

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 32/2013 и 75/2014), члана 23. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС" бр. 119/2012), члана 12., члана 32. Статута Јавног предузећа „Спортско туристички центар Димитровград“ - Димитровград бр. 83-1/2013 од 21.03.2013. год., Закључка Општинског већа општине Димитровград бр. 06-30/14-III/17-2 од 27.05.2014.год., Закона оначину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе – Општине Димитровград, број 06-157/15-1/40-6 од 21.12.2015. год., в.д. директора Јавног предузећа „Спортско туристички центар Димитровград“ - Димитровград, дана 22.03.2016. године доноси

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ
ЗАДАТАКА
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „СПОРТСКО ТУРИСТИЧКИ ЦЕНТАР ДИМИТРОВГРАД“ -
ДИМИТРОВГРАД СА КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Јавном предузећу „Спортско туристички центар Димитровград“ – Димитровград са коефицијентима за обрачун зарада (у даљем тексту: **Правилник**), код послодавца Јавног предузећа „Спортско туристички центар Димитровград“ - Димитровград (у даљем тексту: **Послодавац**), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и
- друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код Послодавца.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац прихватио.

Члан 4.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом Правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – СЛУЖБЕ

Члан 6.

Полазећи од врсте послова образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада и то:

- 1) Директор,
- 2) Служба спорта и физичке културе,
- 3) Служба за туризам,
- 4) Служба општинских и заједничких послова,
- 5) Служба техничког одржавања и обезбеђења,

Члан 7.

Служба спорта и физичке културе обавља следеће послове :

- организује спортска такмичења,
- организује масовне спортске и рекреативне манифестације,
- спроводи спортске обуке,
- израђује годишње и термине планова рада предузећа,
- израђује пројекте од интереса за град из области спорта и физичке културе,
- пружа стручне и остале помоћи спортским клубовима у спровођењу активности
- спроводи школска такмичења,
- организује спортске активности у хали,
- обавља остале активности од интереса за рад ЈП "Спортско туристички центар Димитровград".

Члан 8.

Служба за туризам обавља следеће послове :

- врши промоцију туризма општине Димитровград,
- координира активности и сарадњу између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу и промоцији туризма,
- обезбеђује информативно-пропагандни материјал, којим се промовишу туристичке вредности јединице локалне самоуправе (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, интернет презентација, сувенири итд.), а у сарадњи са надлежним органима обезбеђује туристичке сигнализације,

- прикупља и објављује информације о целокупној туристичкој понуди на својој територији, као и друге послове од значаја за промоцију туризма,
- организује и учествује у организацији туристичких, научних, стручних, културних и других скупова и манифестација,
- организује туристичко-информативни центар (за прихват туриста, пружање бесплатних информација туристима, прикупљање података за потребе информисања туриста, упознавање туриста са квалитетом туристичке понуде, упознавање надлежних органа са притужбама туриста и др.),
- посредује у пружању услуга у домаћој радиности,
- подстиче реализацију програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора,
- обавља и друге послове који су његовој надлежности и који се уобичајено врше за уписане делатности.

Члан 9.

Служба општих и заједничких послова обавља следеће послове:

- правни послови од интереса за предузеће,
- административни послови од интереса за предузеће,
- финансијско-рачуноводствени и књиговодствени послови од интереса за предузеће,
- комерцијални и маркетиншки послови од интереса за предузеће.

Члан 10.

Служба техничког одржавања и обезбеђења обавља следеће послове:

- техничко и инвестиционо одржавање објеката и имовине предузећа,
- чува и обезбеђује имовину предузећа,
- спроводи заштиту на раду у оквиру прописа,
- спроводи мере ПП заштите.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

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

Систематизацијом послова утврђује се:

- 1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
- 2) услови за обављање послова.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца, без промене овог Правилника.

Члан 12.

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

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 13.

Под **врстом и степеном стручне спреме** подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 14.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 15.

