25. мај-Милан Гале Мушкатировић д.о.о.
Број: 30
Датум: 09.01.2024.
Београд

ПРИВРЕДНО ДРУШТВО
„25. МАЈ-МИЛАН ГАЛЕ МУШКАТИРОВИЋ“ Д.О.О. БЕОГРАД

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Б е о г р а д, 09. јануар 2024. године

На основу члсна 24. став 2. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 12. став 3. тачка 9) Одлуке о оснивању Привредног друштва „25. мај – Милан Гале Мушкатировић", д.о.о. Београд, број 07/2019 од 31.07.2019. године („Службени лист града Београда" број 56/2019 и 69/2019), директор Привредног друштва „25. мај – Милан Гале Мушкатировић", д.о.о. Београд, доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА„25. МАЈ-МИЛАН ГАЛЕ МУШКАТИРОВИЋ" Д.О.О. БЕОГРАД

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова - занимања (у даљем тексту Правилник) у Привредном друштву „25. мај – Милан Гале Мушкатировић" д.о.о. Београд, са седиштем у Београду, ул. Тадеуша Кошћушка 63 (у даљем тексту Друштво), уређује се:

- организација рада, организациони делови и њихов делокруг;
- назив занимања, опис послова, ниво и врста образовања и други посебни услови за обављање тих послова;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за обављање послова;
- друга питања од значаја за организацију и рад Друштва.

Члан 2.

Основна организација рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врста послова, утврђују се у складу са општим актима Друштва, према портребама и плановима рада и развоја тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност пословних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Друштво може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу (које није запослено у Друштву), ако процени да је то у интересу Друштва и да ће се послови извршити ефикасније и рационалније.

Члан 3.

Запослени остварују права и обавезе из овог правилника даном ступања на рад у Друштво.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Послове из делатности Друштва организује директор Друштва, према потребама и захтевима процесе рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова, у складу са позитивним прописима и Оснивачким актом Друштва.

У Друштву се образују организациони делови, унутрашње организационе јединице – сектори.

Одређене послове из делокруга Друштва обављају самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица, који за свој рад одговарају директору Друштва – управа Друштва.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 5.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних и међусобно повезаних послова, образују се основне организационе јединице:

1. Управа Друштва;
2. Сектор за економске и правне послове;
3. Сектор одржавања објекта;
4. Сектор продаје и спорта.

Члан 6.

Овим правилником ближе се уређује делокруг рада организационих делова Друштва, и то:

Делокруг рада Управе Друштва

У Управи друштва обављају се послови унапређења сарадње са државним органима, органима града и јединицама локалне самоуправе и њиховим институцијама у циљу реализације плана и програма рада Друштва, послови саветодавне природе, праћење и унапређење односа са корисницима услуга и пословног простора Друштва, послови руковођења на нивоу Друштва, евиденциони и административни послови значајни за рад Друштва, послови завођења, чувања и архивирања аката.

Делокруг рада Сектора за економске и правне послове

У Сектору за економске и правне послове обављају се послови материјално финансијског пословања Друштва - вођење оперативне евиденције материјално финансијског пословања

и евидентирање пословних промена, израда биланса стања и биланса успеха, праћење токова новца Друштва, израда финансијских анализа и извештавање надлежних органа о утрошеним средствима, фактурисање услуга и наплата закупа и праћење реализације наплате, послови обрачуна зараде, послови вођења евиденције покретне и непокретне имовине Друштва, нормативно правни послови, израда свих општих аката Друштва, припрема извештаја и дописа у комуникацији са надлежним државним органима и организацијама, органима града и јединицама локалне самоуправе и њиховим институцијама у вези са спровођењем плана и програма рада Друштва, послови комуникације са корисницима услуга и пословног простора Друштва поводом израде уговора и праћење реализације уговора, праћење прописа из области које су значајне за рад Друштва, послови из области управљања људским ресурсима и други радно правни послови, послови припреме седница Скупштине Друштва и израда одлука Скупштине Друштва, послови јавних набавки и послови набавки на које се ЗЈН не примењује.

Делокруг рада Сектора одржавања објеката

У Сектору одржавања објекта обављају се општи послови за потребе свих организационих јединица Друштва, послови одржавања хигијене на објектима, одржавање опреме, машина и уређаја и надзор над њиховим радом, праћење прописа везаних за коришћење опреме и машина и њихово безбедно функционисање, послови израде потребне документације, послови управљања термотехничким системима, системима за климатизацију објекта, филтрирање воде у базенима.

Делокруг рада Сектора продаје и спорта

У Сектору продаје и спорта обављају се послови у вези са организацијом рада отворених и затворених базена, рекреативног центра и других објеката којима управља Друштво, послови продаје програмских садржаја, услуга грађанима и корпоративним клијентима, послови организације спортских програма, праћење реализације спортских програма, старање о безбедном коришћењу рекреативних програма, вођење документације из области рада тог организационог дела, закључивање и праћење уговора о закупу термина спортских садржаја.

