

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И
КОРИШЋЕЊЕ СПОРТСКИХ ОБЈЕКТА
ВЕЛИКИ ПАРК УЖИЦЕ
Број: 798
09.09.2019 г.

Образац ЕД 2

Јавно предузеће Велики парк

Број: 798/2019

Датум: 09.09.2019.године

У ж и ц е

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Ужице

ГРАД УЖИЦЕ
ПИСАРНИЦА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПОСРЕДНЕ ОРГАНА ГРАДА
ОПШТУ УПРАВУ ИНТЕРВЕНТНЕ ДЕЛНОСТИ

ПРИМЉЕНО: 09 SEP 2019

| Орган | Сл. јед. | Број | Град | Датум |
|-------|----------|------|--------|-------|
| III | - | 023- | 116/19 | |

ПРЕДМЕТ: Давање сагласности на измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу Велики парк Ужице

Достављамо Вам измене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу Велики парк Ужице за давање сагласности на наведене измене и допуне датог Правилника.

Извештај: директор Јавног предузећа

Прилози:

измене и допуне правилника

пречишћен текст правилника о систематизацији

ДИРЕКТОР ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА
ВЕЛИКИ ПАРК
Бранко Богвићевић



Јавно предузеће за одржавање и
користиће спортских објеката
ВЕЛИКИ ПАРК
31000 Ужице, Велики парк 11

ЈП ВЕЛИКИ ПАРК

Велики парк 11, 31000 Ужице, Република Србија
Одбрајач броја: 8120, матични број: 20867506, ПИБ: 207020133
Телефон број: 383-294019-28
Телефакс: 031/2917-906, е-пошта: info@velikipark.rs
www.velikipark.rs

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ И
КОРИШЋЕЊЕ СПОРТСКИХ ОБЈЕКТА

ВЕЛИКИ ПАРК УЖИЦЕ

Број: 798

09 09 2019 г.

На основу члана 50. тачка 13. Статута Јавног предузећа Велики парк доносим:

ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ВЕЛИКИ ПАРК

1. Мења се члан 9. тачка 3. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног предузећа Велики парк тако да се брише извршни директор IV степен стручне спреме, гимназија.
2. У члану 9. тачка 3. уместо извршни директор уноси се ново радно место Управник Градског базена VII степен стручне спреме, факултет друштвеног или техничког смера коефицијент 5,00.
3. У члану 9. тачка 9. премешта се у тачку 10. овог члана а нова тачка 9. гласи Уводе се нови послови Стручни сарадник за ППЗ и послове безбедности објеката, IV степен стручне спреме, гимназија, уверење МУП-а РС из ППЗ-а. Коефицијент 3,80.
4. У члану 9. тачка 5. постаје тачка 6. јер се послови Стручни сарадник за ИТ, техничку подршку, анализу и логистику померају у тачку 6. овог члана. У новом члану 9. тачка 6. мењају се услови за послове Стручни сарадник за ИТ, тако да уместо VII степен стручне спреме факултет техничког смера, стоји VI степен стручне спреме, техничког смера, коефицијент 3,8.
5. У члану 9. тачка 17. бришу се послови Руководилац Спорт кафеа.
6. У члану 9. тачка 23. мењају се услови за послове референт за безбедност и здравље на раду тако да се поред IV степена стручне спреме уноси и III степен стручне спреме свих занимања и поседовање уверења о положеном стручном испиту, коефицијент 3,00.

У склопу са изменама појединих радних места извршене су и промене описа таквих радних места.

У Ужицу, 06.09.2019.године



Јавно предузеће Велики парк

директор

Бранко Богићевић

На основу члана 24. Закона о раду (Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 13. став 1. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл. гласник РС број 68/15), члана 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему града Ужица за 2017. годину (Сл. лист града Ужица број 27/17) и члана 50. став 1 тачка 13. Статута ЈП за одржавање и коришћење спортских објеката "Велики парк" директор ЈП донео је 06.09.2019. године

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу "Велики парк" Ужице (пречишћен текст)

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се послови у Јавном предузећу за одржавање и коришћење спортских објеката "Велики парк" из Ужица (у даљем тексту: Предузеће), утврђују се услови које запослени треба да испуњава за вршење послова и друга питања која се односе на систематизацију послова.

Овим Правилником утврђује се нарочито:

- назив послова
- услови за обављање послова
- број потребних извршилаца

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 2.

Ради обављања делатности утврђене Статутом, Предузеће има следећу унутрашњу организацију:

1. Руковођење Предузећем:
 - Директор Предузећа
 - Извршни директор
 - Управник Градског базена
 - Управник Градског стадиона
2. Сектор стручних сарадника;
3. Сектор економско – финансијских и општих послова;
4. Сектор спорта;
5. Сектор техничких послова и одржавања.