Под **посебним условима** подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 16.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Члан 17.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

V УНУТРАШЊА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

1) ДИРЕКТОР

Опис послова:

- заступа и представља предузеће,
- организује и руководи процесом рада и води пословање предузећа,
- самостално доноси одлуке и одговара за законитост рада предузећа и води рачуна о испуњавању обавеза прописаних законом,
- предлаже основе пословне политике, Програм рада и План развоја и предузима мере за њихово спровођење,
- извршава одлуке Надзорног одбора, обезбеђује услове за нормалан рад Надзорног одбора и других органа,
- именује лица са посебним овлашћењима и одговорностима,
- предлаже организацију предузећа и доноси Правилник о организацији и систематизацији, послова и радних задатака,
- одлучује о распоређивању запослених у предузећу,

- одлучује о пријему радника у радни однос,
- одлучује о прерасподели радног времена запослених,
- одлучује о доприносу запослених у раду у складу са прописима и приликом обрачуна зарада може зараду увећати или умањити у складу са позитивним законским прописима,
- одлучује о дисциплинској одговорности и суспензији запослених,
- одлучује о удаљењу запослених са радног места,
- одлучује о престанку радног односа запослених,
- закључује споразумни прекид радног односа,
- одлучује о праву на плаћено и неплаћено одсуство,
- одлучује о прековременом раду,
- утврђује радно време, почетак и завршетак рада,
- одобрава службено путовање у земљи и иностранству,
- одлучује о одморима и одсуствима запослених,
- извршава правоснажне одлуке судова,
- даје пуномоћ за заступање пред судовима и другим органима,
- закључује споразум о преузимању радника,
- закључује уговоре о пословима у име предузећа, стара се о испуњењу обавеза утврђених уговорима,
- предлаже Надзорном одбору чланове сталних и повремених комисија предузећа
- подноси извештај Надзорном одбору о пословању предузећа по перидичном и годишњем обрачуну,
- у случају посебних околности одлучује по закону,
- потписује радне листе запослених,
- обавља и друге послове предвиђене законом и другим општим актима предузећа и све друге послове по налогу оснивача и Надзорног одбора, а у складу са Законом и Статутом.

Одговорност : **одговара Надзорном одбору предузећа и Оснивачу**

- Стручна спрема: VII/1 степен стручне спреме , факултет за спорт и физичко васпитање, економске, правне струке или туризмологије.

- Радно искуство: 3 година радног искуства.

Број извршилаца: **1.**

2) СЛУЖБА СПОРТА И ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ

Назив радног места: РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ СПОРТА И ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ

Опис послова :

- планира организује,руководи и контролише рад мањих организационих целина и непосредно подређених сарадника,
- сарађује и координира активности са директором предузећа и подноси извештаје о раду Службе спорта и физичке културе,
- развија и обезбеђује примену процедура за осигурање квалитета рада запослених у Службе спорта и физичке културе и пружања услуга,
- обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делатности Службе спорта и физичке културе,

- делегира радне задатке непосредно подређеним извршиоцима Службе спорта и физичке културе и контролише њихово извршење,
- прати и оцењује учинак запослених у Служби спорта и физичке културе,
- учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке из области спорта,
- планира активности из области рада Службе спорта и физичке културе и ради на унапређењу технолошког и пословног развоја и побољшања квалитета,
- надгледа извршење планова и спроводи корективне мере,
- сарађује са спортским организацијама,
- сарађује са другим Службама у предузећу,
- обезбеђује примену безбедносних политика и процедура,
- усавршава се и прати светске трендове везане за рад спортских објеката,
- обавља и друге послове по налогу директора,

Одговорност : одговара за свој рад Директору ЈП

Стручна спрема: VII/1 степен стручне спреме, факултет за спорт и физичко васпитање.

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару,
- знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1.

