njegovoj realizaciji u smjenama;
- vrši svakodnevni uvid u stanje, opreme i sadržaja PJ te zapisnički konstatuje svako oštećenje na opremi, rekvizitima i sadržajima, koji su nastali nenamjenskim korišćenjem od strane korisnika i o tome izvještava pretpostavljenog;
- u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu kontroliše primjenu korišćenja sredstava lične zaštite radnika angažovanih u smjeni;
- odgovoran je za bezbjednost korisnika usluga, neposrednih izvršilaca i imovine društva;

- zadužen je za sprovođenje kućnog reda i vrši kontrolu za poštovanje istog od strane korisnika i radno angažovanih u smjeni;
- dužan je da bez odlaganja obustavi rad čim primijeti da je ugrožena bezbjednost zaposlenih, korisnika i posjetilaca zbog kvara na uređajima i opremi i o tome odmah obavještava Šefa PJ;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

12. Organizator fizičke kulture na bazenu – 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- fakultet fizičke kulture
- jedna godina radnog iskustva

Vrši sledeće poslove:

- koordinira rad spasilačke službe na bazenu
- stara se da svi spasioci održavaju potreban nivo psihofizičkih sposobnosti i imaju uredno ovjerenu licencu za spasioca
- organizuje, planira i realizuje programe iz oblasti fizičke kulture i sporta kroz kreativne i takmičarske igre
- organiizuje, koordinira, kontroliše i usmjerava rad svih radnika na realizaciji programa
- izrađuje dnevni, nedeljni, mjesečni plan rada i izvještaj o radu po sadržajima
- vrši svakodnevni uvid u stanje opreme, konstatuje svako oštećenje nastalo nenamjenskim korišćenjem od strane korisnika i o tome obavještava pretpostavljenog
- odgovoran je za bezbjednost korisnika bazena, neposrednih izvršilaca i imovine na bazenu
- obezbjeđuje i organizuje pravilan odnos korisnika prema sadržajima bazena
- brine se o sprovođenju kućnog reda i poštovanja istog od strane korisnika bazena
- organizuje i priprema opremu za sportske manifestacije i vaterpolo utakmice
- dužan je da bez odlaganja obustavi rad na bazenu ukoliko primijeti da je ugrožena bezbjednost zaposlenih korisnika i posjetilaca zbog kvara na uređajima i opremi i o tome odmah obavještava pretpostavljenog
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

13. Asistent za pripremu terena – 4 izvršioca

- III/IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- 6 mjeseci radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- prima radne naloge od pretpostavljenog i realizuje iste;
- ostvaruje i realizuje svakodnevni uvid u stanje opreme, te striktno poštovanje kućnog reda od strane korisnika;
- konstatuje svako oštećenje na objektu, rekvizitima i opremi koji su proizvod nenemjenskog korišćenja iste i o tome izvještava neposredno pretpostavljenog;
- u svojoj smjeni učestvuje u postavljanju mobilijara potrebnog za odvijanje procesa rada i odgovoran je za bezbjedno korišćenje istih;
- organizuje i sprovodi pravilan rad i odnos korisnika u sadržajima Sportskog centra " Morača " i Gradskih bazena;
- sprovodi kućni red i kontroliše poštovanje istog od strane korisnika;
- prilikom primopredaje smjena vrši uvid u brojno i funkcionalno stanje opreme i rekvizita i odgovoran je za njihovo pravilno korišćenje i njihovoj povraćaj u ispravno stanje;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu pretpostavljenog.

14. Glavni operater pirometrijsko - tehničke zaštite, video nadzora, rasvjete, semafora i razglasa – 2 izvršioca

- VI/VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- fakultet društvenog ili informatičko-računarskog smjera
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru, obuka na sistemima, posjedovanje dozvole za zaštitara tehničara;

Vrši sljedeće poslove:

- prima zadatke od pretpostavljenog, vezano za pripremu uređaja i provjeru stanja ispravnosti istih;
- rukovodi grupom operatera, planira njihov rad i raspored u skladu sa radnim nalogima i vodi evidenciju prisustva istih;

- nadzire rad sistema za PP zaštitu i kontroliše opremljenost prostorija PP aparatima i hidrantima po osnovu ugovora sa Službom zaštite Podgorice, učestvuje u periodičnim pregledima PP aparata i ispravnosti hidrantske mreže i vrši njihovo kompletiranje i dopunu;
- po potrebi mijenja operatera pirometrijsko -tehničke zaštite, video nadzora, rasvjete, semafora i razglaša na osnovu radnih naloga dežura na utakmicama , treninzima i manifestacijama;
- stara se i obezbjeđuje primjenu uputstava i propisa iz svoje oblasti rada;
- stara se o ispravnosti i tehničkoj spremnosti osnovnih sredstava i uređaja za rad;
- predlaže PJ Održavanja sportskih objekata opravku uređaja i opreme i sa ovom PJ Održavanja učestvuje u opravkama i provjeri ispravnosti iste;
- prisustvuje puštanju uređaja i opreme u rad i vrši kontrolu ispravnosti i prima uređaje kao ispravne po pismenom protokolu;
- prati izvršenje i sprovođenje radnih zadataka i obaveza utvrđenih planom planskih opravki ;
- izvještava pretpostavljenog u formi dnevnog, mjesečnog, nedelnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno pripremanje svih poslova i radnih zadataka svojeg odeljenja;
- u ime Društva, određuje se kao zvanično lice koje vrši video nadzor u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu pretpostavljenog.

15. Operater pirometrijsko-tehničke zaštite, video nadzora, rasvjete, semafora i razglaša – 5 izvršilaca

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, društvenog ili tehničkog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru, obuka na sistemima

Vrši sljedeće poslove:

- prima naloge i zadatke od pretpostavljenog vezano za pripremu, provjeru stanja ispravnosti uređaja sa kojima rukuju;
- nadzire rad sistema za PP zaštitu i kontroliše opremljenost prostorija PP aparatima i hidrantima po osnovu ugovora sa Službom zaštite Podgorice,

- učestvuje u periodičnim pregledima PP aparata i ispravnosti hidrantske mreže i vrši njihovo kompletiranje i dopunu;
- upravlja sa semaforom i RGB displejom na osnovu radnih naloga dežura na svim utakmicama, treninzima i manifestacijama;
- stara se i obezbjeđuje primjenu uputstava i propisa iz svoje oblasti rada;
- predlaže PJ Održavanja sportskih objekata opravku uređaja i opreme i sa PJ Održavanja učestvuje u opravkama i provjeri ispravnosti iste;
- prisustvuje puštanju uređaja i opreme u rad i vrši kontrolu ispravnosti i prima uređaje kao ispravne po pismenom protokolu;
- izvještava pretpostavljenog u formi dnevnog izvještaja;
- sprovodi primjenu propisanih mjera zaštite na radu za vrijeme rada, namjensko korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obavještavanja Šefa PJ o nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi bezbjednost i zdravlje zaposlenih, korisnike objekata i posjetilaca;
- primjenjuje pravilnike, uputstva, instrukcije i druge propise koji se primjenjuju u Društvu;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu pretpostavljenog.

16. Spasilac - 3 izvršioca

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- šest mjeseci radnog iskustva
- licenca za spasioca

Vrši sljedeće poslove:

- interveniše kad uoči da određeni plivač ima problema da se održi na vodi ili je potonuo, da istog izvadi na površinu vode i izvede na plažu bazena
- pruža prvu pomoć korisniku bazena kojem je ista potrebna sve dok ne stigne hitna medicinska pomoć
- preventivno djeluju na taj način što posjetioce kupališta pravovremeno upozoravaju na opasnosti, rizične radnje i ponašanja kojim mogu povrijediti sebe i drugoga

- nadgleda red na bazenu i upozorava posjetioce na poštovanju kućnog reda i time čine ugodan i bezbjedan boravak na njemu
- kontroliše ponašanje kupaca i poštovanje mjera upozorenja i preventivno preduzima mjere za smanjenje rizika,
- koristi sredstva i opremu neophodnu za obavljanje spasilačke aktivnosti i materijalno se zadužuje sa njom,
- koristi torbu prve pomoći i pomoćna sredstva za imobilizaciju povređenih radi ukazivanja prve pomoći
- svojim dobrim poznavanjem bazena i njegovih sadržaja može posjetiocima pružiti potrebne informacije ili neku drugu pomoć
- vodi svakodnevno svoj dnevnik gdje unosi podatke o kupalištu, temperaturi vode i zraka, vrsti intervencije, utrošku sanitetskog materijala i sl.
- redovno popunjava i podnosi izvještaj o radu za svaku smjenu,
- podnosi i izvještaj o intervencijama u slučaju incidentnih situacija i vanrdnim događajima,
- tokom svog radnog vremena ne smije raditi neki drugi posao,
- redovno obnavlja licencu, (dozvolu za rad), i kontroliše datume njenog isticanja,
- saraduje sa službama hitne pomoći, policije i službom obezbjeđenja,
- obavlja posao u skladu sa planom rada napravljenog od strane Šefa PJ Sportski centar " Morača " i Gradski bazeni,
- vodi računa o prebukiranosti plaže i upozorava nadređene na prevelik broj kupaca,
- u neradnim danima za bazen radi i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

17. Rukovalac bazenskom tehnikom – 3 izvršioca

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničkog ili hemijskog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- rukuje postrojenjima i uređajima bazenske tehnike i kontroliše njihov rad u svojoj smjeni;
- vrši redovnu kontrolu stanja školjke bazena sa spoljašnje i unutrašnje strane na bazi uputstva od strane proizvođača;

- u skladu sa uputstvom proizvođača i nalogima pretpostavljenog kontroliše funkcionalnost i ispravnost bazenske tehnike;
- sprovodi planove za pripremu, pranje i dezinfekciju, školjke bazena, prelivnih kanala, kompenzacionih bazena, za početak rada kupališne sezone;
- vrši hemijsku pripremu vode bazena i odgovoran je za hemijsko, fizičku i sanitarnu ispravnost u skladu sa Zakonom o pitkim vodama;
- dužan je da vrši pripremu vode u skladu sa predviđenim propisanim parametrima i vrijednostima i vodi evidenciju parametara (temperature, slobodnog hlora, redoks potencijala i pH vrijednosti) najmanje 3 puta u toku dana za vrijeme kupališne sezone a sve u skladu sa Zakonom o pitkim vodama, Pravilnikom o bazenskim vodama i drugim pozitivnim zakonskim propisima;
- u skladu sa ugovorom sa nadležnom ustanovom stara se o sprovođenju plana ispitivanja ispravnosti vode u skladu sa Zakonom o pitkoj vodi, Pravilnikom o bazenskim vodama i drugim pozitivnim zakonskim propisima i učestvuje prilikom uzimanja uzoraka;
- unosi podatke mjerenja u izvještaj o dnevnom radu bazena;
- učestvuje prilikom servisa i opravke uređaja i kontroliše ispravnost rada istih i kontroliše nakon servisa i opravke;
- učestvuje u prijemu i skladištenju bazenske hemije i uzima uzorke za kontrolu kvaliteta isporučenog proizvoda;
- stara se o pravovremenom baždarenju mjerne opreme;
- obavezno koristi HTZ opremu i odgovoran je za kontrolu korišćenja sredstava lične zaštite na radu prema Pravilniku ,
- materijalno se zadužuje alatima i instrumentima i odgovara za njihovu ispravnost;
- kontroliše čistoću školjke bazena (prelivnih kanala, kompenzacionih bazena i prostorija bazenske tehnike) i planira rad na čišćenju i izdaje radne naloge pomoćnom radniku – održavaocu školjke bazena;
- obavlja i druge poslove , a po nalogu pretpostavljenog.

18. Održavalac školjke bazena – 1 izvršilac

- III/IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, društvenog ili tehničkog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- Vršiti pripremu /pranje i dezinfekciju/ školjke bazena, prelivnih kanala, kompenzacionih bazena;
- vrši svakodnevno čišćenje dna i stranica školjke bazena setom za mašinsko i ručno čišćenje;
- održava čistoću prelivnih kanala i prelivnih rešetki;
- u dogovoru sa rukovodnikom bazenske tehnike vrši priključivanje setova za čišćenje na bazensku tehniku;
- vrši čišćenje šahta prelivnih pumpi;
- učestvuje u dopremanju i skladištenju hemikalija za tretiranje bazenske vode;
- vodi računa o čistoći radnog mjesta;
- obavezno koristi HTZ opremu;
- obaveza zaposlenog koji radi na radnom mjestu sa posebnim uslovima rada da obavi ljekarski pregled, na koji ga upućuje Centar zaštite na radu;
- obaveza primjene propisanih mjera zaštite na radu za vrijeme rada, namjensko korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obaveza urednog održavanja radnog prostora i pridržavanja upustava za upotrebu i održavanje prilikom korišćenja sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- materijalno se zadužuje alatima i priborima i odgovara za njihovu ispravnost;
- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zaštiti na radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o zaštiti na radu;
- obaveza primjene i poštovanja uputstava, instrukcija i drugih propisa koji proizilaze iz standarda sistema kvaliteta i standarda sistema upravljanja zaštitom životne sredine;
- obavlja i druge poslove , a po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

19. Poslovođa za održavanje čistoće i higijene objekata – 1 izvršilac

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinski tehničar
- šest mjeseci radnog iskustva

Vršiti sljedeće poslove:

- obezbjedjuje primjenu zakonskih propisa iz oblasti sanitarno – higijenske zaštite;
- rukovodi svim higijeničarima PJ;
- definiše raspored osoblja, normative i potrebe za sredstvima i materijalima za rad osoblja;
- po nalogu Šefa PJ, a u skladu sa zahtjevima organizuje i vrši dnevni, sedmični i mjesečni raspored higijeničarki i odgovoran je za njihov rad;
- kontroliše čistoću i urednost svih unutrašnjih prostora i okruženje SC "Morača" i Gradskih bazena;
- saraduje se drugim firmama i preduzećima koja obavljaju djelatnosti iz oblasti čišćenja i dezinfekcije i deratizacije objekata SC i Gradskih bazena i nadzire njihov rad;
- učestvuje u prijemu i neposrednoj kontroli primjene higijensko sanitarnih sredstava (tehnička primjena);
- odgovoran je za uredno poštovanje zakonskih propisa i njihovu primjenu iz oblasti sanitarno-higijenskih propisa, te preglede radnika i dokumentaciju koja prati taj postupak, kao i primjenu propisanih mjera zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom po nalogu pretpostavljenog.

