

Бр. 024/16
03.02.2016 год.

Na osnovu člana Zakona o privrednim društvima (Sl.glasnik RS 36/2011; 99/2011) a u vezi sa članom 24. Zakona o radu (Službeni glasnik RS 24/2005; 61/2005; 54/2009) direktor JP Direkcije za sport, turizam i rekreaciju "Oblačinsko jezero", u daljem tekstu Direkciji, dana 03.02.16 godine donosi

Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta u JP Direkciji za sport, turizam i rekreaciju "Oblačinsko jezero"

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

1. organizacione jedinice u privrednom društvu,
2. uslovi potrebni za rad na svim radnim mestima,
3. opis poslova i zadataka radnih mesta.

Član 2.

Utvrđivanje organizacije rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka ima za cilj da se obezbedi organizaciona efikasnost i kvalitet rada, povećanje produktivnosti rada i poboljšanje organizacije i radnog procesa u kome će se ostvariti puna zaposlenost svih radnika u obavljanju delatnosti Direkcije.

Član 3.

Oganizaciju i vodenje poslova sa usklađivanjem procesa rada obavljaju rukovodeći radnici:

1. Direktor,
2. Upravnik/zamenik direktora,

ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 4.

U cilju ostvarivanja maksimalnih rezultata u izvršavanju poslova i radnih zadataka, delatnosti privrednog društva će se odvijati po organizacionim jedinicama koje će utvrditi Direktor naknadno svojom odlukom.

Član 5.

U zavisnosti od potreba obavljanja poslova iz delatnosti Direkcije i od uspešnosti poslovanja Direkcije kao celine, Direktor Direkcije može svojom odlukom promeniti broj i vrstu organizacionih jedinica kao i vrstu i broj potrebnih izvršilaca u njima ili ih ukinuti u potpunosti.

Odluka Direktora u smislu stava 1 ovog člana ima pravnu snagu izmene odnosno dopune ovog Pravilnika a Odluka stupa na snagu 8-og dana od dana donošenja.

I USLOVI POTREBNI ZA RAD

Član 6.

Prijem radnika na rad u Direkciju, kao i raspoređivanje, vrši se radi obavljanja utvrđenih poslova i radnih zadataka, u skladu sa uslovima koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

Član 7.

Svaki radnik na poslovima i radnim zadacima na koje je raspoređen odgovara:

- za ažurno, blagovremeno i tačno izvršavanje poverenih mu poslova i radnih zadataka;
- za kvalitet i kvantitet svoga rada;
- za sprovođenje i primenu mera zaštite na radu i zaštite imovine Direkcije i lica - korisnika usluga Direkcije;
- za čuvanje sredstava rada i materijala kojim se radi;
- za tačnu i blagovremenu realizaciju odluka organa Direkcije;

II. POSEBNI USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 8.

Pod uslovima potrebnim za rad na pojedinim poslovima i radnim zadacima u Direkciji, podrazumevaju se **opšti uslovi**, utvrđeni zakonom i **posebni uslovi**, utvrđeni zakonom, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom, koje radnik prilikom zasnivanja radnog odnosa odnosno raspoređivanja na određene poslove i radne zadatke treba da ispunjava.

Član 9.

Opšti uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Direkciji, utvrđeni članom 8. st. 1. Zakona o osnovnim pravima iz radnog odnosa i čl. 13. Zakona o radu RS, su da lice mora imati navršених 15 godina života i da poseduje opštu zdravstvenu sposobnost.

Pored opštih uslova, za pojedine poslove i radne zadatke, u skladu sa zahtevima procesa rada, uslova rada i prirodom delatnosti Direkcije, a takode i sa odredbama meritornih zakona i podzakonskih akata, utvrđuju se i posebni uslovi. Kao posebni uslovi, određeni na pozitivan ili negativan način, mogu se utvrditi:

- stručna sprema određene vrste i stepena, odnosno radna sposobnost i znanje stečeno radom;
- radno iskustvo u struci;
- posebne psihofizičke sposobnosti;
- posebna znanja i sposobnosti i lična svojstva radnika;
- nepostojanje određenih zakonskih smetnji;
- prethodno proveravanje radnih sposobnosti i probni rad;

1. Stručna sprema

Član 10.

Poseban uslov potrebne stručne spreme za obavljanje određenih poslova obuhvata podatke o stepenu i vrsti stručne spreme, određenoj vrsti zanimanja, položenom stručnom ispitu, specijalizaciji ili naučnom stepenu obrazovanja.

Član 11.

Pod stručnom spremom podrazumevaju se opšta i stručna znanja, kao i veština, neophodne za obavljanje određenih poslova i zadataka, koje se stiču u verifikovanim obrazovno-vaspitnim i visokoškolskim ustanovama, ili koja su priznata na osnovu zakona.

Stručna sprema potrebna za obavljanje konkretnih poslova i radnih zadataka se utvrđuje prema vrsti i složenosti tih poslova i radnih zadataka.

Stručna sprema se razvrstava prema složenosti na stepene, prema vrsti na struke(zanimanja), a obeležava se nazivom i oznakom iz kojih se vide vrsta i stepen stručne spreme.

Član 12.