Назив радног места : СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СПОРТ

Опис послова :

- Контактира са Министарством омладине и спорта, Републичким заводом за спорт, Спортским савезом Србије,
- Успоставља сарадњу са сличним предузећима у земљи па и шире,
- Контактира са спортским организацијама у општини Димитровград и ван ње,
- Учествоје у изради планова и програма, извештаја и анализа у предузећу везано за активности физичке културе, спорт, приредбе, манифестације и друге активности по програму предузећа,
- Задужен је за сарадњу са спортским клубовима који одржавају тренажни процес у спортским објектима предузећа,
- Координира радом и обавља надзор на базенима, тениским теренима, мини пич фудбалском терену, објектима спортског центра,
- Замењује директора у случају његове спречености или одсутности,
- Предлаже програм и организује спортске активности у хали,
- Организује масовне спортске и рекреативне, дечије и школске и културне манифестације,
- Припрема програме спортских такмичења , календаре такмичења, обезбеђује термине, награде,
- Израда пројеката од интереса за град из области спорта и физичке културе,
- Припрема предлоге пројекта и пратећу документацију и конкурише пред домаћим и страним донаторима,
- Ажурира сајт Јавног предузећа,
- прати рад и помаже у раду координатора за спортске манифестације,

- Остале активности од интереса за рад предузећа.

Одговорност : одговара за свој рад Директору ЈП

Стручна спрема: VII/1 степен стручне спреме, факултет за спорт и физичко васпитање.

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару,
- знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1.

Назив радног места : КООРДИНАТОР ЗА СПОРТСКЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Опис послова:

- учествује у припреми, организацији и реализацији спортских такмичења и рекреативних манифестација на спортским објектима ЈП,
- формирање и развој система управљања, мотивације и буџетског планирања у области физичке културе и спорта,
- промоција и пропагирање здравих стилова живота,
- координира рад спортских клубова и удружења,
- пружа стручну помоћ код израде нормативних аката и финансијских планова Спортских клубова и удружења,
- у сарадњи са предузећима организује рекреацију запослених радника,
- стара се о одржавању основних средстава и инвентара,
- писање пројеката од значаја за спорт и физичко васпитање, а у циљу проналажења алтернативних извора финансирања,
- сарађује са надлежним Министарством и другим владиним структурама која се баве питањем спорта и физичке културе,
- активно учествује у расподели термина коришћења спортске хале и спортских терена и објеката које користи ЈП СТЦ Димитровград,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност : одговара за свој рад Директору ЈП

Стручна спрема: VII/1 степен стручне спреме, факултет за спорт и физичко васпитање.

- Радно искуство: најмање 3 године радног искуства.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару,
- знање енглеског језика.

Број извршилаца : 1.

3) СЛУЖБА ЗА ТУРИЗАМ

Назив радног места: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА, МАРКЕТИНГ И УНАПРЕЂЕЊЕ ТУРИЗМА

Опис послова :

- сарађује са субјектима туристичке привреде и са другим субјектима и организацијама у циљу извођења заједничких пројеката,
- прати истраживања у туризму, истраживања других општина и градова,
- прати и проучава развој и модернизацију туристичке понуде, посебно у погледу смештајних и саобраћајних капацитета, агенцијских послова, приватног смештаја и мале привреде, као и комплементарних делатности у туристичком привређивању,
- организује манифестације од интереса за унапређење туризма Општине,
- израђује предлоге програма туристичко-информативне пропагандне делатности ЈП „Спортско туристички центар Димитровград“ - Димитровград,
- организује и спроводи едукацију учесника у туризму на локалу,
- контактира и сарађује са медијима на пословима промоције туристичке понуде Општине Димитровград,
- врши продају туристичких аранжмана, сувенира и промотивног материјала,
- врши пријем и отпрему поште и исту заводи у деловодник и интерне доставне књиге,
- сређује евиденцију и одлаже документацију службе за туризам која се трајно чува у ЈП „Спортско туристички центар Димитровград“ - Димитровград,
- прати и обрађује стручну литературу из области туризма,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност : одговара за свој рад Директору ЈП

- Стручна спрема: VII/1 степен стручне спреме туристичког, економског, правног или техничког смера.
- Радно искуство: најмање 5 година радног искуства у туризму.