20. Higijeničar – 11 izvršilaca

- I2 nivo kvalifikacije obrazovanja

Vrši sljedeće poslove:

- održavanje higijene unutrašnjih prostorija i sanitarnih čvorova Sportskog centra "Morača" i Gradskih bazena, ulaznih partija, tribina, tribinskih stolica, tribinskih toaleta, službenih prostorija, kao i okolnog prostora Sportskog centra "Morača" i Gradskih bazena na osnovu planova, radnog naloga i rasporeda od pretpostavljenog;
- po potrebi radi na garderobi Gradskih bazena;
- zadužuje pribor i sredstva za rad, potrošni materijal na osnovu naloga za rad i izdatnice datih od strane pretpostavljenog;
- obavlja i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog.

POSLOVNA JEDINICA GRADSKI STADION, STADION MALIH SPORTOVA, KOŠARKAŠKO IGRALIŠTE U NJEGOŠEVOM PARKU I UNIVERZALNO SPORTSKO IGRALIŠTE

21. Šef Poslovne jedinice Gradski stadion, Stadion malih sportova, košarkaško igralište u Njegoševom parku i Univerzalno sportsko igralište – 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- fakultet iz oblasti tehničkih ili društvenih nauka
- dvije godine radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- rukovodi i koordinira rad Poslovne jedinice Gradski stadion, Stadion malih sportova, košarkaško igralište u Njegoševom parku i Univerzalno sportsko igralište i odgovoran je za rad i organizaciju i rad poslovne jedinice;
- učestvuje u pripremi i izradi planova i programa rada poslovne jedinice i Društva;
- prati izvršenje i sprovođenje radnih zadataka i obaveza utvrđenih Planom rada i trškove održavanja i odgovoran je za za ispunjenje i realizaciju istih;
- otvara i definiše specifikacije za nabavku za potrebe tekućeg održavanja Društva;
- izvještava Rukovodioca Sektora u formi dnevnog, nedelnog, mjesečnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja;
- neposredno saraduje sa šefovima i poslovnih jedinica;
- daje preloge za poboljšanje i unapređenje procesa rada i smanjenje troškova;
- vrši stručni nadzor nad radom osoblja Poslovne jedinice;
- vodi evidenciju radnih naloga i otvara radne naloge osoblju za dežurstvo i rad na svim utakmicama, treninzima i manifestacijama i utvrđuje njihove obaveze;
- prati pravilnike i propise FSCG, FIFA, UEFA i drugih sportskih saveza i asocijacija, koji se odnose na tehničke standarde objekata, opreme i uređaja;

- kontroliše i sprovodi primjenu propisanih mjera zaštite na radu , za vrijeme rada, kao i namjensko korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obavještava Rukovodioca Sektora i Izvršnog direktora o nepravilnostima, opasnostima, incidentnim događajima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi bezbjednost i zdravlje zaposlenih odnosno korisnika objekata;
- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zaštiti na radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o zaštiti na radu;
- učestvuje u izradi pravilnika , uputstava i propisa Društva i PJ;
- obaveza primjene i poštovanja uputstava, instrukcija i drugih propisa koji se primjenjuju u Društvu;
- vodi evidenciju prisutnosti ljudstva u svojoj poslovnoj jedinici i radi analizu iskorišćenja radnog vremena;
- izrađuje plan godišnjih odmora u svojoj poslovnoj jedinici;
- daje saglasnosti za korišćenje plaćenog i neplaćenog odsustva;
- saraduje sa Fudbalskim savezom Crne Gore, Sekretarijatom za kulturu i sport Glavnog grada, kao i drugim subjektima koji učestvuju u organizaciji takmičenja i manifestacija koja se održavaju u objektima Gradskog stadiona, a sve u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu ovu materiju;
- zajedno sa Šefom PJ Održavanja sportskih objekata ili ovlašćenom firmom vodi računa o obaveznim dozvolama i atestima i periodičnim pregledima objekata, opreme i uređaja u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima Crne Gore;
- neposredno učestvuje i rukovodi organizacijama značajnijih utakmica i takmičenja;
- podnosi izvještaje izvršnom direktoru o održanim manifestacijama sa foto-dokumentacijom u prilogu
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka svoje PJ;
- odgovara za osnovna sredstva i opremu PJ;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu pretpostavljenog.

22. Organizator fizičke kulture – 3 izvršioca

- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- fakultet fizičke kulture ili menadžment u sportu
- jedna godina radnog iskustva

Vrši sledeće poslove:

- organizuje i koordinira rad na sportskim poligonima u okviru poslovne jedinice;
- organizuje, planira i realizuje programe iz oblasti iz fizičke kulture i sporta kroz kreativne i takmičarske igre;
- organizuje, koordinira, kontroliše i usmjerava rad svih radnika na realizaciji programa;
- izrađuje dnevni, nedeljni, mjesečni plan rada i izvještaj o radu po sadržajima;
- vrši svakodnevni uvid u stanje opreme i objekata, konstatuje svako oštećenje nastalo nenamjenskim korišćenjem od strane korisnika i o tome obavještava pretpostavljenog;
- odgovoran je za bezbjednost korisnika, neposrednih izvršilaca i imovine na objektima;
- obezbjeđuje i organizuje pravilan odnos korisnika prema sadržajima objekata;
- brine se o sprovođenju kućnog reda i poštovanja istog od strane korisnika;
- organizuje i priprema opremu za sportske manifestacije i utakmice;
- dužan je da bez odlaganja obustavi rad na objektu ukoliko primijeti da je ugrožena bezbjednost zaposlenih, korisnika i posjetilaca zbog kvara na uređajima i opremi i o tome odmah obavještava pretpostavljenog;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

23. Asistent za pripremu terena – 1 izvršilac

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- 6 mjeseci radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- prima radne naloge od pretpostavljenog i realizuje iste;
- ostvaruje i realizuje svakodnevni uvid u stanje opreme, te striktno poštovanje kućnog reda od strane korisnika;

- konstatuje svako oštećenje na objektu, rekvizitima i opremi koji su proizvod nenemjenskog korišćenja iste i o tome izvještava neposredno pretpostavljenog;
- u svojoj smjeni učestvuje u postavljanju mobilijara potrebnog za odvijanje procesa rada i odgovoran je za bezbjedno korišćenje istih;
- organizuje i sprovodi pravilan rad i odnos korisnika u sadržajima Poslovne jedinice;
- sprovodi kućni red i kontroliše poštovanje istog od strane korisnika;
- prilikom primopredaje smjena vrši uvid u brojno i funkcionalno stanje opreme i rekvizita i odgovoran je za njihovo pravilno korišćenje i njihovoj povraćaj u ispravno stanje;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu pretpostavljenog.

24. Poslovođa za održavanje fudbalskih terena – 1 izvršilac

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničkog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva
- završena obuka za upravljanje sredstvima za održavanje terena

Vrši sljedeće poslove:

- prima zadatke od Šefa PJ vezane za održavanje i planske sanacije terena;
- rukovodi i koordinira rad grupe za održavanje terena;
- vodi evidenciju prisutnosti ljudstva u svojoj poslovnoj jedinici i radi analizu iskorišćenja radnog vremena;
- predlaže plan korišćenja godišnjih odmora;
- predlaže korišćenje neplaćenog odsustva radnika;
- prirema planove tekućeg i planskog održavanja fudbalskih terena i učestvuje u izradi programa rada;
- vodi računa o mehaničkim i hemijskim analizama terena;
- učestvuje u izradi tehnologije sanacije i definisanju potreba za sirovinama i repromaterijalima, potrebnim za održavanje i sanaciju terena;
- definiše raspored radnika i plan izvršenja otvaranjem radnih naloga;

- stara se i obezbjeđuje primjenu tehnologije i propisa iz svoje oblasti rada;
- stara se o ispravnosti i tehničkoj spremnosti osnovnih sredstava i uređaja za rad;
- saraduje sa svim servisnim firmama koji učestvuju u održavanju opreme i uređaja PJ;
- prisustvuje puštanju uređaja i opreme u rad i vrši kontrolu parametara rada;
- predlaže plan mjesečnog i godišnjeg , preventivnog i planskog održavanja,opreme iz svoje nadležnosti i učestvuje u izradi budžeta i plana investicionih ulaganja u održavanju i unapređenju tehnologije održavanja fudbalskih terena;
- prati izvršenje i sprovođenje radnih zadataka i obaveza utvrđenih planom planskih opravki;
- izvještava Šefa PJ u formi dnevnog, mjesečnog, nedeljnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja;
- prima i izdaje naloge za rad;
- daje predloge za poboljšanje i unapređenje procesa održavanja i smanjenje troškova održavanja;
- kontroliše i sprovodi primjenu propisanih mjera zaštite na radu, namjensko korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu obavještanja šefa o nepravilnostima, opasnostima i svakom incidentu ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi bezbjednost i zdravlje zaposlenih, korisnika;
- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisani mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zaštiti na radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o zaštiti na radu;
- obaveza primjene i poštovanja uputstava, instrukcija i drugih propisa koji se primjenjuju u Društvu;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno pripremanje svih poslova i radnih zadataka svojeg odeljenja;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu pretpostavljenog.

25. Radnik na održavanju fudbalskih terena – 3 izvršioca

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, društvenog ili tehničkog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva
- završena obuka za upravljanje sredstvima za održavanje terena

Vrši sljedeće poslove:

- Prima zadatke od Poslovođe za održavanje fudbalskih terena, a vezano za održavanje i planske sanacije terena;
- izvršava planove tekućeg i planskog održavanja fudbalskih terena;
- stara se i obezbjeđuje primjenu tehnologije i uputstava dobijenih od Poslovođe;
- stara se o ispravnosti i tehničkoj spremnosti osnovnih sredstava i uređaja za rad;
- vrši defektažu opreme i uređaja i predlaže mjere za održavanje istih;
- saraduje sa svim servisnim firmama i preduzećima koji učestvuju u održavanju opreme i uređaja PJ;
- prisustvuje puštanju uređaje i opreme u rad i vrši kontrolu parametara rada;
- izvještava Poslovođu grupe za održavanje fudbalskih terena u formi dnevnog, mjesečnog, nedeljnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja;
- prima naloge za rad od Poslovođe;
- primjenjuje propisane mjera zaštite na radu, namjensko korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obavještavanja Poslovođu i Upravnika o nepravilnostima, opasnostima i svakom incidentu ili drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi bezbjednost i zdravlje zaposlenih, korisnika;
- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zaštiti na radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o zaštiti na radu;
- obavezan je da primjenjuje i poštuje pravilnike, uputstava, instrukcije i druge propise koji se primjenjuju u Društvu;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje svih postavljenih radnih zadataka na osnovu pismenih i usmenih naloga za rad;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu pretpostavljenog.