РУКОВОЂЕЊЕ У ДРУШТВУ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 7.

Директор Друштва организује рад и руководи процесом рада, представља и заступа Друштво и одговоран је за законитост рада Друштва у складу са законом.

У одсуству директора, послове из става 1. овог члана обавља заменик директора.

Члан 8.

Ради ефикасније организације руковођења радом Друштва, директору Друштва помажу:

- Заменик директора Друштва;
- Саветник директора Друштва;

- Помоћник директора Друштва;
- Директор Сектора за економске и правне послове;
- Директор Сектора одржавања објекта;
- Директор Сектора продаје и спорта.

Члан 9.

Организационим јединицама руководе: заменик директора Друштва и директори сектора.

Руководиоци организационих јединица Друштва дужни су да спроводе и примењују опште акте Друштва и одлуке директора Друштва у реализацији програма и плана рада Друштва.

Члан 10.

Послови са посебним овлашћењима и одговорностима у Друштву су послови заменика директора Друштва, саветника директора Друштва, помоћника директора Друштва и директора сектора.

Запослени који обављају послове са посебним овлашћењима и одговорностима, за обављање својих послова, одговорни су директору Друштва.

Члан 11.

Запослени у Друштву одговарају непосредном руководиоцу своје организационе јединице за послове дефинисане уговором о раду сваког запосленог.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 12.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:
- назив и опис послова и потребан број извршилаца;
- услови за обављање послова.

Члан 13.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из послова организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање одређене врсте послова, поред општих услова утврђених Законом о раду (у даљем тексту Закон), правилником се утврђују и посебни услови који се односе на:
- врсту и ниво квалификације;
- радно искуство;
- друге способности потребне за одређене послове.

Под врстом и нивоом квалификације подразумева се формално признање стечених компетенција које се потврђује дипломом или сертификатом.

Компетенција подразумева интегрисани скуп знања, вештина, способности и ставова које омогућавају појединцу ефикасно обављање активности на послу.

Под радним искуством се подразумева време које је запослени провео на раду после стицања одређеног нивоа квалификације који је услов за обављање одређених послова.

Под посебним условима, подразумевају се стечена одређена знања, вештине и способности које су услов за обављање послова одређеног занимања (стручни или специјалистички испит, знање одређеног језика....).

ВРСТА, ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1. УПРАВА ДРУШТВА

1.1. ДИРЕКТОР ДРУШТВА

- Представља и заступа Друштво;
- Организује и води пословање Друштва;
- Стара се о законотости рада Друштва и одговара за законитост рада;
- Извршава одлуке оснивача и Скупштине Друштва;
- Обавља друге послове утврђене законом и оснивачким актом.

Права, обавезе и одговорности директора уређују се оснивачким актом Друштва и уговором о раду закљученим са Скупштином Друштва.

УСЛОВИ:

Седми ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука , подниво 1, стечен на интегрисаним академским студијама (макс. 360 ЕСПБ) што одговара основним дипломским студијама у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), на мастер академским студијама (МАС, 180 +120 или 240+60 ЕСПБ) или мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ) што одговара специјалистичким струковним студијама II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године.

Најмање пет година радног искуства у струци, познавање једног страног језика, познавање рада на рачунару.

1.2 ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ДРУШТВА

Број извршилаца: 1

- Замењује директора Друштва у случају одсуства;
- Обавља послове које му повери директор.

За свој рад одговара директору Друштва.

УСЛОВИ:

Седми ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких наука, подниво 1 стечен на интегрисаним академским студијама (макс. 360 ЕСПБ) што одговара основним дипломским студијама у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), на мастер академским студијама (МАС, 180 +120 или 240+60 ЕСПБ) или мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ) што одговара специјалистичким струковним студијама II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године.

Најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

1.3 САВЕТНИК ДИРЕКТОРА ДРУШТВА

Број извршилаца: 1

- Координира сарадњу са државним органима, институцијама и организацијама, са надлежним министарством, Градском управом и јединицама локалне самоуправе;
- Координира сарадњу са спортским клубовима;
- Учествује у сачињавању и реализацији плана и програма Друштва;
- Предлаже директору Друштва мере за унапређење процеса рада;
- Даје стручна мишљења и предлоге из делокруга рада Друштва;
- Обавља и друге послове по налогу директора Друштва и заменика директора.

За свој рад одговара директору Друштва и заменику директора.

УСЛОВИ:

Седми ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука подниво 1 стечен на интегрисаним академским студијама (макс. 360 ЕСПБ) што одговара основним дипломским студијама у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), на мастер академским студијама (МАС, 180 +120 или 240+60 ЕСПБ) или мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ) што одговара специјалистичким струковним студијама II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године.