Посебни услови:

- знање једног светског језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца : 1.

Назив радног места: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОМОЦИЈУ, МАРКЕТИНГ И УНАПРЕЂЕЊЕ ТУРИЗМА

Опис послова:

- ради на пословима туристичке пропагандно-информативне делатности ЈП „Спортско туристички центар Димитровград“ – Димитровград,
- организује израду туристичко пропагандно-информативних средстава којима се афирмише делатност ЈП „Спортско туристички центар Димитровград“ – Димитровград,
- организује презентацију туристичке понуде Општине на сајмовима,
- ради на анализирању тржишта,

- припрема предлоге за туристичку понуду- учествује у изради и реализацији програма везаног за туризам ЈП „Спортско туристички центар Димитровград“ – Димитровград,
- учествује у едукацији учесника у туризму на локалу,
- контактира и сарађује са медијима на пословима промоције туристичке понуде Општине Димитровград,
- врши продају туристичких аранжмана, сувенира и промотивног материјала,
- врши пријем и отпрему поште и исту заводи у деловодник и интерне доставне књиге,
- сређује евиденцију и одлаже документацију службе за туризам која се трајно чува у ЈП „Спортско туристички центар Димитровград“ - Димитровград,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност : одговара за свој рад Директору ЈП

- Стручна спрема: VII/1 степен стручне спреме туристичког, економског, правног или техничког смера.
- Радно искуство: најамње 1 година радног искуства у туризму.

Посебни услови:

- знање једног светског језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца : 1.

Назив радног места: РЕАЛИЗАТОР ТУРИСТИЧКОГ ПРОГРАМА

Опис послова:

- реализује туристичку информативно - пропагандну делатност од интереса за унапређење туризма,
- сређује фото, видео и библиотечку документацију и стара се о њој,
- учествује у организацији припреме за штампу и дистрибуцији туристичког информативно - пропагандног материјала,
- прикупља информације за стварање базе података, учествује у изради базе података,
- учествује на изради и ажурирању интернет сајта предузећа и фејсбук странице предузећа,
- учествује у изради програма развоја туризма и других планских аката,
- учествује у реализацији прихвата и смештаја туриста и туристичких група,
- учествује у организацији и реализацији културно - забавних и туристичких манифестација,
- предлаже мере за унапређење и развој свих видова туризма,
- врши продају туристичких аранжмана, сувенира и промотивног материјала,
- врши промоцију туристичких потенцијала општине Димитровград на сајмовима туризма,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност : одговара за свој рад Директору ЈП

Стручна спрема: IV степен стручне спреме туристичког, економског, угоститељског или општег смера или VI степен стручне спреме туристичког, економског или угоститељског смера.

Радно искуство: најмање 1 година радног искуства у струци.

Посебни услови:

- знање једног светског језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца : 1