26. Poslovođa za održavanje čistoće i higijene objekata – 1 izvršilac

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, medicinski tehničar ili društvenog smjera

- šest mjeseci radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- prima zadatke od Šefa PJ vezane za održavanje i planske aktivnosti na pripremi i čišćenju Gradskog stadiona, fudbalskih terena i Stadiona malih sportova;
- rukovodi i koordinira rad tekućeg održavanja objekata u nadležnosti ove PJ
- vodi evidenciju realizacije radnih naloga i otvara radne naloge higijeničarkama za dežurstvo i rad na svim utakmicama, treninzima i manifestacijama i utvrđuje njihove obaveza;
- neposredno učestvuje organizacijama utakmica i takmičenja;
- vodi evidenciju prisutnosti higijeničarki i pravi plan korištenja njihovih godišnjih odmora;
- priprema planove tekućeg i planskog održavanja stadiona i učestvuje u izradi programa rada;
- vodi troškove održavanja i predlaže mjere za njihovo smanjenje;
- stara se i obezbjeđuje primjenu tehnologije i propisa iz svoje oblasti rada;
- stara se o ispravnosti i tehničkoj spremnosti osnovnih sredstava i uređaja za rad;
- predlaže PJ Održavanje sportskih objekata opravku i održavanje;
- prisustvuje puštanju uređaja i opreme u rad i vrši kontrolu ispravnosti;
- predlaže plan mjesečnog i godišnjeg , preventivnog i planskog održavanja,opreme iz svoje nadležnosti i učestvuje u izradi budžeta i plana investicionih ulaganja u održavanju i unapređenju tehnologije održavanja fudbalskih terena;
- prati izvršenje i sprovođenje radnih zadataka i obaveza utvrđenih planom održavanja;
- izvještava Šefa PJ u formi dnevnog, mjesečnog, nedeljnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja;
- prima i izdaje naloge za rad;

- daje predloge za poboljšanje i unapređenje procesa tekućeg održavanja i smanjenje troškova održavanja;
- vrši nadzor nad radovima od strane eksternih izvođača iz okvira svojih nadležnosti;
- kontroliše i sprovodi primjenu propisanih mjera zaštite na radu za vrijeme rada, namjensko korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obavještava Šefa PJ o nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi bezbjednost i zdravlje zaposlenih, korisnike objekata i posjetilaca;
- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zaštiti na radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o zaštiti na radu;
- obaveza primjene i poštovanja pravilnika, uputstava, instrukcija i drugih propisa koji se primjenjuju u Društvu;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno pripremanje svih poslova i radnih zadataka svojeg opisa poslova;
- saraduje sa svim službama uključenim u organizaciju utakmica i prisustvuje tehničkim sastancima;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po naređenju pretpostavljenog.

27. Glavni operater pirometrijsko - tehničke zaštite, video nadzora, rasvjete, semafora i razglasa – 1 izvršilac

- VI/VII nivo kvalifikacije obrazovanja
- fakultet društvenog ili informatičko-računarskog smjera
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru, završena obuka na sistemima, posjedovanje dozvole za zaštitara tehničara

Vrši sljedeće poslove:

- prima zadatke od Šefa PJ vezano za pripremu uređaja i provjeru stanja ispravnosti istih;
- nadzire rad sistema za PP zaštitu, utvrđuje opremljenost prostorija i objekta sa PP aparatima;

- zajedno sa Vatrogasnom jedinicom-Podgorice vrši periodične preglede punjenje, PP aparata, kontroliše ispravnost hidrantske mreže;
- upavlja sa semaforom i RGB displejom na Gradskom stadionu na osnovu radnih naloga dežura na svim utakmicama , treninzima i manifestacijama;
- stara se i obezbeđuje primjenu uputstava i propisa iz svoje oblasti rada;
- stara se o ispravnosti i tehničkoj spremnosti osnovnih sredstava i uređaja za rad;
- predlaže PJ Održavanja sportskih objekata opravku i održavanje sportskih objekata;
- saraduje sa svim servisnim firmama i preduzećima koji učestvuju u održavanju opreme i uređaja PJ;
- prisustvuje puštanju uređaja i opreme u rad i vrši kontrolu ispravnosti;
- prati izvršenje i sprovođenje radnih zadataka i obaveza utvrđenih planom planskih opravki ;
- izvještava Šefa u formi dnevnog,mjesečnog, nedelnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja;
- vrši nadzor nad radovima od strane eksternih izvođača i održavalaca iz okvira svojih nadležnosti;
- kontroliše i sprovodi primjenu propisanih mjera zaštite na radu za vrijeme rada,namjensko korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obavještava Šefa PJ o nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi bezbjednost i zdravlje zaposlenih , korisnike objekata i posjetilaca;
- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zaštiti na radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o zaštiti na radu;
- obaveza primjene i poštovanja pravilnika, uputstava, instrukcija i drugih propisa koji se primjenjuju u Društvu;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno pripremanje svih poslova i radnih zadataka iz svog opisa poslova;

- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po naređenju pretpostavljenog.

28. Higijeničar – 4 izvršioca

- I2 nivo kvalifikacije obrazovanja

Vrši sljedeće poslove:

- održavanje higijene unutrašnjih prostorija i sanitarnih čvorova upravne zgrade Društva; ulaznih partija, tribina, tribinskih stolica, tribinskih toaleta, službenih prostorija kao i okolnog prostora Gradskog stadiona, na osnovu planova, radnog naloga i rasporeda od pretpostavljenog
- zadužuje pribor i sredstva za rad, potrošni materijal, na osnovu naloga za rad i izdatnice datih od strane pretpostavljenog;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

POSLOVNA JEDINICA STRELJAČKI CENTAR " LJUBOVIĆ "

29. Šef Poslovne jedinice Streljački centar " Ljubović " – 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- fakultet iz oblasti tehničkih ili društvenih nauka
- dvije godine radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- upravlja Poslovnom jedinicom Streljački centar u skladu sa ovlašćenjima i odgovoran je za korišćenje materijalnih i ljudskih resursa dodijeljenih Poslovnoj jedinici,
- stara se o kvalitetnom izvršavanju javne funkcije u Poslovnoj jedinici, u okviru svojih ovlašćenja,
- predlaže dugoročne, srednjoročne i kratkoročne planove i programe rada i razvoja osnovne i dopunskih djelatnosti Poslovne jedinice kao i mjere za njihovo sprovođenje,
- predlaže budžet i plan javnih nabavki za Poslovnu jedinicu,
- stara se o efikasnom, blagovremenom i urednom izvršenju usvojenih planova i programa, kao i drugih obaveza iz svoje nadležnosti,
- analizira, realizovane aktivnosti i na osnovu toga predlaže mjere za unapređenje osnovne i dopunskih djelatnosti Poslovne jedinice,

- predlaže inoviranje postojećih i uvođenje novih usluga u osnovnoj i dopunskim djelatnostima,
- prati i primjenjuje aktuelne zakonske i druge propise koji se odnose na djelokrug rada Poslovne jedinice,
- saraduje sa državnim savezima, sportskim klubovima i međunarodnim asocijacijama iz oblasti streljaštva kao i javnim preduzećima u vezi sa osnovnom i dopunskim djelatnostima u Poslovnoj jedinici,
- koordinira rad sa drugim poslovnim jedinicama u Društvu,
- organizuje i kontroliše rad u Poslovnoj jedinici,
- raspoređuje poslove i izdaje radne naloge u Poslovnoj jedinici,
- predlaže rješenja za prekovremeni rad za potrebe PJ,
- analizira potrebu za daljom edukacijom i stručnim usavršavanjem zaposlenih,
- predlaže zaposlene za dalje stručno usavršavanje, nagrade, stimulanse i sl.
- kontroliše zaposlene u izvršavanju poslova i radnih zadataka,
- preduzima mjere o utvrđivanju odgovornosti za povrede radnih dužnosti zaposlenih u Poslovnoj jedinici,
- učestvuje u izradi predloga pravilnika i uputstava koji se tiču rada zaposlenih i korisnika usluga u PJ;
- otvara naloge Poslovnoj jedinici Održavanje sportskih objekata za opravku uređaja i korektivno održavanje u Streljačkom centru " Ljubović ",
- otvara i definiše specifikacije za nabavku za potrebe Poslovne jedinice Streljački centar " Ljubović ",
- podnosi kvartalne i godišnje izvještaje, a po potrebi i druge izvještaje i informacije o radu Poslovne jedinice Streljački centar " Ljubović ",
- podnosi izvještaje izvršnom direktoru o održanim manifestacijama sa foto-dokumentacijom u prilogu
- u skladu sa ugovorima izvršava poslove i radne zadatke iz dijela odgovornosti Društva za organizaciju sportskih priredbi i manifestacija;
- obavlja druge poslove iz djelokruga rada Poslovne jedinice Streljački centar " Ljubović " i Društva.

30. Instruktor fizičke kulture – vođa smjene – 2 izvršioca

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- fakultet fizičke kulture

- jedna godina radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- obavlja stručne trenerske poslove u streljačkom sportu,
- saraduje sa Streljačkim asocijacijama i klubovima u cilju razvoja i unapređenja streljačkog sporta,
- pruža savjetodavnu i stručnu pomoć streljačkim klubovima, rekreativnim društvima i drugim korisnicima usluga,
- predlaže planove i programe aktivnosti u oblasti sportskog streljaštva i neposredno radi na njihovoj realizaciji,
- daje predloge za nabavku opreme, oružja i municije,
- održava redovne treninge u disciplinama međunarodnog i nacionalnog programa,
- organizuje i rukovodi radom različitih škola streljaštva (pionirske, osnovne, napredne i dr.) u skladu sa javnom funkcijom i programe Društva,
- rukovodi teorijskom i praktičnom obukom u rukovanju i gađanju vazdušnim, malokalibarskim i vatrenim oružjem,
- učestvuje u pripremnim poslovima za organizaciju streljačkih takmičenja i drugih manifestacija,
- prati i primjenjuje aktualne zakone i propise o nošenju i posjedovanju oružja, kao i svu dokumentaciju vezanu uz oružje,
- prati razvoj novih vrsta oružja i njihovog načina primjene i zaštite,
- zadužuje streljačku opremu i stara se o njenom čuvanju i održavanju,
- vodi evidenciju korisnika usluga
- vodi evidenciju o izvedenoj obuci i utrošku municije,
- stara se o pravilnoj upotrebi streljačkih uređaja i opreme,
- nadzire i kontroliše rad instruktora streljaštva,
- nadzire i kontroliše rad i ponašanje korisnika usluga u prostorijama Streljačkog centra "Ljubović",
- izdaje zapovijesti i uputstva korisnicima usluga za sigurno korišćenje oružja,
- obavezan je primjenjivati i poštovati pravila, uputstva, instrukcije i druge propise koji se primjenjuju u Društvu i PJ Streljački centar "Ljubović";
- obavezno se pridržava zaštitnih mjera za rukovanje oružjem i drugih mjera,

- obavezno koristi propisanu HTZ opremu u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu;
- izvještava Šefa Poslovne jedinice Streljački centar " Ljubović " u formi dnevnog, nedelnog, mjesečnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja o aktivnostima iz svog djelokruga,
- učestvuje u planiranju i realizaciji programa rada iz djelokruga rekreativnih sportskih aktivnosti koje se organizuju i realizuju u okviru " Sportskih objekata ";
- obavlja druge poslove iz djelokruga rada po nalogu pretpostavljenog.

31. Oružar – serviser oružja – 1 izvršilac

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, društvenog ili tehničkog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva
- sertifikat za popravku oružja, da ispunjava uslove iz člana 17 stav 1 tačka 1 do 4 i tačka 6 Zakona o oružju

Vrši sljedeće poslove:

- na osnovu naloga Šefa PJ a prema zahtjevu kupaca vrši ispitivanje i popravku svih vrsta ručnog vazdušnog i vatrenog oružja,
- stara se o ispravnosti i održavanju sportskog streljačkog oružja u Streljačkom centru " Ljubović " koje pripada Društvu i korisnicima usluga,
- prati sve standarde vezane za vrstu municije, dimenzioniranje, kalibriranje, punjenje, primjenu i čuvanje oružja,
- rekonstruiše i održava trofejno i umjetničko oružje po nalogu i utvrđenom cjenovniku Društva,
- prima i izdaje oružje i vrši procjenu nedostataka na oružju,
- pravi defektacione zapisnike,
- vrši ugradnju optičkih nišana, viziranje i upucavanje svih vrsta ručnog vatrenog oružja,
- vrši čišćenje i podmazivanje oružja,
- stara se o blagovremenoj nabavci repro materijala i rezervnih dijelova za popravku i servisiranje oružja,
- vodi kompletan registar o primljenom oružju radi popravke i administrativnu evidenciju servisa,
- radi na održavanju streljačkih uređaja,

- koristi se raspoloživom tehničkom i tehnološkom dokumentacijom o oružju,
- poznaje aktualne zakone i propise o nošenju i posjedovanju oružja, kao i svu dokumentaciju vezanu uz oružje i primjenjuje ih u djelokrugu svog posla,
- prati razvoj novih vrsta oružja i njihovog načina primjene i zaštite,
- po potrebi vrši poslove obuke i rukovanja oružjem pomaže u pripremi takmičenja i drugih manifestacija u Streljačkom centru " Ljubović ",
- obavezan je primjenjivati i poštovati pravila, uputstva, instrukcije, radne naloge i druge propise koji se primjenjuju u Društvu i PJ Streljački centar " Ljubović ";
- obavezno se pridržava zaštitnih mjera za rukovanje oružjem i drugih mjera zaštite na radu,
- obavezno koristi propisanu HTZ opremu u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu;
- izvještava Šefa Poslovne jedinice Streljački centar " Ljubović " u formi dnevnog, nedelnog, mjesečnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja o aktivnostima iz svog djelokruga,
- obavlja druge poslove iz djelokruga rada po nalogu pretpostavljenog.