Poslovi i radni zadaci u Direkciji se razvrstavaju u 8 stepena stručne spreme:

I stepen

Jednostavni poslovi, sastavljeni od manjeg broja različitih i kratkotrajnih operacija, koje se zbog svojih karakteristika, mogu obavljati jednostavnim postupcima i sredstvima rada, i čiju osnovu čine znanja stečene u toku osnovnog obrazovanja i vaspitanja (**NK radnik**),

II stepen

Manje složeni poslovi u zbrinjavanju korisnika, pružanju drugih usluga, u administraciji i slične radne operacije koje se ponavljaju i izvode jednostavnim i mehanizovanim sredstvima rada ili bez njih uz primenu jednostavnih postupaka, i čiju osnovu čine znanja stečena u toku osnovnog obrazovanja i stručna osposobljenost u toku rada za obavljanje tih poslova (**PK radnik**),

III stepen

Srednje složeni i raznovrsni poslovi u proizvodnji usluga i proizvoda Direkcije, uz rad na različitim mašinama i aparatima ili uz primenu određenih srednje složenih postupaka, srednje složeni poslovi u administrativnim i drugim službama koji zahtevaju veći stepen razumevanja osnova procesa rada, i čiju osnovu čine znanje stečena srednjim obrazovanjem u trajanju od 2 do 3 godine (**KV radnik**)

IV stepen

Složeni i vrlo raznovrsni poslovi u proizvodnji usluga i proizvoda Direkcije pri čijem vršenju se koriste razni uređaji, aparati, alati ili složeni postupci, složeni administrativni ili finansijski poslovi, koji zahtevaju poznavanje, primenu, i prenošenje obaveštenja u pismenom, usmenom i grafičkom obliku, i čiju osnovu čine teorijska znanja osnove struke, znanja iz oblasti ekonomike i organizacije rada, uže stručna i praktična znanja koja se stiču srednjim obrazovanjem u trajanju od 4 i više godina (**srednja stručna sprema**)

V stepen

Složeniji poslovi u proizvodnji usluga i proizvoda Direkcije, u održavanju, računovodstvu i administraciji pri čijem obavljanju se izvode raznovrsne operacije različitim visokomehanizovanim sredstvima rada ili uz primenu složenijih postupaka, a čiju osnovu čine proširena znanja struke i povećana tehnička znanja, znanja iz oblasti organizacije rada, koja se stiču specijalizacijom na osnovu stručnosti srednjeg obrazovanja (**VKV radnik**)

VI stepen

Složeni i složeniji poslovi u proizvodnji usluga i proizvoda Direkcije, poslovi planiranja, praćenja i analitičkog proučavanja vršenja delatnosti, nadzora i kontrole nad sprovođenjem radnog procesa, kadrovsko, ekonomsko i administrativno vođenje poslova i koordiniranja rada, čiju osnovu čini savladan program više škole (**viša stručna sprema**),

VII stepen

Složeni i visoko složeni poslovi, koji se izvode različitim složenim orudima, vrlo složeni poslovi u proizvodnji proizvoda i usluga Direkcije, u planiranju, praćenju i analitičkom proučavanju potreba korisnika, poslovi organizovanja i operativnog rukovođenja i kontrole procesa rada, kadrovskog, ekonomskog, pravnog i administrativnog vođenja poslova, a čiju osnovu čini stručnost koja se stiče visokim odnosno fakultetskim obrazovanjem (**visoka stručna sprema, magistratura i specijalizacija**)

VIII stepen

Visoko složeni poslovi analitičkog proučavanja i istraživanja potreba korisnika usluga i proizvoda Direkcije i ekonomskog poslovanja Direkcije, samostalnog i savetodavnog naučnoistraživačkog rada u delatnosti rada Direkcije, čiju osnovu čini stručnost koja se stiče doktoratom nauka (**Phd**).

Poslovi iz st. 1. ovog člana se u okviru 6. i 7. stepena složenosti razvrstavaju na sledeće podgrupe:

VI stepen:

- **VI1** - više stručno obrazovanje
- **VI2** - više stručno obrazovanje sa položenom specijalizacijom

VII stepen:

- **VII1**- visoko stručno obrazovanje
- **VII2**- visoko stručno obrazovanje sa specijalizacijom, magistraturom

Član 13.

Stepen stručne sprema može se steći i samoobrazovanjem uz rad, s tim da se u posebnom postupku, u organizaciji koja ispunjava uslove za izvođenje vaspitno-obrazovnog programa određene vrste i stepena, ili u Direkciji, dokaže da je radnik ovladao bitnim znanjem i sposobnostima za obavljanje poslova i zadataka odgovarajuće složenosti. Znanja postignuta u organizovanom vaspitno-obrazovnom procesu ravnopravna su sa znanjem stečenim samoobrazovanjem uz rad, ukoliko su stečena saglasno propisima i dokazana na način iz st.1. ovog člana.

Član 14.

Pored stepena stručne spreme, kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa odnosno obavljanje određenih poslova propisuje se i vrsta stručne spreme (struke, zanimanja).

Pod zanimanjem (strukom) se podrazumeva skup (grupa) po svojoj prirodi srodnih poslova i radnih zadataka koje pojedinac obavlja, radi proizvodnje materijalnih i drugih dobara, vršenja određenih usluga i sticanja dohodka.

Zanimana u Direkciji određuju se u skladu sa Jedinstvenom nomenklaturom zanimanja.

Član 15.

Zavisno od strukture poslova i radnih zadataka, kao uslov za obavljanje određenih poslova može se odrediti jedna ili više različitih vrsta stručne spreme.

Član 16.

Za obavljanje poslova i zadataka, predviđenih ovim Pravilnikom, utvrđuje se, po pravilu, samo po jedan odgovarajući stepen stručne spreme.

Izuzetno od odredbe st. 1. ovog člana, u opravdanim slučajevima mogu se, kao alternativni, utvrditi najviše dva stepena stručne spreme, pri čemu viši stepen ima karakter osnovnog.

Član 17.