4) СЛУЖБА ОПШТИХ И ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Назив радног места: САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- прати и проучава законске прописе из области рада и пословања које покрива предузеће, доставља их извршиоцима, упознаје их са њиховом садржином и указује на њихову примену,
- израђује нормативне и опште акте предузећа и стара се и одговоран је за њихову примену,
- даје потребна тумачења законских прописа и општих аката директору, органима управљања и другим стручним радницима,
- израђује уговоре, споразуме, протоколе и друге видове писменог уобличавања пословне сарадње са корисницима услуга предузећа,
- у сарадњи са директором и другим извршиоцима прати извршавање уговорених обавеза, указује на њихово одступање, односно неиспуњење и по потреби предузима одређене правне радње,
- обавља стручну обраду материјала за органе предузећа,
- писмено саставља и формулише одлуке, закључке и ставове органа предузећа,
- присуствује седницама органа управљања предузећа и води записник,
- припрема одговоре на тужбе, предлоге, приговоре против судских решења и све остале поднеске у области правосуђа према инструкцијама и уз сагласност адвоката који заступа предузеће и директора,
- сарађује са одговарајућим институцијама, органима и установама ради унапређења правних послова и даје предлоге за унапређење послова из делокруга службе,
- обавља административно-техничке послове код запошљавања, распоређивања и престанка рада запослених у предузећу,
- израђује уговоре о раду и решења за запослене, а на основу одлука Директора,
- води матичну књигу и потребне евиденције и лична досијеа запослених,
- води евиденцију о радном искуству, стручној спреми, годишњим одморима, плаћеном и неплаћеном одсуству и све друге законом предвиђене евиденције и одговара за тачност истих,
- врши контролу тачности из радних листи запослених,
- самостално оставарује сарадњу са Националном службом за запошљавање, фондом ПИО, фондом за Здравствено и социјално осигурање,
- даје информације из области прописа о радним односима запослених од значаја за запослене,
- води поступак јавних набавки у сарадњи са Сарадником за финансијско – рачуноводствене послове и послове менаџмента и референтом за економске и административне послове,
- води евиденцију о присутности и одсутности радника Службе спорта и физичке културе, Службе за туризам и Службе општих и заједничких послова,
- обавља и друге послове из делатности предузећа, а по налогу директора предузећа.

Одговорност : одговара за свој рад Директору ЈП

- Стручна спрема: VII/1 степен стручне спреме (правни факултет).
- Радно искуство: најмање 1 година радног искуства на правним пословима.
- Посебни услови:** познавање рада на рачунару.
- Број извршилаца: 1.

Назив радног места: САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЕНАЏМЕНТА

- прати, проучава и примењује законске прописе из области материјално-финансијског и књиговодственог пословања предузећа,
- стара се о правилној примени прописа контног плана и општих аката,
- стара се о правилном архивирању документације,
- уноси одређене податке у рачунар, контролише тачност унетих података одговоран је за благовременост и тачност података,
- усклађује аналитичку и синтетичку евиденцију средстава и извора средстава, прихода и расхода,
- израђује изводе отворених ставки и усаглашава обавезе и потраживања са стањем салда интерним и екстерним евиденцијама,
- стара се о благовременом плаћању доспелих обавеза и наплати доспелих потраживања,
- врши обрачун пореза у складу са законским прописима,
- даје преглед стопа пореза и доприноса из зарада, обарачунава ревалоризацију по важећим законским прописима и води рачуна о благовременом обрачуну амортизације,
- контира благајничка документа,
- врши обрачун зарада и осталих примања запослених,
- води књиге основних средстава и ситног инвентара,
- фактурише извршене услуге предузећа према физичким и правним лицима корисницима услуга,
- израђује кварталне, полугодишње и годишње финансијске извештаје о раду ЈП у сарадњи са Главним рачуновођом – књиговођом,
- стара се о редовном попису имовине ЈП, као и туђе имовине која је дата на коришћење ЈП,
- по потреби присуствује седницама Надзорног одбора,
- по указаној потреби ради послове благајника,
- сарађује са надлежним овлашћеним органима, организацијама и службама из домена материјално-финансијског пословања,
- организује, координира и обезбеђује извршење послова везаних за комерцијалу и маркетинг,
- учествује у усклађивању планова и програма предузећа,
- врши послове маркетиншке делатности,
- учествује у изради ценовника услуга из дела меркетинга предузећа,
- учествује у припреми плана и пласмана услуга,
- учествује у пословима уговарања за предузеће у домену својих послова,
- уговара и организује спортско-културно и туристичке манифестације,
- води поступак јавних набавки у сарадњи са Сарадником за правне и кадровске послове и референтом за економске и административне послове,
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

Одговорност : одговара за свој рад Директору ЈП

- Стручна спрема: VII/1 степен стручне спреме економског смера.
- Радно искуство: најмање 1 година радног искуства на одговарајућим пословима.