32. Higijeničar – 1 izvršilac

- I2 nivo kvalifikacije obrazovanja

Vrši sljedeće poslove:

- održava čistoću u svim prostorijama Streljačkog centra " Ljubović " (Društveni dom, pištoljska pucaona, MK pucaona, vazдушna pucaona, rovovi, tuneli ka rovovima, platoi ispred objekta, sanitarni čvorovi),
- vodi računa o čuvanju inventara u svim prostorijama,
- treba je potrebni materijal za održavanje čistoće,
- vodi računa o pravilnom rukovanju uređajima za čišćenje,
- obavezan je primjenjivati i poštovati pravila, uputstva, instrukcije i druge propise koji se primjenjuju u Društvu i PJ Streljački centar " Ljubović ",
- obavezno koristi propisanu HTZ opremu,
- obavlja druge poslove iz djelokruga rada po nalogu pretpostavljenog.

POSLOVNA JEDINICA ODRŽAVANJE SPORTSKIH OBJEKATA

33. Šef Poslovne jedinice održavanje sportskih objekata – 1 izvršilac

- VI/VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničkog smjera
- dvije godine radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- rukovodi i koordinira rad Poslovne jedinice i odgovoran je za rad i organizaciju procesa održavanja;
- predlaže plan mjesečnog i godišnjeg ,preventivnog i planskog održavanja objekata i opreme i učestvuje u izradi budžeta i plana investicionih ulaganja u održavanju objekata koje koristi Društvo;
- prati izvršenje i sprovođenje radnih zadataka i obaveza utvrđenih planom rada i trškove održavanja;
- otvara i definiše specifikacije za nabavku za potrebe PJ održavanja;
- izvještava Izvršnog direktora u formi dnevnog, mjesečnog, nedeljnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja;
- neposredno saraduje sa šefovima poslovnih jedinica,
- daje predloge za poboljšanje i unapređenje procesa održavanja i smanjenje troškova održavanja;
- vrši stručni nadzor nad radom osoblja Poslovne jedinice;
- vodi evidenciju radnih naloga i otvara radne naloge osoblju za dežurstvo i rad na zvaničnim utakmicama, treninzima i manifestacijama i utvrđuje njihove obaveza;
- prati pravilnike i propise: FSCG, KSCG, RSCG, VPSCG, FIFE, UEFA, FINA, FIBA i drugih sportskih saveza i asocijacija , koji se odnose na tehničke standarde objekata , opreme i uređaja, kontroliše i sprovodi primjenu propisanih mjera zaštite na radu za vrijeme rada, namjensko korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- Obavještava Izvršnog direktora i Referenta zaštite na radu i obezbjeđenja imovine i lica o nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi bezbjednost i zdravlje ili bezbjednost zaposlenih, korisnike objekata i posjetilaca;
- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz

- zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zaštiti na radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o zaštiti na radu;
- učestvuje u izradi pravilnika, uputstava i propisa Društva;
 - obaveza primjene i poštovanja uputstava, instrukcija i drugih propisa koji se primjenjuju u Društvu;
 - vodi evidenciju prisutnosti ljudstva u svojoj poslovnoj jedinici i radi analizu iskorištenja radnog vremena;
 - izrađuje i predlaže plan godišnjih odmora u svojoj poslovnoj jedinici;
 - surađuje sa inspekcijskim i drugim organima kao i eksternim firmama koje učestvuju u održavanju objekata Društva;
 - zajedno sa Referentom zaštite na radu i obezbjeđenja imovine i lica ili ovlašćenom firmom vodi računa o obaveznim dozvolama i atestima i periodičnim pregledima objekata, opreme i uređaja u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima Crne Gore;
 - neposredno učestvuje i rukovodi organizacijama značajnijih utakmica i takmičenja;
 - odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka svoje PJ;
 - obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu pretpostavljenog.

34. Glavni tehnolog - održavalac visokonaponske opreme i uređaja – 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, elektro smjera
- jedna godina radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- prima zadatke od Šefa PJ vezano za remont i opravku elektro i mašinskih uređaja objekata Društva;
- rukovodi i koordinira rad odeljenja elektro i MRT održavanja i odgovoran je za rad i organizaciju procesa održavanja;
- priprema planove preventivnog i planskog održavanja uređaja, opreme i objekata;
- vodi dosije uređaja i opreme i izrađuje liste rezervnih djelova i sastavnice uređaja;
- otvara naloge za nabavku rezervnih djelova i uređaja zavisno od stanja u magacinu i potreba za remontom i opravkama;

- definiše i razrađuje tehnološke liste za rad;
- stara se i obezbjeđuje primjenu šema i projekata izvedenog stanja elektro instalacija ,opreme i uređaja;
- vodi katastar podzemnih instalacija i stara se o unosu izmjena nastalih izvođenjem novih projekata;
- vrši defektažu opreme i uređaja i predlaže mjere za održavanje istih;
- saraduje sa svim servisnim firmama i preduzećima koji učestvuju u elektro i MRT održavanju opreme i uređaja Društva;
- prisustvuje puštanju uređaje i opreme rad i vrši kontrolu ispravnosti;
- predlaže plan mjesečnog i godišnjeg ,preventivnog i planskog održavanja ,objekata i opreme iz svoje nadležnosti i učestvuje u izradi budžeta i plana investicionih ulaganja u održavanju objekata koje koristi Društvo;
- prati izvršenje i sprovođenje radnih zadataka i obaveza utvrđenih planom planskih opravki;
- popunjava specifikacije za nabavku za potrebe PJ ;
- izvještava Šefa PJ u formi dnevnog, mjesečnog, nedelnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja;
- prima i izdaje naloge za rad;
- daje predloge za poboljšanje i unapređenje procesa održavanja i smanjenje troškova održavanja;
- u okviru svoje stručnosti vrši nadzor nad radovima od strane eksternih izvođača iz okvira svojih nadležnosti;
- kontroliše i sprovodi primjenu propisanih mjera zaštite po pravilniku Zaštite na radu na radu za vrijeme rada;
- korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obavještava Šefa PJ o nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi bezbjednost i zdravlje zaposlenih, korisnika objekata i posjetilaca;
- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zaštiti na radu, Pravilnikom o zaštiti na radu;
- kontroliše primjenu i poštovanja uputstava, i drugih pravilnika koji se primjenjuju u Društvu;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu pretpostavljenog.

35. Tehnolog - održavalac niskonaponske opreme i uređaja – 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, elektro smjera – slaba struja, računari
- jedna godina radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- prima zadatke od Šefa Poslovne jedinice vezano za remont i opravku: klima uređaja, PTT i interfonске instalacije, sistema video nadzora, stabilnog sistema dojava požara, semafora, razglasa, internet konekcije regulacionih funkcija svih postrojenja Društva i odgovaran je za ispravnost istih;
- priprema planove preventivnog i planskog održavanja uređaja, opreme i objekata;
- otvara dosije uređaja za svaku sredstvo i opremu, izrađuje liste osnovnih sredstava i rezervnih djelova kao i planske liste održavanja,
- otvara naloge za nabavku rezervnih djelova i uređaja zavisno od stanja u magacinu i potreba za remontom i opravkama;
- definiše i razrađuje tehnološke liste za rad;
- stara se i obezbjeđuje primjenu šema i projekata izvedenog stanja TK instalacija ,opreme i uređaja;
- vodi katastar instalacija i stara se o unosu izmjena nastalih izvođenjem novih projekata;
- vrši defektažu opreme i uređaja i predlaže mjere za održavanje istih;
- prisustvuje puštanju uređaje i opreme rad i vrši kontrolu ispravnosti;
- predlaže plan mjesečnog i godišnjeg ,preventivnog i planskog održavanja opreme iz svoje nadležnosti ;
- prati izvršenje i sprovođenje radnih zadataka i obaveza utvrđenih planom planskih opravki;
- popunjava specifikacije za nabavku za potrebe PJ ;
- izvještava Šefa u formi dnevnog, mjesečnog, nedeljnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja;
- daje predloge za poboljšanje i unapređenje procesa održavanja i smanjenje troškova održavanja;
- vrši preventivne preglede na istim;
- učestvuje u svim planskim remontima uređaja i opreme;
- vrši zamjenu neispravnih rez. djelova i njihovu opravku;
- održava strukturnu kablovsku mrežu.

- Održava aktivnu računarsku mrežu.
- po potrebi upravlja semaforom gradskog stadiona;
- upravlja TV studiom u PRESS sali gradskog stadiona;
- vodi računa o čistoći radnog mjesta;
- obavezno koristi HTZ opremu;
- obaveza primjene propisanih mjera zaštite na radu za vrijeme rada, namjensko korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obaveza pridržavanja uputstava za upotrebu i održavanje prilikom korišćenja sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obaveza obavještanja, Šefa Pj i Referenta zaštite na radu i obezbjeđenje imovine i lica nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje ili bezbjednost i zdravlje drugih zaposlenih;
- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zaštiti na radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o zaštiti na radu;
- obaveza primjene i poštovanja pravilnika, uputstava, instrukcija i drugih pravilnika Društva i standarda;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu Šefa PJ.

36. Tehnolog - održavalac mašinskih i termomašinskih instalacija – 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, mašinski fakultet
- jedna godina radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- izvršava radne zadatke od Šefa PJ u sklopu svojih nadležnosti
- rukovodi poslovima vezanim za termomašinske instalacije i kotlovska postrojenja u "Sportskim objekti" d.o.o.
- rukovodi poslovima na mašinsko tehničkim sistemima i uređajima u "Sportski objekti" d.o.o.
- prati rad postojećeg stanja uređaja i opreme

- rukovodi i koordinira rad rukovaocima održavaocima kotlovskih postrojenja i klimatizacije
- priprema planove preventivnog i planskog održavanja uređaja, opreme i objekata;
- vodi dosije uređaja i opreme i izrađuje liste rezervnih djelova i sastavnice uređaja;
- otvara naloge za nabavku rezervnih djelova i uređaja zavisno od stanja u magacinu i potreba za remontom i opravkama;
- definiše i razrađuje tehnološke liste za rad;
- izrađuje tehničke crteže za izradu rezervnih mašinskih djelova.
- vrši defektažu opreme i uređaja i predlaže mjere za održavanje istih;
- saraduje sa svim servisnim firmama i preduzećima koji učestvuju u termomašinskom i mašinskom održavanju opreme i uređaja Društva;
- prisustvuje puštanju uređaja i opreme za rad i vrši kontrolu ispravnosti istih.
- predlaže plan mjesečnog i godišnjeg ,preventivnog i planskog održavanja ,objekata i opreme iz svoje nadležnosti i učestvuje u izradi budžeta i plana investicionih ulaganja u održavanju objekata koje koristi Društvo;
- prati izvršenje i sprovođenje radnih zadataka i obaveza utvrđenih planom planskih opravki;
- popunjava specifikacije za nabavku za potrebe PJ ;
- izvještava Šefa PJ u formi dnevnog, mjesečnog, nedeljnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja;
- prima i izdaje naloge za rad;
- daje predloge za poboljšanje i unapređenje procesa održavanja i smanjenje troškova održavanja;
- u okviru svoje stručnosti vrši nadzor nad radovima od strane eksternih izvođača iz okvira svojih nadležnosti;
- kontroliše i sprovodi primjenu propisanih mjera zaštite po pravilniku Zaštite na radu na radu za vrijeme rada;
- kontroliše korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obavještava Šefa PJ " Održavanje " o nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi bezbjednost i zdravlje zaposlenih, korisnika objekata i posjetilaca;
- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih

mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zdravlju i zaštiti na radu, Pravilnikom o zaštiti na radu;

- kontroliše primjenu i poštovanja uputstava, i drugih pravilnika koji se primjenjuju u Društvu;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu pretpostavljenog.

37. Tehnolog - održavalac visokonaponske opreme i uređaja – 1 izvršilac

- VI/VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, elektro smjera
- jedna godina radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- od Šefa PJ Održavanje prima i izvršava radne zadatke vezane za održavanje elektro uređaja za rezervno napajanje električnom energijom – agregata, glavnih razvodnih tabli, razvodnih tabli, rasvjetle i drugih visokonaponskih uređaja
- defektira kvarove na elektro, postrojenjima i opremi i daje predloge za njihovu popravku, svakodnevno obilazi i kontroliše objekte i u slučaju uočenih oštećenja, kvarova i nedostataka na objektu, instalacijama i uređajima preduzima mjere, iz svoje nadležnosti, za sprečavanje daljih štetnih posledica i o tome obavještava Šefa,
- obavlja preventivne preglede i učestvuje u planskim remontima uređaja i opreme za koju je zadužen,
- učestvuje u ispitivanju i puštanju uređaja i opreme u rad,
- vrši montažu i demontažu uređaja,
- radi na opravci i remontu svih uređaja 0.4 kV,
- obavlja remont sklopnika, prekidača, rastavljača, upuštača, grijača, otpornika i sl.,
- trebuj elektro i drugi montažni materijal na bazi potpisane izdatnice,
- učestvuje u izvođenju novih instalacija i dograđuje stare,

- kontroliše i nadzire izvođenje radova od strane eksternih izvođača, u okviru svoje nadležnosti,
- obavezano koristi propisanu HTZ opremu u skladu sa Pravilnikom o zaštiti na radu;
- izvještava Glavnog tehnologa i Šefa PJ u formi dnevnog, nedelnog, mjesečnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja o aktivnostima iz svog djelokruga,
- obaveza primjene propisanih mjera zaštite na radu za vrijeme rada, namjensko korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obaveza pridržavanja uputstava za upotrebu i održavanje prilikom korišćenja sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obaveza obavještanja, Šefa PJ i Referenta zaštite na radu i obezbjeđenje imovine i lica nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje ili bezbjednost i zdravlje drugih zaposlenih;
- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zaštiti na radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o zaštiti na radu;
- obaveza primjene i poštovanja pravilnika, uputstava, instrukcija i drugih pravilnika Društva i standarda;
- izvještava Šefa u formi dnevnog, mjesečnog, nedelnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja;
- daje predloge za poboljšanje i unapređenje procesa održavanja i smanjenje troškova održavanja;
- predlaže plan mjesečnog i godišnjeg ,preventivnog i planskog održavanja opreme iz svoje nadležnosti ;
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu pretpostavljenog.