Најмање 5 година радног искуства, познавање једног светског језика и позавање рада на рачунару

1.4 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ДРУШТВА

Број извршилаца: 1

- Помаже директору Друштва у извршавању послова које му директор Друштва повери;
- Учествује у спровођењу одлука Скупштине Друштва;
- Учествује у планирању стратегије развоја Друштва;
- Предлаже нере за проширење обима и садржаја услуга;
- Учествује у планирању потребе за набавком опреме;
- Обавља и друге послове по налогу директора и заменика директота.

За свој рад одговара директору Друштва и заменику директора.

УСЛОВИ:

Седми ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука, подниво 1, стечен на интегрисаним академским студијама (макс. 360 ЕСПБ) што одговара основним дипломским студијама у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), на мастер академским студијама (МАС, 180 +120 или 240+60 ЕСПБ) или мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ) што одговара специјалистичким струковним студијама II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године.

Најмање 5 година радног искуства, познавање једног светског језика и позавање рада на рачунару.

1.5. АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИК

Број извршилаца: 1

- Обавља административно-техничке послове за потребе Управе;
- Врши пријем, разврставање и достављање аката у рад унутрашњим јединицама Друштва;
- Стара се о пријему странака;
- Врши пријем, завођење, дистрибуирање и архивирање поште и других аката, води деловодник;
- Води евиденцију састанака;
- Комуницира са странкама и пословним партнерима путем телефона;
- Учествује у припреми активности Управе;
- Обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

За свој рад одговара директору Друштва и заменику директора Друштва.

УСЛОВИ:

Четврти ниво квалификације који се стиче завршавањем средњег образовања у трајању од четири године, ниво 4 (стручно, уметничко, гимназијско), што до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара четвртом степену стручне спреме (4. ССС).

Најмање једна година рада на сличним пословима, познавање рада на рачунару.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

2.1. ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

- Организује рад и руководи радом Сектора за економске и правне послове;
- Дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из делокруга рада Сектора;
- Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, даје потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- Доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- Контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- Контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- Пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- Обавља и друге послове по налогу директора Друштва и заменика директора.

За свој рад одговара директору Друштва и заменику директора Друштва.

УСЛОВИ:

Седми ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких наука, област економских наука, подниво 1, стечен на интегрисаним академским студијама (макс. 360 ЕСПБ) што одговара основним дипломским студијама у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), на мастер академским студијама (МАС, 180 +120 или 240+60 ЕСПБ) или мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ) што одговара специјалистичким струковним студијама II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године.

Најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

2.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

- Припрема годишњи план и програм рада Друштва у сарадњи и у складу са смерницама које добије од директора Сектора;
- Прати реализацију плана и програма рада Друштва;
- Координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- Врши анализу периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- Израђује статистичке извештаје на захтев надлежних институција;
- Прати екстерне прописе из области финансијског пословања и предлаже усклађивање аката Друштва;
- Даје упутства у вези са годишњим пописом имовине и обавеза Друштва;
- Врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задужење;
- Прати и усаглашава стање књиге основних средстава и главне књиге;
- Врши контролу обрачуна зарада и других личних примања;
- Врши обрачун ПДВа;
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Седми ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких наука, област економских наука, подниво 1, стечен на интегрисаним академским студијама (макс. 360 ЕСПБ) што одговара основним дипломским студијама у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), на мастер академским студијама (МАС, 180 +120 или 240+60 ЕСПБ) или мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ) што одговара специјалистичким струковним студијама II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године.

Најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

2.3. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број извршилаца: 1

- Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на који се закон не примењује и план контроле јавних набавки;

- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- Спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- Учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- Прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- Припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- Стара се о објављивању огласа на порталу јавних набавки, порталуслужбених гласила Републике Србије и даје појашњења на захтев понуђача;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Седми ниво квалификација из области друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука, подниво 1 стечен на интегрисаним академским студијама (макс. 360 ЕСПБ) што одговара основним дипломским студијама у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), на мастер академским студијама (МАС, 180 +120 или 240+60 ЕСПБ) или мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ) што одговара специјалистичким струковним студијама II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године.
Најмање 5 година радног искуства у струци, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом и знање рада на рачунару.

2.4 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЗАКУПА ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

Број извршилаца: 1

- Спроводи поступак заснивања и престанка радног односа као и поступак ангажовања лица по уговорима ван радног односа;
- Стара се о досијеима запослених;
- Учествује у припреми аката Друштва;
- Припрема документацију за поступке пред правосудним и другим државним органима;
- Води евиденцију и по потреби сачињава извештаје из делокруга свог рада;
- Израђује уговоре из области закупа пословног простора и другог простора који Друштво издаје у закуп;
- Води евиденцију пословног простора и контролу коришћења у складу са уговорима о закупу;

- Припрема документацију и учествује у поступцима јавног надметања за закуп пословног простора;
- Редовно комуницира са закупцима, шаље им опомене и обавештења;
- Периодично контролише податке о закупцима из евиденције АПРа;
- Учествује у организацији примопредаје псловног простора и израђује записнике о примопредаји;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Седми ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких наука, област правних наука, подниво 1 стечен на интегрисаним академским студијама (макс. 360 ЕСПБ) што одговара основним дипломским студијама у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), на мастер академским студијама (МАС, 180 +120 или 240+60 ЕСПБ) или мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ) што одговара специјалистичким струковним студијама II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године.

Најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

2.5. САРАДНИК ЗА ОБРАЧУНСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

- Врши усаглашавње са главном књигом свих конта за обрачун зараде, накнада зараде и других примања;
- Врши обрачун зарада и других исплата;
- Врши фактурисање услуга;
- Води књигу излазних фактура и друге прописане евиденције;
- Прати измиривање пореских обавеза на зараде;
- Учествује у изради финансијских извештаја;
- Води регистар запослених;
- Прима захтеве за плаћање улазних фактура од других организационих јединица и запослених надлежних за праћење конкретног пословног процеса или уговора на који се документ односи, евидентира и прати њихово кретање у Друштву;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Шести ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких наука или техничко технолошких наука, подниво 1 који је стечен на основним академским студијама (ОАС, 180 ЕСПБ), што одговара вишем образовању у трајању од две до три године студија (6.1 ССС) или основним струковним студијама (ОСС, 180 ЕСПБ), што одговара првом степену факултета до 2005. године (6.1 ССС), или шести ниво квалификација подниво 2 који се стиче на основним академским студијама (ОАС 240 ЕСПБ) или специјалистичким струковним студијама I степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017, што одговара вишем образовању са специјализацијом у трајању до годину дана (6.2 ССС)

Најмање 3 године радног искуства у струци и понзавање рада на рачунару.

2.6. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ

Број извршилаца: 2

- Припрема, евидентира и књижи улазне и излазне рачуне и другу улазну и излазну документацију;
- Обавља рачунску и формалну контролу улазне документације;
- Обавља дистрибуцију улазне документације према другим организационим јединицама;
- Врши фактурисање услуга;
- Потписом верификује исправност документације са становишта финансијско рачуноводственог пословања;
- Припрема,евидентирта и књижи документацију која се односи на нефинансијску имовину;
- Примењује и контролише прописане процедуре које се односе на материјално финансијско пословање Друштва;
- Обавља и друге финансијске послове по налогу директота Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Трећи или четврти ниво квалификације који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трајању од три године или неформално образовање одраслих са минимумом 960 сати обуке (ниво 3) што, до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара квалификацији КВ радник (3. ССС-трећи степен стручне спреме), или завршавањем средњег образовања у трајању од четири године, ниво 4 (стручно, уметничко, гимназијско), што до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара четвртом степену стручне спреме (4. ССС).

Најмање 3 године радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару.

2.7. РЕФЕРЕНТ МАГАЦИНСКОГ И БЛАГАЈНИЧКОГ ПОСЛОВАЊА

Број извршилаца: 1

- Води евиденцију магацинског пословања;
- Обавља послове благајничког пословања и послове дистрибуције поште;
- Прима и складишти робу у магацину;
- Класификује и евидентира робу;
- Учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- Израђује наруџбенице и доставља их добављачима;
- Врши сравњење улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- Води прописану документацију;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора.
- Води дневник благајне и води рачуна о предаји пазара.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Трећи или четврти ниво квалификације који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трајању од три године или неформално образовање одраслих са минимумом 960 сати обуке (ниво 3) што, до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара квалификацији КВ радник (3. ССС-трећи степен стручне спреме), или завршавањем средњег образовања у трајању од четири године, ниво 4 (стручно, уметничко, гимназијско), што до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара четвртом степену стручне спреме (4. ССС).

Најмање 3 годин радног искуства на сличним пословима, познавање рада на рачунару.

3. СЕКТОР ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА

3.1. ДИРЕКТОР СЕКТОРА ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА

- Организује, руководи и прати извршење свих послова у Сектору;
- Учествује у изради плана и програма Друштва у делу којем се односи на одржавање објекта и стара се о његовој реализацији;
- Израђује и прибавља сву документацију везану за рад и одржавање објекта;
- Врши обилазак и евидентира стање на објекту, стање постојећих инсталација и техничких система и даје предлоге радова;
- Евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- Одржава ажурном техничку документацију о објекту, опреми и инсталацијама;

- Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- Обавља контролу редовног рада техничког система и контролу активности одржавања;
- Координира и прати израду техничке документације;
- Кординира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке;
- Обавља и друге послове по налогу директора Друштва и заменика директора.

За свој рад одговара директору Друштва и заменику директора Друштва.

УСЛОВИ:

Седми ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких или техничко ехнолошких наука, подниво 1 стечен на интегрисаним академским студијама (макс. 360 ЕСПБ) што одговара основним дипломским студијама у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), на мастер академским студијама (МАС, 180 +120 или 240+60 ЕСПБ) или мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ) што одговара специјалистичким струковним студијама II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године.

Најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару и положен испит из познавања прописа из ППЗ.