Посебни услови:

- Знање једног страног језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Назив радног места : РЕФЕРЕНТ ЗА ЕКОНОМСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- реализује финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове,
- прати, проучава и примењује законске прописе из области материјално-финансијског и књиговодственог пословања предузећа,
- стара се о правилној примени прописа контног плана и општих аката,
- учествује у изради планова, програме, статистичке извештаје, периодичне обрачуне и завршне рачуне предузећа у складу са важећим прописима,
- стара се о правилном архивирању документације,
- уноси одређене податке у рачунар, контролише тачност унетих података
- припрема, контролише, контира за књижење и књижи финансијска документа и стара се да се књижење врши благовремено на одговарајућа конта,
- усклађује аналитичку и синтетичку евиденцију средстава и извора средстава, прихода и расхода,
- учествује у изради кварталних, полугодишњих и годишњих финансијских извештаја о раду ЈП,
- стара се о редовном попису имовине ЈП, као и туђе имовине која је дата на коришћење ЈП у сарадњи са Сарадником за финансијско рачуноводствене послове и послове менаџмента,
- учествује у изради извода отворених ставки и усаглашава обавезе и потраживања са стањем салда интерним и екстерним евиденцијама,
- стара се о благовременом плаћању доспелих обавеза и наплати доспелих потраживања,
- учествује у вршењу обрачуна пореза у складу са законским прописима,
- даје преглед стопа пореза и доприноса из зарада, обарачунава ревалоризацију по важећим законским прописима и води рачуна о благовременом обрачуну амортизације
- контира благајничка документа,
- врши обрачун зарада и осталих примања запослених,
- фактурише извршене услуге предузећа према физичким и правним лицима корисницима услуга,
- сарађује са пописним комисијама,
- учествује у усклађивању планова и програма предузећа,
- по потреби присуствује седницама Надзорног одбора,
- по указаној потреби ради послове благајника,
- сарађује са Сарадником за правне и кадровске послове по питању евидентирања присутности запослених и обрачуну личних доходака,

- сарађује са надлежним овлашћеним органима, организацијама и службама из домена материјално-финансијског пословања,
- обавља и друге послове по налогу Сарадника за финансијско рачуноводствене послове и послове менаџмента и директора.

Одговорност : одговара за свој рад Директору ЈП и Сараднику за финансијско рачуноводствене послове и послове менаџмента

- Стручна спрема: IV степен стручне спреме економског, општег или туристичког смера.

- Радно искуство: најмање 1 година радног искуства.

Посебни услови:

- Знање једног страног језика, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

5) СЛУЖБА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОБЕЗБЕЂЕЊА

Назив радног места : ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ СПОРТСКОГ ЦЕНТРА

Опис послова :

- врши све послове евиденције које су везане за Спортски центар,
- учествује у изради планова и програма чишћења и одржавања СЦ,
- стара се о благовременом обезбеђивању потребног материјала, алата и инвентара за рад,
- одговара за извршење планова рада по уговореном програму,
- подноси извештај директору ЈП о проблемима пословања и о проблемима у радној јединици,
- води евиденцију о присутности и одсутности радника службе техничког одржавања и обезбеђења,
- контролише спровођење мера заштите на раду радника у СЦ,
- попуњава радне листе запослених у Служби техничког одржавања и обезбеђења.

Одговорност : одговара за свој рад Директору ЈП

- Стручна спрема: VII/1 степен стручне спреме, машинске или електро струке.

- Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

Назив радног места : РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ЕЛЕКТРО И ГРЕЈНИХ ИНСТАЛАЦИЈА

Опис послова:

- ради послове на превентивном одржавању грејних постројења и пратећих уређаја,

- придржава се прописа и мера заштите на раду,
- одговоран је за безбедан рад и исправност грејних постројења и пратећих уређаја,
- придржава се мера ПП заштите и у случају потребе употребљава исте,
- свакодневно обилази грејна постројења,
- свакодневно ради на одржавању, руковању и поправци електро и грејних уређаја и инсталација,
- у случају великих електро-грејних ремонта у договору са директором одржава или додатно ангажује раднике,
- врши контролу и одржавање светла и електро инсталација у објектима установе,
- ради на одржавању телефона у оквиру могућности,
- дежурра-ради по утврђеном распореду радним даном, викендом и државним празником,
- обавља послове електро-заваривања,
- стара се о одржавању и стању противпожарних апарата,
- уочава потенцијалне опасности од пожара и исте отклања,
- непосредно учествује у гашењу пожара,
- стара се о спровођењу мера заштите од пожара,
- сарађује са одговарајућим службама МУП-а Србије,
- обавља и друге послове по налогу директора ЈП.