38. Glavni električar – 1 izvršilac

- V/VI nivo kvalifikacije obrazovanja, elektro smjera
- jedna godina radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- rukovodi i koordinira radom električara i odgovoran je za rad i organizaciju procesa održavanja elektrotehničkih instalacija i opreme;
- prima radne zadatke, vezane za elektro održavanje sportskih objekata, od pretpostavljenog;
- treba montirati i elektro materijal na bazi potpisane izdatnice;
- održava i obezbeđuje siguran rad: trafostanice 0,4kV, agregatskih stanica, akumulatorskih baterija, rasvjete, bazenske tehnike, kotlarnice, bunara, klimatizacije, uređaja protivpožarne zaštite, uređaja video nadzora i drugih tehničkih uređaja u skladu sa projektnom dokumentacijom, uputstvima proizvođača opreme i pravilima struke.
- svakodnevno kontroliše i nadgleda rad elektrotehničkih uređaja i instalacija prema planu preventivnog održavanja
- vrši defektažu kvarova na elektrotehničkim uređajima i instalacijama i otklanja iste;
- učestvuje u ispitivanju i puštanju u rad elektro opreme i uređaja;
- vodi evidenciju prisutnosti električara i radi analizu iskorištenja radnog vremena;
- neposredno saraduje sa svim radnicima u sektoru za tehničke poslove;
- predlaže plan mjesečnog i godišnjeg, preventivnog i planskog elektro održavanja objekata i opreme i učestvuje u izradi budžeta i plana investicionih ulaganja u elektro održavanju objekata koje koristi Društvo;
- prati izvršenje i sprovođenje radnih zadataka i obaveza utvrđenih Planom rada;
- izvještava Rukovodioca, Šefa PJ i Glavnog tehnologa u formi dnevnog, mjesečnog, nedelnog, kvartalnog i godišnjeg izvještaja;
- prima naloge za rad, u skladu sa projektnom dokumentacijom, tehničkim standardima i pravilima struke;
- daje preloge za poboljšanje i unapređenje procesa elektro održavanja i smanjenje troškova održavanja;
- vrši stručni nadzor nad radom električara;
- kontroliše i sprovodi primjenu propisanih mjera zaštite na radu za vrijeme rada;
- korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obavještava predpostavljene o nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi bezbjednost i zdravlje ili bezbjednost zaposlenih, korisnika objekata i posjetilaca;

- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih
- mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zaštiti na radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o zaštiti na radu;
- obaveza primjene i poštovanja uputstava, instrukcija i drugih propisa koji se primjenjuju u Društvu;
- neposredno učestvuje i rukovodi električarima prilikom održavanja značajnijih utakmica i takmičenja;
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje svih poslova i radnih zadataka;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu pretpostavljenog.

39. Referent za tehničku zaštitu – 1 izvršilac

- IV1/VI nivo kvalifikacije obrazovanja, elektro smjera ili menadžment u sportu
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru, i sistema tehničke zaštite

Vrši sljedeće poslove:

- vrši kontrolu i stara se da svi sistemi tehničke zaštite u okviru Sportskih objekata nesmetano funkcionišu
- vrši i opravku elektronskih sklopova sledećih sistema: video nadzora, stabilnog sistema dojava požara, semaforskih sistema, sistema za reprodukciju video i reklamnih sadržaja i display-a, sistema razglasa, sistema kontrole pristupa, protivprovalnog sistema, audio/video distributivnih sistema i odgovoran je za ispravnost istih
- vrši održavanje SKS-a, internet konekcija, Wan, Lan i Wlan računarskih mreža , PTT i interfonске instalacije i odgovoran je za ispravnost istih;
- učestvuje u svim planskim remontima uređaja i opreme i vrši preventivne preglede na istim;
- vrši zamjenu neispravnih rez. djelova i njihovu opravku;
- održava strukturnu kablovsku mrežu;
- održava UV lampe na gradskim bazenima;
- vrši kontrolu rada uređaja za automatsko mjerenje i regulaciju hemijskih supstanci na gradskim bazenima;

- održava aktivnu računarsku mrežu;
- vrši defektažu opreme i uređaja i predlaže mjere za održavanje istih;
- prisustvuje puštanju u rad novih uređaja i opreme i vrši kontrolu ispravnosti istih;

40. Održavalac elektro uređaja i instalacija 0,4 kV – 4 izvršioca

- III/IV nivo kvalifikacije obrazovanja, elektro smjera
- šest mjeseci radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- prima radne zadatke vezane za održavanje objekata od Glavnog električara održavanja putem radnog naloga;
- treba elektro materijal i drugi montažni materijal na bazi potpisane izdatnice;
- održava i obezbjeđuje siguran rad:trafostanica 0.4kV, agregatskih stanica, aku baterija, rasvjete, bazenske tehnike, kotlarnice, bunara, klimatizacije, uređaja protivpožarne zaštite i drugih uređaja u skladu sa projektnom dokumentacijom, upustvima proizvođača opreme i pravilima struke;
- svakodnevno kontroliše i nagleda rad elektro uređaja prema planu preventivnog održavanja;
- obavlja preventivni pregled i opravku i učestvuje u planskim remontima;
- obavlja remont sklopnika, prekidača, rastavljača, upuštača, grijača, otpornika i slično;
- vrši izvođenje novih instalacija i dograđuje stare;
- defektira kvarove na uređajima i vrši njihovu opravku;
- učestvuje u ispitivanju i puštanju uređaja ili opreme u rad;
- radi na opravci i remontu svih uređaja 0.4 kV;
- stara se o čistoći radnog mjesta;
- obavlja i sve ostale poslove iz domena struke;
- obavezno koristi HTZ opremu;
- materijalno se zadužuje alatima i priborima i odgovara za njihovu ispravnost;
- odgovara za osnovna sredstva sa kojima se duži i sa kojima upravlja;
- obaveza zaposlenog koji radi na radnom mjestu sa posebnim uslovima rada da
- obavi ljekarski pregled, na koji ga upućuje Centar zaštite na radu;

- obaveza primjene propisanih mjera zaštite na radu za vrijeme rada, namjensko korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obaveza urednog održavanja radnog prostora i pridržavanja upustava za upotrebu i održavanje prilikom korišćenja sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obaveza obavještanja Šefa o nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje ili bezbjednost i zdravlje drugih zaposlenih i korisnika objekata;
- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zaštiti na radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o zaštiti na radu;
- obaveza primjene i poštovanja uputstava, instrukcija i drugih propisa koji proizilaze iz standarda sistema kvaliteta i standarda sistema upravljanja zaštitom životne sredine, obavezan je da vrši sve vrste dežurstva koja su predviđena za normalan rad Društva;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu pretpostavljenog.

41. Održavalac mašinskih i vodovodnih instalacija – 1 izvršilac

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničkog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- obavlja pripremne radove na objektima Društva;
- izvođenje radova unutar objekata Društva;
- rad u radionici na izradi i pripremi elemenata instalacija i uređaja za ugradnju;
- zavarivanje elektroručno i brušenje zavarenih mjesta ručnom brusilicom;
- montaža i dihtovanje djelova u radionici;
- obilježavanje mjesta izvođenja radova;
- obilježavanje mjesta postavljanja cijevi;

- izrada i ugradnja vodovonih i kanalizacionih instalacija u objektima i prostorijama različite namjene (kupačila, svlačionice i dr.);
- popravka i zamjena svih vrsta vodovodnih instalacija;
- vrši periodični pregled svih instalacija i uređaja u objektima Društva;
- planira i utvrđuje količinu potrebnog materijala za postavljanje i održavanje instalacija u objektima Društva;
- učestvuje u izradi trebovanja i nabavke roba
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

42. Radnik na održavanju vodovodnih instalacija i kanalizacija – 1 izvršilac

- II/III nivo kvalifikacije obrazovanja, tehničkog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- izvršava poslove i radne zadatke vodoinstalaterske struke ;
- održava vodovodnu, kanalizacionu mrežu i mrežu atmosferske kanalizacije;
- opravljja i održava sve sanitarne uređaje;
- vrši opravku postojeće sanitarne galanterije i ugradnju i montažu novih sanitarija;
- opravljja i održava vodovodnu instalaciju bazenske tehnike;
- vrši izvođenje radova na instalacijama vodovoda i kanalizacije u okviru investicionog održavanja;
- vrši kontrolu utroška vode i jednom mjesečno izvještava svog rukovodioca;
- odgovoran je za alat i opremu sa kojom je zadužen;
- dužan je pridržavati se u toku rada higijensko-tehničkih mjera kao i protiv-požarne zaštite;
- vrši pregled i čišćenja slivnika na krovu;
- vodi brigu o pumpama u objektu iz djelokruga svoga rada;
- vrši trebovanje potrebnog materijala preko svog rukovodioca i vodi evidenciju o utrošenom;
- obavezno koristi HTZ opremu;
- obaveza zaposlenog koji radi na radnom mjestu sa posebnim uslovima rada da obavi ljekarski pregled, na koji ga upućuje Centar zaštite na radu;

- obaveza primjene propisanih mjera zaštite na radu za vrijeme rada, namjensko korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obaveza urednog održavanja radnog prostora i pridržavanja upustava za upotrebu i održavanje prilikom korišćenja sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obaveza obavještanja direktora organizacione cjeline i Centra zaštite na radu o nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje ili bezbjednost i zdravlje drugih zaposlenih;
- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zaštiti na radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o zaštiti na radu;
- obaveza primjene i poštovanja uputstava, instrukcija i drugih propisa koji proizilaze iz standarda sistema kvaliteta i standarda sistema upravljanja zaštitom životne sredine;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

43. Rukovalac – održavalac kotlovskih postrojenja, klimatizacije i bazenske tehnike -3 izvršioca

- III/IV nivo kvalifikacije obrazovanja, društvenog ili tehničkog smjera
- šest mjeseci radnog iskustva
- osposobljenost za rukovanje sistemima grijanja, hlađenja i klimatizacije

Vrši sljedeće poslove:

- vrši pripremu instalacija za grijanje, klimatizacije i ventilacija;
- vrši regenerisanje vode za kotlovska postrojenja;
- održava i rukuje uređajima i instalacijama grijanja, klimatizacije, ventilacije
- rukuje postrojenjima i uređajima bazenske tehnike i kontroliše njihov rad u svojoj smjeni
- odgovoran je za ispravnost istih.