3.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

Број извршилаца : 1

- Организује и руководи радом Службе;
- Контролише рад портира;
- Контролише рад телефонске централе;
- Остварује сарадњу са закупцима и партнерима са којима Друштвомима закључен уговор о обезбеђењу објекта;
- Води евиденцију и контролише радне сате ангажованих лица;
- Организује послове одржавања хигијене на базену и у објекту;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Седми ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука, подниво 1, стечен на интегрисаним академским студијама (макс. 360 ЕСПБ) што одговара основним дипломским студијама у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), на мастер академским студијама (МАС, 180 +120 или 240+60 ЕСПБ) или мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ) што одговара специјалистичким

струковним студијама II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године.

Најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

3.3. САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Број извршилаца: 1

- Снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- Учествује у изради предмера радова и уградње опреме;
- Стара се о одржавању инсталација, а у случају квара обавештава руководиоца и директора Сектора;
- Прати стање на залихама енергената и благовремено указује на потребу набавке;
- Обавља стручне послове одржавања опреме и инсталација за које је задужен;
- Обавља стручне и техничке послове одржавања;
- Врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима и монтажама;
- Контролише исправност и функционалност техничког система и инсталацијама на објекту и уређајима;
- По потреби контролише рад клима комора које су у функцији „балон хале“ и горива у резервоару сигурносног агрегата „балон хале“;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора;

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Шести ниво квалификација подниво 1 који је стечен на основним академским студијама (ОАС, 180 ЕСПБ), што одговара вишем образовању у трајању од две до три године студија (6.1 ССС) или основним струковним студијама (ОСС, 180 ЕСПБ), што одговара првом степену факултета до 2005. године (6.1 ССС), или шести ниво квалификација подниво 2 који се стиче на основним академским студијама (ОАС 240 ЕСПБ) или специјалистичким струковним студијама I степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017, што одговара вишем образовању са специјализацијом у трајању до годину дана (6.2 ССС);

Најмање 3 године радног искуства у струци и положен испит из познавања прописа ППЗ.

3.4. РЕФЕРЕНТ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

Број извршилаца: 2

- Организује рад хигијеничарки;
- Води рачуна о потрошном материјалу за хигијену и врши требовање истог;
- Оверава присутност хигијеничарки на послу;
- Контролише квалитет рада хигијеничарки;
- Контролише благовременост сервисирања машина зе чишћење подова;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора

УСЛОВИ:

Трећи или четврти ниво квалификације који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трајању од три године или неформално образовање Одраслих са минимумом 960 сати обуке (ниво 3) што, до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара квалификацији КВ радник (3. ССС-трећи степен стручне спреме), Или завршавањем средњег образовања у трајању од четири године, ниво 4 (стручно, уметничко, гимназијско), што до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара четвртом степену стручне спреме (4. ССС) .

Најмање 3 године радног искуства.

3.5. ТЕХНИЧАР ФИЛТЕРСКОГ ОДРЖАВАЊА

Број извршилаца: 5

- Рукује филтерским уређејима за одржавање квалитета воде у базенима;
- Периодично, на сваки сат, контролише параметре везане за одржавање квалитета воде у базенима и води евиденцију утврђених параметара;
- Периодично, једном недељно, врши баждарење инструмената за надзор над квалитетом базенске воде;
- Стара се о правилној експлоатацији уређаја и машина којима рукује;
- Свакодневно информише руководиоца о стању у погону;
- Помаже при истакању хемијских течности потребних за дезинфекцију базенске воде;
- Контролише рад клима комора које су у функцији „балон хале“ и горива у резервоару сигурносног агрегата у „балон хали“;
- Требује алат и материјал неопходан за нормално функционисање погона;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговоран је директору Сектора;

УСЛОВИ:

Трећи или четврти ниво квалификације који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трајању од три године или неформално образовање одраслих са минимумом 960 сати обуке (ниво 3) што, до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара квалификацији КВ радник (3. ССС-трећи степен стручне спреме), или завршавањем средњег образовања у трајању од четири године, ниво 4 (стручно, уметничко, гимназијско), што до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара четвртом степену стручне спреме (4. ССС) .

Најмање година радног искуства у струци и положен испит из познавања ППЗ.

3.6. ЕЛЕКТРИЧАР

Број извршилаца: 1

- Обавља свакодневну контролу електроинсталација и уређаја на електрични погон, уређаја који су у функцији рада расхладног, термо техничког или филтерског постројења;
- Одржава електричне инсталације и уређаје у исправном стању и одговоран је за њихову исправност;
- Врши требовање материјала и одговоран је за материјал и алат који задужи;
- Самостално израђује техничку документацију за послове које обавља;
- Одговоран је за исправност уземљења на свим уређајима;
- По потреби поставља нове електроинсталације при чему је дужан да примени све прописане техничке и сигурносне мере и да у вези са изменама сачини техничку документацију;
- Месечно очитава електрична бројила која су у власништву Друштва и сва контролна бројила која су у власништву закупаца пословног простора, сачињава извештај који доставља директору Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Трећи или четврти ниво квалификације који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трајању од три године или неформално образовање одраслих са минимумом 960 сати обуке (ниво 3) што, до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара квалификацији КВ радник (3. ССС-трећи степен стручне спреме), или завршавањем средњег образовања у трајању од четири године, ниво 4 (стручно, уметничко, гимназијско), што до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара четвртом степену стручне спреме (4. ССС) .