Pored stručne spreme određene vrste i stepena, kao poseban uslov u pogledu stručne osposobljenosti za obavljanje određenih, ovim Pravilnikom predviđenih poslova i zadataka, mogu se utvrditi, kao kumulativan uslov - položen stručni ispit, a kao alternativan uslov - položen stručni ispit ili kao alternativan uslov - radna sposobnost stečena radom.

Član 18.

Položen stručni ispit može se utvrditi kao uslov za samostalno obavljanje poslova i radnih zadataka, za koje, zbog njihove složenosti, značaja za obavljanje delatnosti, uslova u kojima se vrši ili zbog bezbednosnih razloga, postoji poseban interes Direkcije, društveni interes ili obaveza propisana zakonom ili drugim propisima da se isti utvrdi.

Član 19.

Radna sposobnost stečena radom, kao alternativni uslov stručnoj spremi, označava stručnu sposobnost (znanje, umešnost, veštinu, iskustvo, snalažljivost) za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka u Direkciji, a koja nije verifikovana u odgovarajućoj obrazovno-vaspitnoj ustanovi.

Član 20.

Radnik Direkcije se može rasporediti na odgovarajuće poslove i radne zadatke prema svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti stečenoj radom, pod uslovom da je prethodno utvrđeno da isti poseduje prethodno znanje (obrazovni minimum opštih teorijskih i praktičnih značaja), radnu praksu na istim ili sličnim poslovima i zapažene rezultate u radu tj. prilagođavanje procesa rada na novim poslovima, odnosno da njegova sposobnost odgovara potrebama tih poslova.

Član 21.

Raspoređivanje radnika po osnovu radne sposobnosti stečene radom može se vršiti samo za poslove i radne zadatke za koje se ovim Pravilnikom (**Opisom i popisom poslova**) zahteva **I, II, III i IV** stepen stručne spreme, a za čiju popunu se nije mogao obezbediti izvršilac zasnivanjem radnog odnosa ili raspoređivanjem radnika koji ispunjavaju uslove u pogledu stručne spreme.

Član 22.

Utvrđena radna osposobljenost stečena radom proizvodi pravno dejstvo samo u Direkciji, a i u drugim pravnim licima koja priznaju takav način osposobljavanja radnika.

2. Radno iskustvo u struci

Član 23.

Radno iskustvo predstavlja znanje stečeno dužim i uspešnim izvršavanjem određenih poslova i radnih zadataka iz svoje struke, i vreme provedeno na radu u obavljanju tih poslova.

Elementni radnog iskustva dokumentuju sa odgovarajućim javnim ispravama.

Član 24.

Kao uslov za obavljanje određenih poslova, radno iskustvo se priznaje ukoliko je stečeno na istim i sličnim poslovima, nakon sticanja stručne spreme koja je uslov za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, bez obzira da li je to vreme provedeno u svojstvu pripravnika, bez tog svojstva ili volonterskim radom van radnog odnosa.

Član 25.

Kao poseban uslov, potrebno radno iskustvo se utvrđuje prema potrebama procesa rada, uslovima rada, stepenu složenosti poslova i odgovornosti za izvršavanje radnih obaveza.

Član 26.

Kao uslov, **radno iskustvo** može da se utvrdi:

- za poslove pri čijem vršenju radnik ima posebna ovlašćenja i odgovornosti (**poslovi poslovnog organa**);
- za izuzetno složene poslove;

Za poslove direktora Direkcije, pri čijem vršenju radnik ima posebna ovlašćenja i odgovornosti, dužina potrebnog radnog iskustva utvrđena je u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima.

Radno iskustvo, kao poseban uslov za vršenje poslova iz st.1. tač.2. ovog člana, uvrđuje se za poslove čije su operacije veoma složene i za čije uspešno obavljanje su, pored odgovarajuće stručne spreme, neophodni i posebna znanja i sposobnosti (posebna veština, umešnost, preciznost, snalažljivost, koncentracija, povećana odgovornost na radu). Potrebno radno iskustvo za takve poslove utvrđuje se za svaki posao pojedinačno, s tim što ne može biti duže od 1 godine.

Kao izuzetno složeni poslovi u Direkciji smatraju se poslovi VI i VII stepena složenosti, a takođe i drugi poslovi za koje je ovim Pravilnikom utvrđen kao poseban uslov radno iskustvo.

3. Posebne psihofizičke sposobnosti

Član 27.

Poseban uslov - psihofizičke sposobnosti obuhvata uslove u pogledu postojanja posebne zdravstvene sposobnosti, određenog minimuma ili maksimuma godina života ili pola kandidata odn.radnika.

Kao poseban uslov, psihofizičke sposobnosti radnika mogu se postaviti ukoliko su takve sposobnosti, obzirom na sadržinu i složenost poslova, način rada, vreme izvršavanja, sredstava rada, otežane uslove rada i druge osobine poslova i radnih zadataka, od bitnog značaja za izbor kandidata odnosno za uspešno obavljanje tih poslova.

4. Posebna znanja, sposobnost i lična svojstva radnika

Član 28.

Posebna znanja, veština, radne navike, lična svojstva i sklonosti radnika mogu biti utvrđeni ovim Pravilnikom kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa odn. raspoređivanje radnika na određenim poslovima i radnim zadacima.

Posebna znanja i sposobnosti mogu se ogledati u:

- posedovanju odgovarajućih organizacionih sposobnosti,
- posedovanju posebnih ugostiteljskih sposobnosti za rad sa korisnicima usluga Direkcije iz oblasti dizajna, prodaje ili marketinga
- posedovanju sklonosti za naučno-istraživački rad, - obučenosti za rukovanje određenim aparatima i dr.sredstvima rada,
- poznavanju daktilografije i stenodaktilografije,
- posedovanju i drugih znanja, obučenosti za određene postupke.

Član 29.