- vrši redovnu kontrolu stanja školjke bazena sa spoljašnje i unutrašnje strane na bazi uputstva od strane proizvođača;
- u skladu sa uputstvom proizvođača i nalogima pretpostavljenog kontroliše funkcionalnost i ispravnost bazenske tehnike;
- planira u dogovoru sa pretpostavljenim sve vrste održavanja /preventivnog,tekućek i investicionog/ i samostalno ili u sklopu strucnog servisa;
- prima gorivo i vodi evidenciju utroška istog u kotlarnici;
- podnosi pismeni izvještaj o radu postrojenja u kotlarnici;
- vrši kontrolu temperature ambijenta prostora i u odnosu na nju određuje vrijeme uključenja i isključenja uređaja za grijanje, klimatizaciju i ventilaciju;
- učestvuje u ispitivanju i puštanju uređaja ili opreme u rad sa predstavnicima ovlašćenih firmi;
- stara se o čistoci radnog mesta,klima komora i klima uređaja;
- obavlja i sve ostale poslove iz domena struke;
- obavezno koristi HTZ opremu;
- materijalno se zadužuje alatima i priborima i odgovara za njihovu ispravnost;
- odgovara za osnovna sredstva sa kojima se duži i sa kojima upravlja;
- obaveza zaposlenog koji radi na radnom mjestu sa posebnim uslovima rada je da
 - obavi ljekarski pregled, na koji ga upućuje Centar zaštite na radu;
 - obaveza primjene propisanih mjera zaštite na radu za vrijeme rada,namjensko korišćenje sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
 - obaveza urednog održavanja radnog prostora i pridržavanja upustava za upotrebu i održavanje prilikom korišćenja sredstava za rad i sredstava i opreme lične zaštite na radu;
- obavještava Poslovođu i o nepravilnostima, opasnostima i svakoj drugoj pojavi koja bi na radnom mjestu mogla da ugrozi njegovu bezbjednost i zdravlje ili bezbjednost i zdravlje drugih zaposlenih i korisnika objekata;
- zaposleni je odgovoran disciplinski i materijalno u slučaju nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i neizvršavanja svojih obaveza iz zaštite na radu utvrdjenih Zakonom o zaštiti na radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o zaštiti na radu;

- obaveza primjene i poštovanja uputstava, instrukcija i drugih propisa koji proizilaze iz standarda sistema kvaliteta i standarda sistema upravljanja zaštitom životne sredine;
- obavezan je da vrši sve vrste dežurstva koja su predviđena za normalan rad Društva;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

POSLOVNA JEDINICA UGOSTITELJSTVO

44. Šef smjene – 1 izvršilac

- IV2 nivo kvalifikacije obrazovanja, ugostiteljskog smjera
- jedna godina radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- organizuje proces rada u restoranu, kafani i šankovima;
- odgovoran je za pravilnu upotrebu osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- učestvuje u sastavljanju Vinske – karte;
- daje predlog za raspored radnika po smjenama;
- odgovoran je za higijenu restorana, kafane šankova i pratećih prostora, kao i osnovna sredstva i sitan inventar koji su u funkciji ovog prostora;
- odgovoran je za rad uslužnog osoblja u skladu sa važećim normativima;
- kordinira rad uslužnog osoblja;
- odgovoran je za serviranje konzumacija po određenim normativima;
- odgovoran je za raznovrsnost asortimana, usluga i pića;
- odgovoran je za pravilno korišćenje osnovnih sredstava, sitnog inventara i ambalaže;
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih cjenovnika;
- odgovoran je za prekomjerno povećanje režijskih troškova kao što su voda, električna energija, potrošni materijal i slično;
- kontroliše prijem i predaju dnevnih pazara;
- odgovoran je za blagovremeni prijem i predaju pazara;
- odgovoran je za pravilnu upotrebu i isticanje važećih cjenovnika;
- u skladu svojih ovlašćenja odgovoran je za rješavanje reklamacija od strane gosta;
- vodi evidenciju radnih časova po smjenama radnika;
- radi i druge poslove po nalogu šefa PJ;
- za svoj rad je odgovoran šefu PJ.

45. Konobar – 1 izvršilac

- III/IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ugostiteljskog smjera

- šest mjeseci radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- dočekuje i prati goste, vrši usluživanje traženim konzumacijama,/jela i pića/;
- priprema i uređuje zaduženi reon;
- odgovoran je za higijenu i urednost stolova, stolnjaka, serviranih stolova i ostalog pribora;
- odgovoran je za snadbjevenost dovoljnim količinama sitnog inventara za usluživanje;
- odgovoran je za pravilnu upotrebu osnovnih sredstava, sitnog inventara i ambalaže kojima je i zadužen;
- sve izvršene konzumacije dužan je pravilno markirati na za to propisan način;
- obavezno se pridržava važećih cijena u jelovniku, vinskoj karti i po istom vrši naplatu uručivanjem računa gostima;
- odgovoran je za blagovremnu predaju cjelokupnog pazara;
- radi sve poslove po nalogu šefa smjene;
- za svoj rad je odgovoran šefu smjene.

SEKTOR ZA EKONOMSKO - PRAVNE POSLOVE

46. Rukovodilac Sektora za ekonomsko-pravne poslove - 1 izvršilac

-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet

- tri godine radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- organizuje, rukovodi i koordinira izvršavanjem poslova u Sektoru,
- prati primjenu zakonskih propisa i opštih akata,
- učestvuje u izradi opštih akata i odluka vezanih za izvršavanje poslova u Društvu,
- učestvuje u izradi programa rada i informacija o poslovanju Društva,

- predlaže finansijsku politiku Društva, stara se o obezbjeđenju potrebnih obrtnih sredstava, plasmanu slobodnih sredstava i obezbjeđenju zakonskog sprovođenja finansijske politike i instrumenata plaćanja;
- podnosi kvartalne i godišnje finansijske izvještaje i informacije Društva Izvršnom direktoru.
- obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i Odbora direktora.

Služba računovodstva

47. Šef službe računovodstva – 1 izvršilac

- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomskog smjera
- dvije godine radnog iskustva
- sertifikat ovlašćenog računovodje

Vrši sljedeće poslove:

- Rukovodi službom, daje instrukcije i sačinjava procedure za službu;
- organizuje i obezbjeđuje knjigovodstveno praćenje poslovnih promjena nastalih pri obavljanju djelatnosti Društva saglasno Zakonu o računovodstvu i međunarodnim računovodstvenim standardima.
- sastavlja finansijske iskaze Društva, dostavlja nadležnim organima, odgovoran je za njihovu vjerodostojnost i zakonitost,
- Vrší obračun PDV, na osnovu dokumentacije (KUF i KIF) iz programa, zadužen za dostavljanje mjesečnih PDV prijava poreskom organu
- zadužen za kontrolu obračuna i isplate bruto zarada i naknada zarada i drugih ličnih primanja,
- Plaćanje poreza i doprinosa na zarade i naknade zarada,
- stara se o pravilnoj primjeni Pravilnika o kontnom okviru,
- stara se o pravilnim knjiženju prihoda i rashoda po mjestu nastanka i nosiocu troška,
- kontrola glavne knjige,
- vrši kontrolu blagajne i blagajničke dokumentacije, i sva plaćanja preko transakcionih računa Društva;
- kontrola i dokumentovana ispravka knjiženja osnovnih sredstava i obračuna amortizacije,

- kontrola i dokumentovana ispravka knjiženja materijalnog knjigovodstva,
- kontrola i dokumentovana ispravka knjiženja promjene imovine, kapitala, obaveza, prihoda, rashoda i ostalog;
- kontrola primjene računovodstvenog softvera,
- saraduje sa nadležnim inspekcijskim i revizorskim organima;
- zadužen za organizaciju sravnjenja bilansa stanja na 31.12. sa godišnjim popisom,
- zadužen za organizaciju periodičnog sravnjenja analitičkih kartica sa dobavljačima i kupcima, shodno zakonu,
- vrši izradu i dostavljanje mjesečnih izvještaja o ostvarenim prihodima i rashodima Društva
- učestvuje u pripremi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja, planova i programa rada i drugih informacija iz poslovanja Društva;
- učestvuje u pripremi podataka za formiranje cjenovnika usluga;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i revizije, poreske propise, propise za obračun zarada i obračun poreza i doprinosa na zarade;
- predlaže obuke za zaposlene iz Službe,
- prati i kontroliše rad zaposlenih u Službi računovodstva, daje predlog za raspored radnika u službi;
- odgovoran je za ažurnost računovodstvene službe;
- organizuje aktivnosti službe vezano za godišnji popis;
- čuva knjigovodstvenu i računovodstvenu i drugu dokumentaciju iz okvira svojih poslova i nadležnosti u skladu sa zakonom
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih,
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima

48. Bilansista – kontista, osnovna sredstva– 1 izvršilac

-VI/VII nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomskog smjera

- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Vrši sljedeće poslove:

- odgovoran je za prijem, kontrolu, ispravnost, tačnost i blagovremenost knjiženja knjigovodstvenih isprava i stavova za knjiženje, u skladu sa Zakonom o računovodstvu, Pravilnikom o kontnom okviru i međunarodnim računovodstvenim standardima,;

- evidentira i kontira poslovne promjene u programskoj aplikaciji računovodstveno-informacionog sistema - Glavna knjiga;
- daje zaključne naloge za knjiženje;
- redovno vrši usaglašavanje – slaganje pratećih analitika sa finansijskim stanjem;
- vodi analitiku i sintetiku osnovnih sredstava;
- vrši obračun amortizacije u računovodstvene i poreske svrhe;
- vrši usaglašavanje stanja sa stanjem u Glavnoj knjizi kao i izradu popisnih lista prilikom redovnih i vanrednih popisa Društva;
- priprema podatke o pokretnoj i nepokretnoj imovini Glavnog grada;
- usaglašava knjigovodstveno stanje sa stanjem analitike u pomoćnim knjigama Društva kao i sa eksternim korisnicima prilikom izrade finansijskih izvještaja Društva;
- uredno slaže analitiku sa sintetikom / finansijskim knjigovodstvom/;
- knjiži uplate po bančininim izvodima i preko blagajne,
- knjiži prihode po mjestu nastanka;
- učestvuje u mjesečno usaglašavanje pratećih analitika sa finansijskim stanjem;
- odgovoran je za blagovremeno i hronološko odlaganje računovodstvenih isprava u skladu sa zakonom;
- samostalno izrađuje bruto bilans mjesečno ili po potrebi
- obračunava zateznu kamatu, sačinjava IOS obrasce i dostavlja u zakonskom roku kupcima,
- organizuje aktivnosti u službi vezano za godišnji popis;
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih,
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima

49. Likvidator/kontista (materijalno knjigovodstvo, KUF) – 1 izvršilac

- IV1/VI nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomskog smjera
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Vrši sljedeće poslove:

- odgovoran je za tačnu, blagovremenu, hronološku evidenciju računovodstvenih isprava i stavova za knjiženje promjena nastalih iz

- finansijskog poslovanja Društva u skladu sa kontnim planom, po mjestu troška i djelatnostima Društva u Programskoj aplikaciji računovodstvenog informacionog sistema – Glavna knjiga shodno Pravilniku o kontnom okviru i međunarodnim računovodstvenim standardima,
- evidentira rashode po mjestu nastanka i nosiocu troška;
 - knjiži dobavljače analitički;
 - vodi knjigu ulaznih faktura u elektronskoj formi;
 - vrši evidenciju isplata dobavljačima po bančnim izvodima u programskoj aplikaciji;
 - vrši usaglašavanje stanja dobavljača sa evidencijom u Glavnoj knjizi periodično i na godišnjem nivou;
 - vrši uskladjivanje stanja duga sa dobavljačima najmanje jednom godišnje;
 - vodi evidenciju materijalnog knjigovodstva prema važećim zakonskim propisima;
 - evidentira računovodstvene isprave o prometu i stanju zaliha u magacinu Društva po strukturi i količini;
 - vrši mjesečno sravnjenje knjigovodstvene kartoteke sa magacinskom kartotekom zajedno sa magacionerom,
 - stara se o sravnjenju knjigovodstvenog i magacinskog stanja prilikom redovnih i vanrednih popisa imovine Društva i vrši mjesečno usaglašavanje sa stanjem u Glavnoj knjizi Društva;
 - učestvuje u mjesečno usaglašavanje pratećih analitika sa finansijskim stanjem;
 - odgovoran je za likvidaturu uz urednu finansijsku dokumentaciju;
 - Priprema virtmanske naloge za plaćanje koji se uz urednu finansijsku dokumentaciju dostavljaju Izvršnom direktoru na potpis.
 - obavezan je da sva likvidirana novčana dokumenta uredno dostavlja na dalju obradu u računovodstvenu službu;
 - odgovoran je za blagovremeno i hronološko odlaganje računovodstvenih isprava u skladu sa zakonom;
 - radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih,
 - za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima.