Најмање 3 године радног искуства у струци и положен испит из познавања прописа из ППЗ.

3.7. ПОРТИР

Број извршилаца: 2

- Врши прихватање странака и корисника и даје потребне информације;
- Рукује телефонском централом;
- Прима телефонске позиве и пребацује на локалну везу;
- Води евиденцију доласка запослених на посао, излазака за време рада и одласка са посла;
- Стара се о спровођењу кућног реда;
- Одговоран је за кључеве од врата, који се налазе на портирници;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Трећи или четврти ниво квалификације који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трајању од три године или неформално образовање одраслих са минимумом 960 сати обуке (ниво 3) што, до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара квалификацији КВ радник (3. ССС-трећи степен стручне спреме), или завршавањем средњег образовања у трајању од четири године, ниво 4 (стручно, уметничко, гимназијско), што до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара четвртом степену стручне спреме (4. ССС) .

Најмање једна година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

3.8. МОЛЕР – ФАРБАР

Број извршилаца: 1

- Врши поправке и уређење зидова, глетовање и кречење малтерисаних површина, фарбање зидова и стилско кречење (декорација и украшавање);
- Врши текуће одржавање зидних и фасадних површина у објектима;
- Врши фарбање грађевинске столарије и браварије;
- Врши припрему, фарбање и лакирање делова намештаја и намештаја у радионичким условима;
- Требује потребан материјал и алат;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Трећи или четврти ниво квалификације који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трајању од три године или неформално образовање одраслих са минимумом 960 сати обуке (ниво 3) што, до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара квалификацији КВ радник (3. ССС-трећи степен стручне спреме), или завршавањем средњег образовања у трајању од четири године, ниво 4 (стручно, уметничко, гимназијско), што до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара четвртом степену стручне спреме (4. ССС) .

Најмање једна година радног искуства у струци.

3.9. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА

Број извршилаца: 3

- Обилази објекат и обавештава руководиоца о уоченим недостацима;
- Износи канте за смеће на одређено место;
- Помаже у одржавању хигијене око објекта;
- Обавља и друге послове по налогу Стручног сарадника за одржавање објекта.

За свој рад одговара Стручном сараднику за одржавање објекта и директору Сектора.

УСЛОВИ:

Трећи или четврти ниво квалификације који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трајању од три године или неформално образовање одраслих са минимумом 960 сати обуке (ниво 3) што, до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара квалификацији КВ радник (3. ССС-трећи степен стручне спреме), или завршавањем средњег образовања у трајању од четири године, ниво 4 (стручно, уметничко, гимназијско), што до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара четвртом степену стручне спреме (4. ССС) .

3.10. ХИГИЈЕНИЧАР

Број извршилаца: 6

- Одржава хигијену свих објеката;
- Организује чишћење и прање просторија у објекту;
- Требује материјал и средства за редовно одржавање чистоће објеката;
- Обавља и друге послове по налогу Стручног сарадника за одржавање објекта.

За свој рад одговара Стручном сараднику за одржавање објекта и директору Сектора.

УСЛОВИ:

Први или други ниво квалификације који се стиче завршавањем основног образовања и васпитања или основног образовање одраслих ниво 1 (предходно неквалификовани, НК радник, 1. ССС-основно образовање стечено на основу прописа који су важили до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација, („Сл. гласник РС“, бр.27/18) или стручно оспособљавање у трајању до једне године, образовање за рад у трајању до две године, односно неформално образовање одраслих у трајању од 120-360 сати обуке ниво 2 (услов је предходно стицање нивоа1), што одговара предходном, полуквалификовани (ПК) радник, 2. ССС до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација, („Сл. гласник РС“, бр.27/18).

4. СЕКТОР ПРОДАЈЕ И СПОРТА

4.1. ДИРЕКТОР СЕКТОРА ПРОДАЈЕ И СПОРТА

Број извршилаца: 1

- Организује рад и руководи Сектором продаје и спорта;
- Саставља планове и извештаје о раду Сектора;
- Води евиденцију клубова, корпоративних клијената и осталих корисника услуга;
- Прати кретања цене услуга на тржишту из делокруга спорта;
- Координира коришћење термина на базену;
- Прати реализацију уговора закључених са спортским клубовима и осталим корисницима;
- Стара се о попуњености капацитета базена;
- Стара се о благовременој доставо евиденција и фактура Сектору за економске послове;
- Обавља и друге послове по налогу директора Друштва и заменика директора.

За свој рад одговара директору Друштва и заменику директора.