Posedovanje znanja i svojstva iz čl. 31. ovog Pravilnika može se dokumentovati odgovarajućim javnim ili privatnim ispravama, ili utvrđivati prethodnom proverom radnih sposobnosti.

5. Nepostojanje zakonskih smetnji za rad

Član 30.

Nepostojanje određenih zakonskih smetnji za obavljanje određenih poslova (neosuđivanost za određena kažnjiva dela) može se kao poseban uslov predvideti samo za poslove poslovnog organa i druge poslove utvrđene u skladu sa Zakonom i drugim posebnim propisima.

6. Prethodno proveravanje radnih sposobnosti i probni rad

Član 31.

Za poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom (**Opisom i popisom poslova**) može se kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa odnosno raspoređivanje, pored ostalih posebnih uslova, prediveti i prethodna provera radnih sposobnosti ili probni rad.

Član 32.

Prethodna provera radnih sposobnosti određuje se radi provere sposobnosti kandidata odn. radnika, koji ispunjavaju ostale formalne uslove, za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka.

Prethodna provera radnih sposobnosti može se ovim Pravilnikom odrediti kao poseban uslov za obavljanje izuzetno složenih poslova i zadataka, za koje je predviđena kao uslov stručna sprema **III, IV, V, VI i VII** stepena složenosti, ili za poslove kod kojih se kao poseban uslov postavlja posedovanje posebnih znanja i sposobnosti.

Član 33.

Probni rad se takođe može utvrditi radi provere stručnih i radnih sposobnosti radnika za obavljanje ovim Pravilnikom određenih poslova i zadataka.

- | | |
|---------------------------------|------------|
| - za poslove I i II stepena | - 3 meseca |
| - za poslove III, IV i V stepen | - 6 meseci |

Probni rad radnika obavlja se u skladu sa zakonom.

Član 34

Prethodno proveravanje radnih sposobnosti i probni rad ne mogu se utvrditi kao posebni uslovi u slučaju zasnivanja radnog odnosa sa pripravnikom.

Član 35.

Poslovi i radni zadaci koji se mogu, zbog potrebe organizacije i karaktera rada Doma, utvrediti kao poslovi sa nepunim radnim vremenom su:

- poslovi konobara,
- poslovi kuvara,
- poslovi pomoćnog radnika u kuhinji,
- poslovi higijeničara
- poslovi čuvara/radnika na održavanju
- poslovi računovode
- poslovi blagajnika

Član 36.

Radi obavljanja poslova i radnih zadataka koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom Direkcija može zaključiti ugovor o privremenim i povremenim poslovima ili ugovor o delu, zavisno od prirode posla.

Član 37.

Obezbeđivanje određenog broja izvršilaca za poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom vrši se na sledeći način:

- zasnivanjem radnog odnosa sa radnicima, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom;
- raspoređivanjem radnika Direkcije sa jednih poslova na druge poslove i zadatke;

Odluku o obezbeđivanju izvršilaca (zasnivanjem radnog odnosa ili raspoređivanjem) donosi Direktor Direkcije, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 38.

Radi obavljanja sistematizovanih poslova i radnih zadataka u Direkcije se može zasnovati radni odnos sa radnikom na neodređeno ili određeno vreme, uz postupak javnog oglašavanja ili bez njega, pod uslovima, na način i po postupku utvrđenom zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 39.

Svakom radniku Direkcije, bez obzira na način zasnivanja i karakter radnog odnosa, mora se omogućiti raspoređivanje na poslove i radne zadatke radi čijeg vršenja je zasnovao radni odnos, koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanju i sposobnostima, a za čije obavljanje on ispunjava i druge propisom ili ovim aktom utvrđene uslove.

Raspoređivanje radnika na druge poslove i radne zadatke u toku trajanja radnog odnosa može se vršiti u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom, imajući u vidu poslove i uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Na poslove i radne zadatke, utvrđene ovim Pravilnikom, mogu se primati na rad i rasporediti samo radnici koji ispunjavaju utvrđene uslove.

Izuzeci od pravila iz st. 1. ovog člana utvrđeni su zakonom i ovim Pravilnikom

Član 41

Radnici Direkcije, koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika raspoređeni na poslove i zadatke u Direkciji, a zadovoljavaju sve, ovim Pravilnikom, utvrđene uslove, nastavljaju da obavljaju poverene im poslove.

Član 42.

Izuzetno od odredbe čl. 48. st. 1. ovog Pravilnika, radnici koji na dan stupanja ovog Pravilnika obavljaju poslove i radne zadatke za koje ne poseduju zahtevanu stručnu spremu za obavljanje tih poslova, mogu nastaviti da

obavljaju te poslove i nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, ako po nalazu komisije i odluci direktora posедуju radnu sposobnost stečenu radom za obavljanje tih poslova, ili ako te poslove i radne zadatke sa uspehom obavljaju najmanje 5 godina neprekidno.

Radnici koji su do stupanja na snagu ovog Pravilnika ispunjavali sve uslove za obavljanje određenih poslova, a za koje su ovim Pravilnikom utvrđeni novi uslovi koje radnici ne ispunjavaju, nastaviće da obavljaju poverene im poslove i zadatke, sa obavezom da u roku od 1 godine od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika usaglasе lično stanje i status sa zahtevanim uslovima.

Ukoliko usaglašavanje iz st.2. ovog člana iz objektivnih razloga očigledno nije moguće izvršiti, ili ako radnici ne izvrše usaglašavanje u ostavljenom roku, ti radnici će biti raspoređeni na odgovarajuće poslove, ako takvi poslovi postoje u Direkciji, ili će biti pokrenut postupak za utvrđivanje prestanka potrebe za radom radnika, u skladu sa zakonom.