50. Referent za obračun zarada, blagajnik – 1 izvršilac

- IV1/VI nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija
- jedna godina radnog iskustva

- poznavanje rada na računaru

Vrši sljedeće poslove:

- preuzima dokumentaciju o prisutnosti zaposlenih na radu, o privremenoj spriječenosti za rad i drugu dokumentaciju za obračun zarada;
- vrši obračun i isplatu bruto zarada i drugih naknada i ostalih ličnih primanja zaposlenih u skladu sa važećim zakonskim propisima, kolektivnim ugovorim i opštim aktima Društva, i obračun u bruto iznosu i svih vrsta ugovora sa eksternim licima eksterno, shodno poreskom šifrniku,
- vrši prijavu Upravi prihoda i carina svih vrsta poreza, prireza, doprinosa na zarade i naknade zarada zaposlenih, i nadoknade eksternim fizičkim licima angažovanim po ugovorima;
- prati visine stope prireza po pojedinačnim opštinskim poreskim podružnicama
- vrši obustave na zarade zaposlenih (odluke suda i javnog izvršitelja, administrativne zabrane i dr.) i njihovu evidenciju i knjiženje;
- popunjava formulare kredita za zaposlene u dijelu kreditne sposobnosti;
- vrši obračun refundacija zarada zaposlenima koje koriste porodijsko odsustvo i zaposlenima koji su zbog bolesti spriječeni za rad duže od 60 dana
- vodi kartoteku ličnih primanja za svakog radnika po mjesecima,
- popunjavanje M4 obrasca i drugih obrazaca za fond PIO za zaposlene i eksterno angažovane;
- sva potrebna logistika zaposlenima koji idu u penziju vezano za dokumentaciju;
- vrši knjiženje svih pojedinačnih stavki iz obračuna (neto , vrsta doprinosa, poreza, prireza...) po ugovorima o radu i ostalim ugovorima i drugim odlukama, rješenjima i slično;
- odgovoran je za blagovremeno i hronološko odlaganje i trajno čuvanje dokumentacije o zaradama i naknadama zarada u skladu sa zakonom;
- obavlja blagajničke poslove sa gotovim novcem, vrši cjelokupan prijem gotovog novca koji pristiže u blagajnu od organizacionih djelova i drugih izvora i tako prikupljen novac svakodnevno uplaćuje na poslovne račune Društva;
- vrši isplate iz blagajne po nalogima za isplatu ovjerenim od strane odgovornog lica;

- vodi elektronski evidenciju blagajničke dokumentacije, blagajničkog dnevnika i knjiženje blagajne,
- popunjava putne naloge i vrši isplatu po istom,
- ispunjava gotovinske čekove i podiže novac sa žiro – računa Društva
- obavezan je da se pridržava blagajničkog maximuma;
- čuva hartije od vrijednosti, bančine garancije, garantne listove, ulaznice i ostalu vrednosnu dokumentaciju , za koju je odgovoran.
- Knjiži blagajnu;
- učestvuje u mjesečnom usaglašavanju pazara sa prodajnih mjesta sa blagajnicima – akviziterima;
- učestvuje u mjesečnom usaglašavanju pratećih analitika sa finansijskim stanjem;
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih,
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima

51. Blagajnik – akviziter – 3 izvršioca

- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja
- šest mjeseci radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Vrši sljedeće poslove:

- vrši prodaju svih vrsta ulaznica (karata) za manifestacije i usluge koje se održavaju i pružaju u " Sportskim objektima " d.o.o. (utakmice, koncerti,bazeni, ostale priredbe);
- zadužuje karte od Referenta za obračun zarada -blagajnika Društva uz sačinjeni zapisnik o primo – predaji ulaznica – karata odnosno zapisnik o zaduženju;
- uredno vodi knjigu dnevnih pazara i svakodnevno predaje dnevni pazar Referentu za obračun zarada - blagajniku Društva uz fiskalni izvještaj sa kase i izvod iz knjige dnevnih pazara za taj dan i po potrebi daje izvještaje o prodatim ulaznicama za traženi vremenski period od strane ovlašćenog lica;
- sve vrste ulaznica – karata prilikom prodaje dužan je evidentirati preko fiskalne kase Društva;
- elektronske karte na Gradskim bazenima prodaje saglasno dobijenim upustvima,

- dužan je da jednom mjesečno izvrši sravnjenje o prodatim ulaznicama – kartama i predatim pazarima sa Referentom za obračun zarada, blagajnikom Društva;
- obavlja i druge poslove u skladu sa stručnom spremom, a po nalogu pretpostavljenog.
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima.

Služba plana i analize, finansijske operative i komercijalnih poslova

52. Šef službe plana i analize, finansijske operative i komercijalnih poslova – 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet

-dvije godine radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- organizuje izradu Programa rada Društva i Plana javnih nabavki
- prati i analizira ostvarenje godišnjeg Programa rada
- vrši izradu kvartalnih i godišnjih informacija o radu Društva
- vrši kontrolu finansijske dokumentacije prije davanja računovodstvu na knjiženje,
- organizuje i kontroliše rad blagajnika/akvizitera ,
- organizuje i kontroliše rad magacionera,
- organizuje i kontroliše rad nabavke roba, radova I usluga,
- organizuje, sačinjava ugovore i kontroliše prodaju usluga, predlaže mjere razvoja usluga, razmatra prispjele reklamacije kupaca , te učestvuje u otklanjanju istih,
- odgovoran za marketing usluga,
- saradnja sa medijima,
- priprema prijedlog cjenovnika Društva i njegovih izmjena,
- prati sprovođenje ugovora o nabavci roba, usluga i radova Društva,
- vodi računa o stanju zaliha,
- stara se o poslovima osiguranja vezanim za Društvo,
- učestvuje u izradi statističkih informacija za potrebe Društva, Glavnog grada, MONSTAT-a ili po zahtjevu drugih organa/medija islično,

- učestvuje u administrativnim poslovima – dopisi, akta, korespondencija, ugovori, koji se odnose na sve segmente poslovanja Društva i sve organizacione jedinice.
- prati naplatu potraživanja i inicira rješavanje,
- prati zakonske propise, inicira i učestvuje u izradi opštih akata koji se odnose na ekonomsko – finansijsko poslovanje Društva;
- kontroliše evidenciju eventualnih kredite Društva i stara se o blagovremenoj realizaciji obaveza po kreditima;
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih,
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima

53. Samostalni referent plana i analize – 1 izvršilac

- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski fakultet
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Vrši sljedeće poslove:

- vrši izradu nacрта i konačnih predloga godišnjih planova i Programa rada Društva
- prati i analizira ostvarenje godišnjih Planova rada i Programa rada
- vrši izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih informacija o radu Društva
- brine o unapređenju plansko – analitičkih i finansijskih poslova
- učestvuje u izradi statističkih informacija za potrebe Društva, Glavnog grada, MONSTAT-a ili po zahtjevu drugih organa/medija islično,
- učestvuje u administrativnim poslovima – dopisi, akta, korespondencija, ugovori, koji se odnose na sve segmente poslovanja Društva i sve organizacione jedinice.
- Saradjuje sa medijima,
- Učestvuje u izradi cjenovnika usluga,
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima

54. Referent naplate potraživanja i evidencije tokova novca – 1 izvršilac

- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomskog smjera
- jedna godina radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- preduzima radnje u cilju naplate potraživanja
- Zadužen za realizaciju akcionog plana naplate potraživanja Društva.
- Prati naplatu po osnovu zaključenih ugovora i komunicira sa kupcima u cilju informisanja istih o dospjelim obavezama;
- Prati solventnost kupaca Društva, njihov status u CRPS.
- Predlaže mjere shodno statusu potraživanja i nakon dobijene saglasnosti od Šefa / Izvršnog direktora, pristupa realizaciji naplate.
- Aktivno učestvuje u formiranju cijelog predmeta, kao logistika nadležnoj službi Društva kojoj dostavlja uredno potpisanu dokumentaciju za pokretanje postupka prinudne naplate ili podnošenje tužbe(vjerodostojne isprave – potpisane i ovjerene fakture, IOS-e i dr.)
- Blagovremeno vodi hronološku evidenciju i čuva kompletnu dokumentaciju o svim predmetima, koji su pokrenuti (kopije faktura, opomene, izvode dokumentacije izvršnog postupka, stanju duga po osnovu ugovora, prinudne naplate, stanje glavnog duga, troškovi postupka, troškovi javnog objavljivanja, kamate i dr.;
- Nedeljno dostavlja izvještaje menadžmentu Društva u elektronskoj i pisanoj formi;
- Zadužen je za evidenciju tokova novca i s tim u vezi sačinjavanjem mjesečnih izvještaja.
- Zadužen je za evidenciju tokova novca - mjesečnih izvještaji, koji će biti u funkciji obaveznog Izvještaja koji se dostavlja Upravi prihoda sa ostalim finansijskim iskazima za poslovnu godinu.
- Zadužen je za kompletnu realizaciju procedure plaćanja putem kompenzacija i preuzimanja duga, kada je moguće.
- Nosilac je aktivnosti vezano za dostavljanje IOS obrazaca kupcima.
- Nosilac je aktivnosti za sravnjivanje stanja na karticama sa dobavljačima.
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne sprema, a po nalogu pretpostavljenih,
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima

55. Referent izlaznih faktura, kontrola elektronske prodaje ulaznica i procesna podrška računovodstvu – 1 izvršilac

-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomska škola ili gimnazija

-šest mjeseci radnog iskustva

-poznavanje rada na računaru

Vrši sljedeće poslove:

- vrši fakturisanje u programskoj aplikaciji usluga u skladu sa ugovorima koje je Društvo zaključilo sa korisnicima usluga;
- Dostavlja kontrolisane, potpisane i ovjerene fakture arhivi, na dalju proceduru prema korisnicima i Službi računovodstva.
- kontroliše tok uručenja faktura (potpis prijema) od strane i obavještava pisanim putem Šefa službe.
- odgovoran je za uredno odlaganje obrađene dokumentacije: potpisanih faktura od strane korisnika, ugovora, odluka o raskidu, knjižnih odobrenja, storna i druge dokumentacije;
- knjiži fakture po mjestu nastanka prihoda,
- vodi knjigu izlaznih faktura u elektronskoj formi
- vrši evidenciju uplata kupaca u programskoj aplikaciji
- odgovoran je za tačno, blagovremeno i hronološko evidentiranje svih promjena u programskoj informacionoj aplikaciji na osnovu dokumentacije;
- priprema dokumentaciju za pokretanje postupka prinudne naplate ili podnošenje tužbe i predaje je šefu Odjeljenja;
- Uskladjuje kartice o stanju duga sa klijentima
- Kroz programsku aplikaciju elektronske prodaje ulaznica na Gradskim bazenima, vrši kontrolu prodaje ulaznica sa naglaskom na ugovorene ulaznice - po bar kodovima i vrši kontrolu dokumentacije za školu plivanja o čemu sačinjava nedjeljni izvještaj direktoru.
- Dostavljanje podataka predpostavljenima, iz aplikacije prodaje I evidencije ulazaka na bazen, o uslugama na bazenu, za potrebe medijskog predstavljanja.
- Angažuje se u funkciji procesne podrške računovodstvu u primjeni softvera za računovodstvo u saradnji sa firmom koja održava softver i primjeni softvera za prodaju ulaznica na Gradskim bazenima.
- praćenje djelatnosti Društva i redovno objavljivanje sadržaja na društvenim mrežama (instagram, facebook, twitter);
- priprema i sprovođenje anketa;

- praćenje novih trendova na društvenim mrežama u cilju promocije Društva;
- razumijevanje i prilagođavanje načina komunikacije različitim ciljnim grupama;
- predlaže nova marketinška rješenja i proizvode;
- osmišljava prodajne prezentacije i druge marketing akcije u sklopu programskih aktivnosti;
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih,
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima

56. Referent komercijale – 2 izvršioca

-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, trgovinska škola ili gimnazija

- šest mjeseci radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Vrši sljedeće poslove:

- zadužen za nabavku roba i usluga, shodno odobrenim specifikacijama,
- odgovara za urednu snabdjevenost Preduzeća potrebnom robom i uslugama za funkcionisanje procesa rada,
- dužan je u slučaju neblagovremene isporuke robe hitno preduzeti sve mjere kod isporučioaca a u slučaju da nije u stanju da reguliše snadbijevanje, obavijesti pretpostavljenog;
- posjeduje sve ugovore o isporuci robe,
- vodi evidenciju nabavljene robe i usluga,
- posebno se stara da prati cijene na tržištu;
- prima sve fakture za nabavljenu robu i usluge , kontroliše ispravnost i dostavlja računovodstvu, kompletirane sa ispravnim ulazima,
- dostavlja informacije o mjesečnoj realizaciji ugovora o nabavci službeniku zaduženom za javne nabavke,
- dužan je zajedno sa licima zaduženim za prijem robe i usluga vršiti kontrolu kvaliteta i kvantiteta. U slučaju da ne odgovara traženim zahtjevima, preuzeti odgovarajuće mjere i uložiti reklamacije;
- učestvuje u realizaciji prodajnih ugovora,
- obilazi i kontaktira potencijalne kupce programa koji se izvode u Društva;
- vrši i druge poslove iz domena prodaje i marketinga a po nalogu šefa službe, kome je i odgovoran za svoje poslove;

- komunicira sa predstavnicima medija i službom za odnose sa javnošću Glavnog grada;
- praćenje djelatnosti Društva i redovno objavljivanje sadržaja na društvenim mrežama (instagram, facebook, twitter);
- priprema i sprovođenje anketa;
- praćenje novih trendova na društvenim mrežama u cilju promocije Društva;
- razumijevanje i prilagođavanje načina komunikacije različitim ciljnim grupama;
- predlaže nova marketinška rješenja i proizvode;
- osmišljava prodajne prezentacije i druge marketing akcije u sklopu programskih aktivnosti;
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih,
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima

57. Magacioner – 1 izvršilac

-III/IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja

-šest mjeseci radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- Prima sve vrste roba i ostalog materijala i izdaje po nalogu referenata za nabavku ili šefa službe a na osnovu uredno sačinjenih dokumenata;
- vodi računa za kvalitet, kvantitet i ostala svojstva pri njihovom prijemu u magaci;
- brine za ispravno uskladištenje i razumno čuvanje svih zaliha u magacinu;
- prilikom prijema robe i materijala blagovremeno vrši reklamiranje robe koja ne odgovara količinski ili kvalitetom;
- odgovara materijalno za primljenu robu i stara se o njenom smještaju i očuvanju od kvarova i šteta;
- vodi uredno knjigu zaduženja i prijema robe kao i izdavanja službama;
- vodi magacinsku kartoteku koja svakodnevno mora biti ažurna kao i obavezno mjesečno spravnjenje sa knjigovodstvom;
- vodi viseću kartoteku;

- odgovoran je za uredno vođenje cjelokupne evidencije o stanju, ulazu i izlazu roba kao i urednu i ažurnu prodaju potrebne dokumentacije računovodstvu;
- mjesečno vrši sravnjenjem stanja zaliha sa materijalnim knjigovodstvom, kao i prilikom redovnog godišnjeg ili vanrednog popisa.
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih,
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima
-

Služba za pravne i opšte poslove

58. Šef službe za pravne i opšte poslove – 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet
- dvije godine radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- rukovodi Službom za pravne i opšte poslove i stara se o implementaciji zakona i pozitivnih zakonskih propisa koja su od zajedničkog interesa za sve organizacione djelove Društva;
- prati pravne propise, njihove izmjene i dopune i predlaže usaglašavanje opštih i pravnih akata Društva sa zakonskim propisima i njihovim izmjenama i dopunama;
- samostalno ili u saradnji sa Direkcijom za imovinu Glavnog grada preduzima sve potrebne pravne radnje pred Privrednim i drugim sudovima;
- izrada nacрта i predloga opštih i normativnih akata Društva, kao i izmjene i dopune istih;
- daje stručna mišljenja i objašnjenja za tumačenje i otklanjanje nesaglasnosti opštih akata sa Statutom i pozitivnim zakonskim propisima;
- prijavljuje upis u Centralni registar privrednih subjekata svih statusnih promjena Društva;
- preduzima sve stručno pravne poslove i radnje u vezi kršenja pojedinačnih ugovora o radu i disciplinske odgovornosti zaposlenih;
- organizuje sjednicu Odbora direktora, internih komisija i drugih organa Društva;
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih,

- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima.