УСЛОВИ:

Седми ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука, подниво 1 стечен на интегрисаним академским студијама (макс. 360 ЕСПБ) што одговара основним дипломским студијама у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), на мастер академским студијама (МАС, 180 +120 или 240+60 ЕСПБ) или мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ) што одговара специјалистичким струковним студијама II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године.

Најмање 5 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

4.2. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРОДАЈЕ И СПОРТА

Број извршилаца: 1

- Предлаже увођење нових програма и ревидира постојеће програме;
- Стара се о распореду рада и терминима за фитнес програме;
- Прати иновације у спортским програмима и прилагођава их раду у спортској сали;
- Предлаже мере за побољшање пословања Друштва;
- Прати посећеност појединачних и групних програма;
- Учествује у едукацији и усавршавању инструктора;
- Стара се о безбедности корисника програма;
- Води потребну документацију о раду рекреативног центра;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Седми ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука, подниво 1 стечен на интегрисаним академским студијама (макс. 360 ЕСПБ) што одговара основним дипломским студијама у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), на мастер академским студијама (МАС, 180 +120 или 240+60 ЕСПБ) или мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ) што одговара специјалистичким струковним студијама II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године.

Најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

4.3 СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЗАКУПА ТЕРМИНА

Број извршилаца: 1

- Сачињава уговоре о закупу термина спортских садржаја;
- Води евиденцију о роковима важења уговора о закупу термина;
- Прати прописе и предлаже доношење аката из области спорта;
- Радовно комуницира са закупцима термина и стара се о уредној наплати;
- Прати прописе из безбедности и здравља на раду и редовно комуницира са лицем, екстерно ангажованим за безбедност и здравље на раду;
- Прати и контролише рокове трајања средстава и опреме за личну заштиту;
- Води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Седми ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука, подниво 1 стечен на интегрисаним академским студијама (макс. 360 ЕСПБ) што одговара основним дипломским студијама у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), на мастер академским студијама (МАЋ, 180 +120 или 240+60 ЕСПБ) или мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ) што одговара специјалистичким струковним студијама II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године.

Најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

4.4. КООРДИНАТОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМСКИХ САДРЖАЈА

Број извршилаца: 2

- Учествује у припреми програмских садржаја;
- Предлаже годишњи план рада и стара се о реализацији плана;
- Сачињава месечне, кварталне и годишње извештаје о реализацији плана и доставља их директору Сектора;
- Сагледава потребе за набавку опреме за организацију програмских садржаја;
- Предлаже цене коришћења програмских садржаја;
- Обавља и друге послове по налогу и директора Сектора;

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Шести ниво квалификација из области друштвено хуманистичких наука, подниво 1 који је стечен на основним академским студијама (ОАС, 180 ЕСПБ), што одговара вишем образовању у трајању од две до три године студија (6.1 ССС) или основним струковним студијама (ОСС, 180 ЕСПБ), што одговара првом степену факултета до 2005. године (6.1 ССС), или шести ниво квалификација подниво 2 који се стиче на основним академским студијама (ОАС 240 ЕСПБ) или специјалистичким струковним студијама I степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017, што одговара вишем образовању са специјализацијом у трајању до годину дана (6.2 ССС)

Најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

4.5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМСКИХ САДРЖАЈА

Број извршилаца: 2

- Учествује у припреми програмских садржаја;
- Помаже координатору за реализавију програмских садржаја у пређењу реализације;
- Води документацију о реализацији програма и садржаја;
- Сачињава по потреби извештаје о реализацији планова;
- Прати реализацију уговора о закупу термина сале и базена и благовремено извештава о истеку уговора;
- Сагледава потребе за набавку опреме за организацију програмских садржаја;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора;

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Седми ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука, подниво 1 стечен на интегрисаним академским студијама (макс. 360 ЕСПБ) што одговара основним дипломским студијама у трајању од четири до шест година (до 2005. године, 7.1 ССС), на мастер академским студијама (МАС, 180 +120 или 240+60 ЕСПБ) или мастер струковним студијама (МСС, 120 ЕСПБ) што одговара специјалистичким струковним студијама II степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је престао да важи 07.10.2017. године.

Најмање 3 године радног искуства. Познавање рада на рачунару.