Troškovi usaglašavanja, u smislu stručnog usavršavanja, prekvalifikacije ili dokvalifikacije, padaju na teret Direkcije.

Član 43.

Raspoređivanje radnika Direkcije na poslove i radne zadatke utvrđene ovim Pravilnikom, saglasno zakonu i odredbama članova 47 - 50. Pravilnika, izvršiće direktor Direkcije, u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

U roku iz st.1. ovog člana direktor Direkcije doneće i odluku o sprovođenju postupka za utvrđivanje postojanja radne sposobnosti radnika koji obavljaju određene poslove a ne zadovoljavaju utvrđene uslove stručne spremlе, određenog stepena i vrste, ili druge uslove utvrđene ovim Pravilnikom pod uslovom da, saglasno odredbama ovog Pravilnika, postoje mogućnosti za usaglašavanje.

Član 44.

Izmene i dopune ovog Pravilnika vrši direktor Direkcije, po sopstvenoj inicijativi, inicijativi rukovodioca službi ili organizacije sindikata u Direkciji, na osnovu utvrđenih potreba organizacije i procesa rada i obavljanje delatnosti Direkcije.

U slučaju promene zakona, drugih propisa koji regulišu ovu materiju ili promena u utvrđenoj unutrašnjoj organizaciji Direkcije, izmene i dopune ovog Pravilnika izvršiće se u roku od 3 meseca od dana izmene propisa ili akata, ukoliko istima nije određen drugi rok za usaglašavanje.

Član 45.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj tabli Direkcije, a stupa na snagu 8. dana od dana objavljivanja.

O donošenju ovog Pravilnika obaveštavaju se organi upravljanja Direkcije, Osnivač Direkcije i organizacija/e sindikata Direkcije.

O P I S

POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U JP DIREKCIJI ZA SPORT, TURIZAM I REKREACIJU „OBLAČINSKO JEZERO“ IZ OBLAČINE U OBLAČINI

RADNO MESTO: DIREKTOR

OPIS POSLOVA:

- Predstavlja i zastupa Direkcij;
- Vodi poslovanje Direkcije;
- Neposredno rukovodi i izrađuje planove i programe rada;
- Radi na izveštaju o radu Direkcije;
- Zaključuje ugovore u ime Direkcije;
- Kontrolise nivo usluga koje se pružaju kupcima;
- Ovlašćuje druge radnike Direkcije za zastupanje u određenim poslovima;
- Potpisuje poslovnu dokumentaciju Direkcije;
- Donosi rešenja o ostvarivanju prava iz radnog odnosa;
- Organizuje i usklađuje proces rada u Direkciji;
- Odgovoran je za zakonitost odluka i upravnih akata Direkcija;
- Vrš prava naredbodavca i vodi nadzor nad izvršenjem finansijskog plana Direkcije;
- Stara se o državnoj imovini sa kojom raspolaže Direkcija;
- Vodi računa o naplati potraživanja Direkcije i o urednom ispunjavanju zakonskih, ugovorenih i drugih obaveza Direkcije;
- Vodi računa o blagovremenoj pripremi i izradi opštih i drugih akata ,planova i programa;
- Stara se o radnoj disciplini i predlaže pokretanje postupaka protiv radnika zbog povrede radnih obaveza ;
- Radi na saradnji sa ustanovama i preduzećima;
- Izvršava zadatke opštenarodne odbrane i civilne zaštite u okviru kojih je i rukovodilac priprema za opšte narodnu odbranu i PPZ;
- Donosi Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta i druge opšte akte organizaciono tehničkog karaktera za čije donošenje nije nadležan organ upravljanjaDirekcije;

- Donosi odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa radnikom na osnovu oglasa ili bez javnog oglašavanja, raspisuje oglas,
- Vrš izbor između prijavljenih kandidata na oglasu,
- Zaključuje ugovor o radu sa radnicima,
- Daje saglasnost za dopunski rad u drugom pravnom licu i zaključuje sporazum o dopunskom radu sa radnikom, odlučuje o sastavu komisije koja vrši prethodna proveravanja radnih sposobnosti i o načinu njihovog rada, odlučuje o načinu utvrđivanja rezultata probnog rada,
- zaključuje ugovor o volonterskom radu sa nezaposlenim licem,
- donosi odluku o trajnom ili privremenom raspoređivanju radnika,
- zaključuje sporazum o upućivanju radnika u drugo pravno lice,
- zaključuje sporazum o preuzimanju radnika i sporazum o zasnivanju radnog odnosa radnika u više pravnih lica u okviru punog radnog vremena,
- utvrđuje program tehničko tehnoloških unapređenja ili rešavanja ekonomskih teškoća,
- donosi odluku o prestanku potrebe za radom radnika,
- odlučuje o upućivanju radnika na plaćeno odsustvo,
- donosi odluku o radu dužem od punog radnog vremena,
- o rasporedu radnog vremena,
- odlučuje o odmorima i odsustvima radnika,
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika za počinjene povrede radnih obaveza i o udaljenju radnika sa radnog mesta i iz Direkcije,
- donosi odluku o prestanku radnog odnosa radnika, odnosno otkazuje ugovor o radu, zaključuje ugovor o vršenju privremenih i povremenih poslova,
- odlučuje u drugom stepenu povodom prigovora radnika, na odluke kojima se odlučuje o njihovim pravima i obavezama iz radnog odnosa,
- izvršava rešenja nadležnih inspekcija i pravosnažne odluke sudova , donesene u postupku zaštite prava radnika,
- vrši druge poslove u skladu sa Zakonom;
- Stara se o sprovođenju utvrđenih mera zaštite na radu i zaštite od požara, u skladu sa Zakonom drugim propisima ili opštim aktima Direkcija;
- Preduzima mere radi blagovremenog i potpunog informisanja organa upravljanja, osnivača; nadležnih organa i organizacija, radnika i organizacije sindikata; obavlja i druge poslove za čije vršenje je ovlašćen Zakonom, drugim propisom, Statutom i drugim opštim aktima Direkcije ili odlukom organa upravljanja;

Poslovi direktora su poslovi sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima.