59. Referent za pravno zastupanje i normativno pravne poslove – 1 izvršilac

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet
- jedna godina radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- izrada odluka, zaključaka i drugih akata donijetih na sjednicama Odbora direktora;
- priprema pravnih mišljenja na nacрте i predloge propisa od značaja za rad Društva;
- priprema pravnih mišljenja u vezi primjene zakona i drugih propisa;
- zastupanje Društva pred sudom;
- sprovođenje postupka za utvrđenje odgovornosti za povredu radne obaveze;
- radi nacрте, predloge i konačne tekstove normativnih akata Društva,
- prati zakonske propise, a posebno propise iz oblasti Zakona o radu;
- preduzima pravne radnje u sudskim i upravnim postupcima;
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u skladu sa Zakonom o upravnom postupku;
- priprema akta za pokretanje postupka prinudne naplate i dostavlja ih javnim izvršiteljima;
- vodi evidenciju sudskih sporova i priprema mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o okončanim predmetima i predmetima koji su u toku;
- vodi prvostepeni postupak po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;
- priprema komercijalne ugovore za potrebe Društva – za javne nabavke i ugovore o pružanju usluga;
- podnosi zahtjev za uknjižbu imovine;
- učestvuje u izradi planova potrebnih kadrova za radnu organizaciju, izradu planova za stručno osposobljavanje, doškoloavanje i prekvalifikaciju radnika;

- prati zakonske propise, sporazume i druge normative odluke organa upravljanja koje se odnose na rad i poslovanje Društva i daje njihovo tumačenje;
- prati propise zaštite na radu i saraduje sa referentima zaštite na radu;
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih,
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima.

60. Referent zaštite na radu i obezbjeđenja imovine i lica – 1 izvršilac

- VI/VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog ili tehničkog smjera

- jedna godina radnog iskustva
- položen ispit zaštite na radu

Vrši sljedeće poslove:

- vrši neposrednu kontrolu i nadzor nad primjenom i sprovođenjem propisa i mjera iz oblasti zaštite na radu;
- radi izvještaje, informacije i dr. iz svoje oblasti;
- organizuje periodično preglede i ispitivanja ispravnosti oruđa i uređaja za rad, električnih instalacija, protivpožarnih aparata i drugih vidova zaštite kao i mjerenje hemijskih, fizičkih i drugih štetnosti;
- vrši stalnu kontrolu ispravnosti i efikasnosti zaštitnih uređaja i naprava i daje predloge za njihovo poboljšanje;
- stara se o sredstvima i opremi lične zaštite na radu, o njihovoj nabavci, čuvanju, pravilnom korišćenju, održavanju i zamjeni;
- radi stručna uputstva za rad na pojedinim opasnim poslovima, odnosno oruđima;
- daje stručna mišljenja prilikom izgradnje novih ili adaptacije i rekonstrukcije postojećih objekata;
- daje mišljenje, odnosno saglasnost kod nabavke i kupovine oruđa ili uređaja;
- organizuje blagovremene ljekarske preglede zaposlenih koji rade na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada;
- vodi evidenciju povrede na radu i profesionalna oboljenja zaposlenih;
- prati rješenje izvršenja inspektora rada i drugih organa;

- učestvuje u svim fazama rada po pitanju ostvarivanja prava po osnovu invalidnosti zaposlenih i vodi potrebnu evidenciju za invalide rada;
- vodi sve vrste evidencija iz oblasti zaštite na radu;
- vrši stalni pregled i obilazak radnih i drugih prostorija zaposlenih i o učenim nedostacima obavještava nadležne organe Društva;
- organizuje i periodične preglede i mjerenje zagađenosti čovjekove sredine i blagovremeno obavještava nadležne organe Društva o nalazima ispitivanja ovlašćenih ustanova;
- organizuje i kontroliše protiv-požarnu zaštitu objekta Društva;
- poslove osiguranja imovine i zaposlenih u Društvu;
- vrši raspored radnika obezbjeđenja po smjenama;
- vrši svakodnevnu kontrolu izvršavanja poslova portira;
- stara se o sprovođenju mjera zaštite od požara i protivpožarnog obezbjeđenja objekta;
- odgovoran je za cjelokupnu organizaciju rada i poslovanja obezbjeđenja imovine i lica Društva;
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima

61. Referent za radne odnose – 1 izvršilac

-VI/ VII nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomskog ili pravnog smjera

- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Vrši sljedeće poslove:

- vodi evidencije iz radnih odnosa;
- radi tekst za javno oglašavanje i dostavlja sredstvima informisanja radi objavljivanja;
- dostavlja Zavodu za zapošljavanje potrebe za prijem novih radnika na propisanom obrascu;
- unosi podatke u radnu knjižicu radnika, radi i izdaje radnicima sve vrste potvrda iz radnih odnosa;
- formira dosije zaposlenih i stara se o njihovom arhiviranju i čuvanju;
- radi ugovore o radu;

- izrađuje pregled kvalifikacione strukture zaposlenih po organizacionim cjelinama,
- saraduje sa organizacionim cjelinama društva, Zavodom za zapošljavanje i Fondom za PIO i zdrastvo na poslovima koji proističu iz radnog odnosa,
- obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju zaposlenih u matičnu knjigu, izrada raznih rješenja, odluka, ugovora o radu, potvrda iz oblasti radnih odnosa za potrebe zaposlenih;
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenih u Poreskoj upravi;
- komunicira sa predstavnicima medija i službom za odnose sa javnošću Glavnog grada;
- radi i druge administrativno-tehničke poslove za Službu I Sektor;
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima.

62. Arhivar – 1 izvršilac

-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja

- šest mjeseci radnog iskustva
- poznavanje rada na računaru

Vrši sljedeće poslove:

- vodi djelovodni protokol i vrši internu dostavu dokumentacije;
- prima i vodi evidenciju o dnevnoj pošti;
- dostavlja poštu direktoru na signiranje;
- vodi knjige otpremljene pošte i vrijednosna pisma i itd;
- čuva pečate i odgovoran je za njihovo pravilno korišćenje;
- čuva cjelokupnu arhivsku dokumentaciju;
- učestvuje u pripremi za uvođenje elektronskog upravljanja arhivom;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa;
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih;
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima.

63. Portir – 13 izvršilaca

-III/IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, društvenog ili tehničkog smjera

- šest mjeseci radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- poslove kontrole ulaska stranih lica u poslovne prostorije Društva i poslovne kontrole odlaska i dolaska zaposlenih
- vrši nadzor, kontrolu izlaska stranaka i korisnika usluga;
- vrši nadzor nad objektom u vidokrugu svog radnog mjesta;
- po završetku radnog vremena vrši pregled objekta i prostorija i kontroliše da li su vrata zatvorena, te da li su elektro uređaji isključeni;
- po potrebi se kreće po krugu, osmatra objekat i drugu imovinu Društva;
- u knjigu dežurstava upisuje sve uočene nedostatke koja su od značaja od zaštite od požara i obezbjeđenja imovine i o tome obavještava zaposlenog sa kojim vrši primopredaju smjene;
- u slučaju da se pojavi požar i nastane ugrožavanje imovine usled elementarnih nepogoda upotrebljava sva raspoloživa sredstva za gašenje požara;
- radi i ostale poslove iz domena svoje stručne spreme, a po nalogu pretpostavljenih
- za svoj rad je odgovoran pretpostavljenima

64. Kafe kuvarica – 1 izvršilac

-III nivo kvalifikacije obrazovanja

-šest mjeseci radnog iskustva

Vrši sljedeće poslove:

- Kuva i raznosi kafe zaposlenim ovog Društva i službenim licima;
- obavlja poslove pripreme napitaka
- materijalno je zadužena i odgovorna za vrijednost robe koju ima u bifeu / kafe, čaj, sokovi/;
- odgovorna je za osnovna sredstva, sitan inventar i ambalažu koja se nalazi u bifeu;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 13

Zaposleni koji ne budu raspoređeni na osnovu ovog pravilnika ostvaruju prava u skladu sa zakonom.

Član 14

Tabelarni pregled sistematizacije radnih mjesta i organizaciona šema Društva sastavni su dio ovog pravilnika.

Član 15

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Društva sa ograničenom odgovornošću „Sportski objekti“ Podgorica broj 3372/21/A od 31.03.2021. godine.

Član 16

Ovaj pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane gradonačelnika Glavnog grada i protekom roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Broj: _____ /21

U Podgorici, dana _____ 2021. godine

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA
Vesko Lekić, dipl.ecc.

Gradonačelnik Glavnog grada

dao je saglasnost na ovaj pravilnik

Rješenjem br. 01-018/20- _____ od dana _____ 2021. godine

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta je sadržan u odredbama čl. 32 Statuta "Sportski objekti" d.o.o. Podgorica kojim je propisano da Odbor direktora Društva u funkciji upravljanja, između ostalog, donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Osnovni razlog za donošenje ovog Pravilnika je usaglašavanje postojeće organizacije i sistematizacije sa stvarnim stanjem i potrebama, na koji način će se omogućiti optimalni funkcionalni model organizacije u Društvu, a sve u cilju ekonomičnijeg i efikasnijeg rada Društva.

Novim Pravilnikom izvršena je preraspodjela postojećih poslova i radnih zadataka. Smanjen je 1 izvršilac na radnom mjestu instruktor fizičke kulture – vođa smjene, domaćin bazena u Poslovnoj jedinici Sportski centar "Morača" i Gradski bazeni, 1 izvršilac na radnom mjestu instruktor fizičke kulture – vođa smjene u Poslovnoj jedinici Streljački centar "Ljubović", 2 izvršioaca na radnom mjestu konobar u Poslovnoj jedinici Ugostiteljstvo, a dodata su radna mjesta savjetnik pomoćnika direktora - rukovodioca Sektora za pružanje usluga u sportskim objektima, 1 izvršilac na radnom mjestu rukovalac bazenskom tehnikom u Poslovnoj jedinici Sportski centar "Morača" i Gradski bazeni, 2 izvršioaca na radnom mjestu organizator fizičke kulture i 1 izvršilac na radnom mjestu asistent za pripremu terena u Poslovnoj jedinici Gradski stadion, Stadion malih sportova, košarkaško igralište u Njegoševom parku i Univerzalno sportsko igralište, 1 izvršilac na radnom mjestu održavalac elektro uređaja i instalacija 0,4 Kv u Poslovnoj jedinici Održavanje sportskih objekata, radna mjesta službenik za javne nabavke i referent naplate potraživanja i evidencije tokova novca u Službi plana i analize, finansijske operative i komercijalnih poslova i 1 izvršilac na radnom mjestu portir u Službi za opšte i pravne poslove. Sada novom sistematizacijom imamo sistematizovanih 64 radna mjesta sa 122 izvršioaca, što je za 6 (šest) izvršilaca više od prethodne sistematizacije. Navedeni broj

izvršilaca je povećan iz razloga što su u okviru " Sportski objekti " d.o.o. Podgorica, rekonstruisani i adaptirani novi sportski sadržaji: Stadion malih sportova pod Goricom, košarkaško igralište u Njegoševom parku i teren za fudbal (sa vještačkom travom) u sklopu Sportskog centra " Morača " i Gradskih bazena i Univerzalno sportsko igralište, a što sve zahtijeva angažovanje dopunske radne snage u cilju stavljanja u funkciju, čuvanja i održavanja navedenih objekata.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 3372/21/A od 31.03.2021. godine, na koji je Gradonačelnik dao saglasnost Rješenjem broj: 01-018/21-3317 od 28.04.2021. godine.