4.6. РЕАЛИЗАТОР СПОРТСКОГ ПРОГРАМА И ПРОГРАМА РЕКРЕАЦИЈЕ

Број извршилаца: 2

- Стара се о безбедном коришћењу спортских садржаја на базену;
- Реализује програм обуке непливача;
- Води комплетну документацију о раду базена;
- Помаже у сарадњи са правним лицем са којим Друштво има закључен уговор о пружању услуга спасилачког обезбеђења;
- Обавља друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Шести ниво квалификација из поља друштвено хуманистичких наука, подниво 1 који је стечен на основним академским студијама (ОАС, 180 ЕСПБ), што одговара вишем образовању у трајању од две до три године студија (6.1 ССС) или основним струковним студијама (ОСС, 180 ЕСПБ), што одговара првом степену факултета до 2005. године (6.1 ССС), или шести ниво квалификација подниво 2 који се стиче на основним академским студијама (ОАС 240 ЕСПБ) или специјалистичким струковним студијама I степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017, што одговара вишем образовању са специјализацијом у трајању до годину дана (6.2 ССС)

Најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

4.7. ОРГАНИЗАТОР РАДА НА БАЗЕНУ

Број извршилаца: 2

- Стара се о безбедном коришћењу спортских садржаја на базену;
- Води комплетну документацију о раду базена;
- Сарађује са правним лицем са којим Друштво има закључен уговор о пружању услуга спасилачког обезбеђења;
- Врши одабир програмских садржаја и предлаже директору Сектора;
- Води евиденцију о искоришћености радних сати ангажованих лица;
- Обавља друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Шести ниво квалификација подниво 1 који је стечен на основним академским студијама (ОАС, 180 ЕСПБ), што одговара вишем образовању у трајању од две до три године студија (6.1 ССС) или основним струковним студијама (ОСС, 180 ЕСПБ), што одговара првом степену факултета до 2005. године (6.1 ССС), или шести ниво квалификација подниво 2 који се стиче на основним академским студијама (ОАС 240 ЕСПБ) или специјалистичким струковним студијама I степена (ССС, 180+60 ЕСПБ) стечене у складу са Законом о високом образовању који је на снази од 07.10.2017, што одговара вишем образовању са специјализацијом у трајању до годину дана (6.2 ССС)

Најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

4.8. РЕФЕРЕНТ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 2

- Дежура на базену у време јутарњег пливања;
- У случају било какве незгоде на базену, дужан је да одмах пружи прву помоћ и обавести дежурно медицинско особље;
- По потреби обавља редарске послове (прати понашање и задржавање корисника у кругу базена);
- Задужен је за рад у саунском блоку;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Трећи или четврти ниво квалификације који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трајању од три године или неформално образовање одраслих са минимумом 960 сати обуке (ниво 3) што, до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара квалификацији КВ радник (3. ССС-трећи степен стручне спреме), или завршавањем средњег образовања у трајању од четири године, ниво 4 (стручно, уметничко, гимназијско), што до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара четвртом степену стручне спреме (4. ССС) .

Најмање три године радног искуства и поседовање лиценце за спасиоца.

4.9. РЕЦЕПЦИОНАР-БЛАГАЈНИК

Број извршилаца: 6

- Обавља продају карата;
- Контролише улазак корисника и усмерава их према одговарајућем простору;
- Издаје кључеве за касете и свлачионице;
- Саставља благајнички извештај;
- Врши свакодневну предају пазара;
- Обавља и друге послове по налогу директора Сектора.

За свој рад одговара директору Сектора.

УСЛОВИ:

Трећи или четврти ниво квалификације који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трајању од три године или неформално образовање одраслих са минимумом 960 сати обуке (ниво 3) што, до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара квалификацији КВ радник (3. ССС-трећи степен стручне спреме), или завршавањем средњег образовања у трајању од четири године, ниво 4 (стручно, уметничко, гимназијско), што до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификација,(„Сл. гласник РС“, бр.27/18) одговара четвртом степену стручне спреме (4. ССС) .

Најмање три године радног искуства и познавање рада на рачунару.

ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 14.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду, као и друге послове у процесу рада Друштва по налогу непосредног руководиоца или директора Друштва и заменика директора, у складу са законом и општим актима послодавца.

Члан 15.

Запослени је одговоран за законито, ажурно и квалитетно обављање поверених послова, примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, чување средстава рада и материјала са којим ради, да рад обавља у прописано време, као и да промењује законске прописе и општа акта Друштва.

Члан 16.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководилац уколико није предузео мере за које је овлашћен.

ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА И РАДНОГ АНГАЖОВАЊА

Члан 17.

Директор може да заснује радно однос са приправником, под условима утврђеним Законом о раду.

Члан 18.

Директор може да закључи уговоре за обављање послова ван радног односа (уговор о повременим и привременим пословима, уговор о делу, уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, уговор о допунском раду), у складу са одредбама Закона о раду и другим позитивним прописима.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Ступањем на снагу овог правилника, директор ће са запосленима закључити уговоре о регулисању међусобних права и обавеза под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом о раду, другим прописима којима је регулисана радно правна материја, као и општим актима Друштва.

Члан 20.

За све што није регулисано овим правилником, примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, других прописа који регулишу радно правну материју и општих аката Друштва.

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Привредног друштва „25. мај-Милан Гале Мушкатировић“ д.о.о. Београд, број 54, од 22.01.2021. године.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Привредног друштва „25. мај-Милан Гале Мушкатировић“ д.о.о. Београд

У Београду, 09. јануар 2024. године

ДИРЕКТОР ДРУШТВА

Милош Милић