Direktor je samostalan u vršenju poslova iz delokruga svog rada.

Broj izvršilaca: 1
Opšti uslovi: Utvrđeni Zakonom;
Posebni uslovi: /

Potrebna stručna sprema: Visoka stručna sprema
(VIII ,)

Školska sprema: Fakultet

Posebna znanja: /

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Drugi posebni uslovi: da nije osuđivan za krivična dela
koja ga čine nepodobnim za vršenje
javne funkcije

RADNO MESTO: ŠEF RAČUNOVODSTVA/KNJIGOVODA

OPIS POSLOVA:

1. Stalno praćenje zakonskih propisa iz oblasti finansija i knjigovodstva;
2. Davanje uputstva o radu finansijsko –knjigovodstvenim radnicima i nadzor nad njihovim radom;
3. Organizuje rad Službe računovodstva;
4. Daje tumačenja , informacije, stručna uputstva radnicima i strankama o ostvarivanju određenih prava i činjenicama za rad Službe ;
5. Prisustvuje stručnim skupovima iz oblasti ekonomije ;
6. Izrada finansijskog plana , predračuna amortizacije i svih finansijskih izveštaja, godišnjih i periodičnih;
7. Vrší prijem i kontrolu knjigovodstvene dokumentacije pre knjiženja;
8. Vrší kontiranje i izrađivanje naloga za knjiženje dokumentacije;
9. Knjiži poslovne promene u sredstvima,izvorima sredstava, rashodima i prihodima u dnevniku i glavnoj knjigi po vrstama računa;
10. Odlaže knjigovodstvenu dokumentaciju u registratore prema vremenu knjiženja i vrsti isprava;

11. Izrađuje zaključni list kod završnog računa;
12. Učestvuje u kalkulaciji cena pojedinih usluga;
13. Sačinjava obračun plaćanja pripadajućeg poreza na promet, poreza na imovinu i poreza na dobit;
14. Preuzimanje celokupne finansijske i knjigovodstvene dokumentacije, kontrola kontiranja i priprema za obradu na računaru;
15. Zaključivanje poslovnih knjiga, izrada periodičnih obračuna i završnog računa;
16. Saradnja sa pravnim licima;
17. Vodi knjigu ulaznih faktura dobavljača;
18. Vodi pregled i likvidiranje knjigovodstvenih isprava o poslovnim promenama;
19. Vodi analitičku evidenciju kupaca i evidenciju obaveza za džeparac korisnika;
20. Vodi analitičku evidenciju o sredstvima sitnog inventara;
5. Obavlja pripreme i učestvuje u sačinjavanju periodičnog i godišnjeg obračunapostrovanja;
6. Učestvuje u izradi analiza, elaborata i planova;
7. Odgovoran je za zakonitost i ispravnost kontrolisane knjigovodstvene dokumentacije i isprava o poslovnim promenama i isplatama;
8. Učestvuje u predaji knjigovodstvene dokumentacije arhivi po isteku poslovne godine;
9. Po nalogu direktora i zamenika direktora obavlja i druge poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi.

Uslovi rada: kancelarijski poslovi sa naglašenim naporom zbog obavljanja složenijih ekonomsko-finansijskih poslova.

Broj izvršilaca:	1
Opšti uslovi:	Utvrđeni Zakonom;
Posebni uslovi:	Rad u I. smeni
Potrebna stručna sprema:	Viša stručna sprema ili srednja stručna sprema
Školska sprema:	Viša ekonomska škola ili srednja ekonomska škola
Posebna znanja:	Položen ispit za samo- stalnog računovodu ili računovodu
Radno iskustvo:	1 godine radnog iskustva

RADNO MESTO: KNJIGOVOĐA /BLAGAJNIK-OBRAČUNSKI RADNIK

OPIS POSLOVA:

- 1.Prati propise o blagajničkom maksimumu i vrši potrebne isplate;
- 2..Pomaže kod izrade periodičnih obračuna i završnog računa;
- 3.Vrši obračun naknade i dodataka na zaradu;
- 4.Vrši obračun zarada i naknade zarada radnika;
5. Zamenjuje računovođu u njegovom odsustvu

Radni uslovi: kancelarijski uslovi rada i česti kontakti sa drugim licima .

Broj izvršilaca: 1

Opšti uslovi: Utvrđeni Zakonom;

Posebni uslovi: Rad u prvoj smeni

Potrebna stručna sprema: srednja stručna sprema
(IV stepen)

Školska sprema: srednja škola IV stepena

Posebna znanja: Položen stručni ispit

Radno iskustvo: 6 meseci radnog iskustva

Drugi posebni uslovi: /

RADNO MESTO: Zamenik direktora

OPIS POSLOVA:

1. Prikuplja podatke za ispitivanje tržišta (anketom , uzorkom)
2. Po planu nabavke ili po nalogu direktora vrši nabavke životnih namirnica, potrošnog materijala, materijala za održavanje , i dr.