Одговорност : **одговара за свој рад Директору ЈП, а за неправилно и незаконито извршавање послова из делокруга описа послова директно је одговоран и државним органима**

- Стручна спрема: III или IV степен стручне спреме, машинске или електро струке.

- Радно искуство: најмање 1 године на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1.

Назив радног места: РАДНИК НА ЧИШЋЕЊУ И ОДРЖАВАЊУ ОБЈЕКТА - КУЋЕПАЗИТЕЉ

Опис послова :

- спречава улазак и боравак лица која би могла ометати рад,
- спречава неовлашћено изношење имовине из предузећа,
- контролише наменску употребу опреме објекта и реквизита ЈП,
- води евиденицију коришћења опреме и реквизита ЈП,
- обавља све послове везане за рад на техничком одржавању објекта,
- чува материјал и складишти их у магацин,
- води рачуна о правилном коришћењу објекта, опреме и реквизита и на време обавештава кориснике о томе,
- стара се о одржавању, врши поправке и отклања кварове који се појаве у - водоводној, канализационој мрежи и на инвентару предузећа,
- пријављује надлежним службама све веће кварове на водоводној, канализационој, грејној мрежи,
- свакодневно обилази мокре чворове у предузећу ради увиђаја у стање и исправност истих и врши њихово благовремено поправљање,
- обавља једноставније молерске, фарбарске и столарске радове,
- брине о одржавању зелених површина, стаза, коси траву на теренима и залива их,
- ради на орезивању грања и растиња, заштити биљака, ђубрењу земљишта,

- помаже у раду раднику на одржавању грејних инсталација,
- стара се о одржавању чистоће подних и свих других површина ЈП, санитарних уређаја, канализација и пословних просторија,
- одржава паркет у спортском центру,
- врши набавку по налогу директора,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Одговорност : одговара за свој рад Директору ЈП и техничком руководиоцу Спортског центра

- Стручна спрема: III или IV степен стручне спреме било које струке.
- Радно искуство: најмање 1 година искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: **5.**

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 18.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Основне обавезе свих запослених у ЈП „Спортско туристички центар Димитровград“ - Димитровград су да:

- савесно, благовремено и потпуно извршавају послове који су им поверени,
- благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршења послова, условима и околностима по којима се задаци обављају и другим битним чињеницама на реализацији истих,
- у свему поступају у складу са Правилником о раду,
- у свом раду се стручно оспособљавају, показују личну иницијативу у извршењу својих послова, међусобно се консултују и сарађују.

Члан 19.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

Члан 20.

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

VII ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 21.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 22.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 23.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца, у складу са Законом.

Члан 24.

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 14. овог Правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, на неодређено или одређено време у складу са Законом о раду.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању или усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим Правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању или усавршавању и са лицем које жели да се стручно оспособи или усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом стручног оспособљавања, усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника односно лица на стручном оспособљавању или усавршавању са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању или усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

Члан 25.

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 26.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 27.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 28.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

VIII ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 29.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 31.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 32.

Саставни део Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈП „Спортско туристички центар Димитровград“ – Димитровград са коефицијентима за обрачун зарада чине План кадрова и Табеларни преглед радних места са одговарајућом стручном спремом и кофицијентом зараде.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Јавном предузећу „Спортско туристички центар Димитровград“-Димитровграда бр. 636-1/2015 од 23.12.2015.год.