- 3.Vrši kvantitativni i kvalitetni pregled robe prilikom preuzimanja, izrađuje zapisnik o ispravnosti, manama robe i ambalaži;
4. Vodi evidenciju o izvršenim nabavkama;
- 5.Vrši prevoz i prenos robe za potrebe Direkcije (organizuje);
- 6.Sačinjava plan nabavke u saradnji sa direktorom i na njegov zahtev podnosi izveštaj o ugovorenim isporikama;
8. Učestvuje u radu komisije za izradu menija/jelovnika;
9. Stara se o radnoj disciplini i predlaže pokretanje postupaka protiv radnika zbog povrede radnih obaveza ;
- 10.Neposredno rukovodi i izrađuje planove i programe rada;
11. Organizuje i usklađuje proces rada u Direkciji;
12. U odsustvu direktora vodi poslovanje Direkcije
- 13.Po nalogu direktora obavlja i druge poslove.

Broj izvršilaca: 1
 Opšti uslovi: Utvrđeni Zakonom;
 Posebni uslovi: /

Potrebna stručna sprema: visoka, viša ili srednja stručna sprema
 (IV stepen)

Školska sprema: visoka ili viša stručna sprema profili
 (ekonomija, menadžment, ugostiteljstvo)
 srednja stručna školaekonomskog
 smera, gimnazije ili ugostiteljskog smera

Posebna znanja: Položen stručni ispit

Radno iskustvo: 6 meseci radnog iskustva

Drugi posebni uslovi: /

RADNO MESTO: MAGACIONER

OPIS POSLOVA:

1. Ustrojava i vodi magacinsku kartoteku i vrši uredno sravnjenje;
2. Stara se o ispravnosti i pravilnoj obezbedjenosti magacinskih objekata;
3. Prima robu;
4. Sačinjava zapisnik o ispravnosti ili oštećenju robe ili ambalaže;
5. Organizuje prenos robe do magacina robe i iz magacina;
6. Stara se da primljena roba bude uskladištena prema propisima;
7. Stara se o održavanju higijene u skladištu;

8. Vodi evidenciju o prijemu i izdavanju robe putem kartoteke i računara;
9. Upoznaje direktora i ekonomu o stanju zaliha robe;
10. Izrađuje mesečni ulaz i izlaz robe;
11. Održava zeleni prostor, sportske terene i male bazenbe Direkcije (šišanje trave, kopanje, uređivanje, čišćenje filtera, bazena...);
12. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Broj izvršilaca:	1
Opšti uslovi:	Utvrđeni Zakonom;
Posebni uslovi:	/
Potrebna stručna sprema:	srednja stručna sprema (IV stepen)
Školska sprema:	/
Posebna znanja:	Položen stručni ispit
Radno iskustvo:	6 meseci radnog iskustva
Drugi posebni uslovi:	/

Radni uslovi: Poslovi se obavljaju delom u kancelarijskim uslovima a delom na otvorenom prostoru i u magacinskom prostoru uz veće naprezanje u kontaktu sa drugim.

RADNO MESTO: GLAVNI KUVAR

OPIS POSLOVA:

1. Organizuje i koordinira sve poslove u kuhinji,
2. Trebuje potrebne namirnice i ostali materijal za pripremu obroka za korisnike i po potrebi toplih obroka za radnika Doma;
3. Trebuje potrebna sredstva za održavanje higijene ,dezinfekciju i dezinsekciju kuhinje i trpezarije;

4. Učestvuje u sastavljanju jelovnika;
5. Brine o kvalitetu i količini obroka;
6. Sačinjava plan za pripremu zimnice;
7. U odsutnosti nabavljača vrši nabavku materijala za potrebe kuhinje;
8. Stara se o ispravnosti kuhinjskih uređaja i blagovremeno obaveštava nadležne službe radi otklanjanja kvarova;
9. Vodi evidenciju o svim trebovanjima i izdavanjima;
10. Vodi stručnu biblioteku kuhinje, planira i organizuje edukaciju osoblja kuhinje kao i proveru praktičnih umeća;
11. Redovno obavlja i poslove kuvara;
12. obavlja i ostale poslove po ukazanoj potrebi i nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

Radni uslovi. Rad u zatvorenoj prostoriji uz stalnu izloženost fizičkim naporima kao i promenama temperature i vlažnosti vazduha.

Broj izvršilaca:	1
Opšti uslovi:	Utvrđeni Zakonom;
Posebni uslovi:	Rad u smeni
Potrebna stručna sprema:	srednja stručna sprema (IV stepen)
Školska sprema:	srednja stručna škola -kuvar
Posebna znanja:	/
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva
Drugi posebni uslovi:	Položen stručni ispit

RADNO MESTO: **KUVAR**

OPIS POSLOVA:

1. Preuzima namirnice iz magacina;
2. Kuva hranu i obavlja ostale poslove oko pripreme iste;
3. Sipa i izdaje hranu servirkama;
4. Održava čistoću kompletnog kuhinjskog prostora;
5. Vrš dezinfekciju kuhinjskog bloka dva puta mesečno;
6. Vrš dezinsekciju (protiv muva svakodnevnoukoliko je to neophodno);
7. Izbacuje pomije i otpatke;
8. Brine o ispravnosti i pravilnom korišćenju sredstava rada;
9. Po potrebi učestvuje u sačinjavanju jelovnika;
10. Priprema hranu za zimnicu i brine o smeštaju i održavanju iste;
11. Po potrebi priprema topli obrok za radnike Doma;
12. Vrš primopredaju prostorija i sredstava rada narednoj smeni u ispravnom stanju;
13. Obavlja i druge poslove po ukazanoj potrebi i nalogu neposrednog rukovodioca.

Radni uslovi: Rad u zatvorenom prostoru u smenama i stalna izloženost fizičkim naporima i oscilacijama temperature i vlage.