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу даном даном давања сагласности од стране Надзорног одбора Јавног предузећа „Спортско туристички центар Димитровград“ – Димитровград и председника Општине Димитровград, а објавиће се на огласној табли предузећа.

ЈП „Спортско туристички центар Димитровград“
- Димитровград

Бр. 129-1/2016
У Димитровграду,
Дана 22.03.2016. год.

Васил Андрејев, в.д. директора

ПЛАН КАДРОВА

Ред. бр.	Врста послова и радних задатака - радно место	Степен захтеване стручности	Број извршилаца
1	2	3	4
1.	1. Директор	VIII	1
2.	Служба спорта и физичке културе		
3.	2. Руководилац Службе спорта и физичке културе	VIII	1
	3. Стручни сарадник за спорт	VIII	1
	4. Координатор за спортске манифестације	VIII	1
	Служба за туризам		
	5. Стручни сарадник за истраживање тржишта маркетинг и унапређење туризма	VIII	1
	6. Стручни сарадник за промоцију, маркетинг и унапређење туризма	VIII	1
	7. Реалитатор туристичког програма	IV,VI	1
4.	Служба општих и заједничких послова		
	8. Сарадник за правне и кадровске послове	VIII	1
	9. Референт за економске и административне послове	IV	1
	10. Сарадник за финансијско рачуноводствене послове и послове менаџмента	VIII	1
5.	Служба техничког одржавања и обезбеђења		
	11. Технички руководиолац спортског центра	VIII	1
	12. Радник на одржавању електро и грејних инсталација	III, IV	1
	13. Радник на чишћењу и одржавању објеката - кућепазитељ	III, IV	5

Послове Јавног предузећа по плану обављаће укупно 20 извршилаца и то:

извршиоци са VIII степеном стручне спреме - висока стручна спрема	9
извршиоци са VI степеном стручне спреме - виша стручна спрема	1
извршиоци са III или IV степеном стручне спреме - средња стручна спрема	7
извршиоци са без квалификационе спреме- неквалификовани радник	0

УКУПНО

17

Табела: Табеларни преглед радних места са одговарајућом стручном спремом и кофицијентом зараде

р.бр	Назив радног места	Стручна спрема	Кофицијент зараде
			Усвојени кофицијент зараде
1	1.Група послова	ССС	
	- радник на чишћењу и одржавању објеката - купепазитель	ССС	1,95
	- радник на одржавању електро и грејних инсталација	ССС	2,15
	- референт за економске и административне послове	ССС	2,15
2	2.Група послова	ВШС	
	-реализатор туристичког програма	ССС - ВШС	2,15 или 3,00
3	3. Група послова	ВСС	
	- сарадник за финансијско рачуноводствене послове и послове менаџмента	ВСС	5,00
	- стручни сарадник за промоцију, маркетинг и унапређење туризма	ВСС	5,00
	- стручни сарадник за истраживање тржишта, маркетинг и унапређење туризма	ВСС	5,00
	-координатор за спортске манифестације	ВСС	5,00
	- сарадник за правне и кадровске послове	ВСС	5,00
4	4. Група послова	ВСС	
	- стручни сарадник за спорт	ВСС	5,20
	- технички руководилац спортског центра	ВСС	5,50
	- руководилац Службе спорта и физичке културе	ВСС	5,50
5	5. Група послова	ВСС	
	- директор	ВСС	8,00

Напомена:

- За радно место радник на одржавању електро и грејних инсталација у коефицијенту 2,15 обухваћен је и додатак од 10% као запосленом који координира најсложеније делатности,
- За радно место Сарадник за финансијско - рачуноводствене послове и послове менаџмента у коефицијенту 5,00 обухваћен је и додатак од 10% као запосленом који ради на припреми и извршењу буџета или финансијског плана, вођењу пословних књига и састављању рачуноводствених извештаја,
- За радно место технички руководиоца спортског центра у коефицијенту 5,50 обухваћен је и додатак од 10% као запосленом који руководи унутрашњом организационом јединицом.