Broj izvršilaca:	3
Opšti uslovi:	Utvrđeni Zakonom;
Posebni uslovi:	Rad u smeni
Potrebna stručna sprema:	četvorogodišnja srednja škola ili trogodišnja sred škola ili KV (IV ili III stepen ili KV)
Školska sprema:	srednja stručna škola -kuvar ili škola za KV kuvare
Posebna znanja:	/
Radno iskustvo:	6 meseci radnog iskustva
Drugi posebni uslovi:	Položen stručni ispit

RADNO MESTO: NOĆNI ČUVAR/RADNIK

OPIS POSLOVA:

1. Čuva imovinu i objekat Direkcije;
2. Stara se o sprovođenju kućnog reda u noćnim satima;
3. Redovno obilazi sve noćne prostorije radi kontrole opasnosti od požara kao i kontrole rada aparata, uređaja, instalacija i sl.;
4. Redovno obilazi sve objekte Direkcije na prostoru oko jezera;
5. Preduzima sve potrebne mere protiv-požarne zaštite ;
6. Pri interventnim slučajevima obaveštava dežurnu službu i svog neposrednog rukovodioca ili direktora;
7. Sva zapažanja u toku noćne smene zavodi u knjigu dežurstva;
8. Po isteku smene obaveštava neposrednog rukovodioca o svim događajima u toku smene;
9. Održava zeleni prostor, sportske terene i male bazenbe Direkcije (šišanje trave, kopanje, uređivanje, čišćenje filtera, bazena...);
10. Obavlja manje popravke na vodovodnim/kanalizacionim instalacijama, drvenariji, nameštaju i stolariji.
11. Obavlja i druge poslove po ukazanoj potrebi i nalogu neposrednog rukovodioca.

Radni uslovi: Noćni rad u zatvorenom i na otvorenom prostoru i izloženost manjim psiho-fizičkim naporima.

Broj izvršilaca:	3
Opšti uslovi:	Utvrđeni Zakonom;
Posebni uslovi:	Rad u smeni ili po preraspodeli rad. vremena
Potrebna stručna sprema:	dve godine srednje škole PK radnik ili osnovna škola (II ili I stepen)
Školska sprema:	dve godine srednje škole, PK radnik ili osnovna škola
Radno iskustvo:	6 meseci radnog iskustva
Drugi posebni uslovi:	položen kurs za protiv požarnu zaštitu

RADNO MESTO: SPREMAČICA-HIGIJENIČAR

OPIS POSLOVA:

1. Održavanje higijene prostorija u kojima borave korisnici Direkcije, kao i u prostorijama osloblja Direkcije;
2. Svakodnevno održava čistoću i urednost restorana, soba korisnika, dnevnog boravka, radnih prostorija, hodnika, stepeništa , toaleta (čišćenje poda , brisanje prašine, nameštaja, uređivanja posteljine , zalivanja cveća dezinfekcije sanitarnog čvora i sl.);
3. Nedeljno treba i presvlači posteljinu a prljavu posteljinu sakuplja i predaje na pranje;
4. Vrš pregled noćnih ormara i plakara;
5. Najmanje jednom mesečno vrši promenu zavesa i pranje zastakljenih površina;
6. Treba potreban potrošni materijal za održavanje higijene koji pravilno i racionalno koristi;
7. Obavlja i druge poslove u granicama svoje kvalifikacione osposobljenosti, a po ukazanoj potrebi i po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

Radni uslovi: Smenski rad u zatvorenom , veoma zagušljivom i zaprljanom prostoru uz stalnu izloženost povećanim fizičkim naporima, povećanoj vlazi i promenama temperature, uz povećan rizik infekcije.

Broj izvršilaca:	1
Opšti uslovi:	Utvrđeni Zakonom;
Posebni uslovi:	/
Potrebna stručna sprema:	osnovna škola -NK radnik (I stepen)
Školska sprema:	osnovna škola
Radno iskustvo:	6 meseci radnog iskustva

BARMEN / KONOBAR / KONOBARICA

Zadaci radnog mesta:

1. Priprema, služenje i osmišljavanje koktela
2. Priprema i posluživanje pića za šankom
3. Briga o snabdevenosti šanka pićima i ostalim inventarom
4. Održavanje šanka i inventara
5. Doček i informisanje gostiju o ponudi Direkcije
6. Primanje porudžbina i naplata
7. Posluživanje gostiju hranom i pićem

Uslovi:

1. Min 2 god. rada na pomenutim poslovima
2. Poznavanje pripreme i recepture velikog broja koktela
3. Izražena ozbiljnost, pouzdanost, kreativnost i brzina u radu
4. Kultura komunikacije sa gostima i kolegama, profesionalnost i odlične organizatorske sposobnosti
5. Prijatnog izgleda i ponašanja
6. Sklonost timskom radu
7. Praćenje savremenih trendova u branši
8. Da nije krivično gonjen ili kažnjavao
9. Izrazito prijatnog izgleda i ponašanja
10. Izražena ljubaznost, komunikativnost, urednost
11. Vredna, tačna, ozbiljna, pouzdana osoba, sa izraženom inicijativom
12. Poželjno poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca:

3

Opšti uslovi:

Utvrđeni Zakonom;

Posebni uslovi:

Rad u smeni

Potrebna stručna sprema:

četvorogodišnja srednja

škola ili trogodišnja

srednja škola ili KV

(IV ili III stepen ili KV)

Školska sprema:

srednja stručna škola ugostitelj

konobar ili škola za KV konobare

Radno iskustvo:

6 meseci radnog iskustva

Član 47.

Pravilnika o sistematizaciji poslova i radnih zadataka i opisa poslova u JP Direkciji za sport, turizam i rekreaciju „Oblačinsko jezeru“ iz Oblačine stupa na snagu danom donošenja.

direktor