Послови и услови за њихово обављање утврђују се у оквиру организационих делова Предузећа, односно сектора.

Члан 3.

Директор је орган пословођења Предузећа кога именује и разрешава Оснивач, на период четири године на основу расписаног јавног конкурса.
Директор Предузећа обавља послове одређене Статутом Предузећа.

Члан 4.

Сектор стручних сарадника организује се на следећи начин:

1. Извршилац на пословима Стручни сарадник за правне и опште послове;
2. Извршилац на пословима Стручни сарадник за план и анализу;
3. Извршилац на пословима Стручни сарадник за ИТ, техничку подршку, анализу и логистику;
4. Извршилац на пословима Стручни сарадник за отворене спортивно-рекреативне објекте;
5. Извршилац на пословима Стручни сарадник за ППЗ и послове безбедности објеката.

Члан 5.

Сектор економско – финансијских и општих послова се организује на следећи начин:

1. Извршилац на пословима Руководилац службе економско – финансијских и општих послова;
2. Извршилац на пословима Референт за финансијске послове – контиста;
3. Извршилац на пословима Референт за финансијске послове – књиговођа;
4. Извршилац на пословима Референт за обрачун зарада, кадровске послове и благајник;
5. Извршилац на пословима Референт за опште послове и ликвидатор;
6. Извршилац на пословима Референт за основна средстава, ситни инвентар и материјал;
7. Извршилац на пословима Радник на продаји улазница;
8. Извршилац на пословима Магационер – набављач;
9. Извршилац на пословима Конобар – шанкер.

Члан 6.

Сектор спорта се организује на следећи начин:

1. Извршилац на пословима Рекреатор – инструктор;
2. Извршилац на пословима Спасилац;
3. Извршилац на пословима Радник на пружању медицинске помоћи.

Члан 7.

Сектор техничких послова и одржавања организује се на следећи начин:

1. Извршилац на пословима Руководилац техничког сектора;

2. Извршилац на пословима Руководилац техничке службе на базену;
3. Извршилац на пословима Референт за безбедност и здравље на раду;
4. Извршилац на пословима Радник на руковању системима, инсталацијама, базенском техником, грађевинским машинама;
5. Извршилац на пословима Радник обезбеђења – противпожарна служба;
6. Извршилац на пословима Бравар – столар;
7. Извршилац на пословима Одржавање стадиона, спортских објеката, зелених површина и асфалтних стаза;
8. Извршилац на пословима Одржавање хигијене.

Члан 8.

Систематизација послова садржи: назив послова, школску односно стручну спрему одређене струке и занимања које запослени у Предузећу морају поседовати да би обављали одређене послове, радно искуство потребно за обављање послова, посебне услове и број извршилаца, група послова.

Члан 9.

ТАБЕЛА КАДРОВСКЕ СТРУКТУРЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ВЕЛИКИ ПАРК

| Р.б. | Назив радног места | Захтев стручности | Група послова | Број извршилаца | Коефицијент | Посебни услови |
|------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-------------|----------------|
| 1. | Директор Предузећа | По Статуту | 9 | 1 | | |
| 2. | Извршни директор | VII/1, факултет друштвеног смера или факултет физичке културе | 9 | 1 | 5,40 | 3 год. |
| 3. | Управник Градског базена | VII/1, факултет друштвеног или техничког смера | 9 | 1 | 5,00 | 3 год. |
| 4. | Стручни сарадник за правне и опште послове | VII/1, први факултет са положеним судско-адвокатским испитом | 8 | 1 | 4,60 | 2 год. |
| 5. | Стручни сарадник за план и анализу | VII/1, факултет друштвеног или техничког смера | 8 | 1 | 4,60 | 3 год. |
| 6. | Стручни сарадник за ИТ, техничку подршку, анализу и логистику | VI, виша школа техничког смера | 8 | 1 | 3,80 | 2 год. |
| 7. | Управник Градског стадиона | IV, техничка, гимназија, економска, виша школа друшт. или техничког смера | 4 | 1 | 3,80 | 3 год. |
| 8. | Стручни сарадник за отворене спортско - рекреативне објекте | IV, економска, гимназија, правно-биротехничка, виша школа | 4 | 1 | 3,80 | 2 год. |

| | | | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---|---|------|----------------------------------|
| 9. | Стручни сарадник за ППЗ и послове безбедности објекта | IV, гимназија, уверење МУП-а РС из ППЗ-а | 4 | 1 | 3,80 | 2 год. уверење МУП-а РС из ППЗ-а |
| 10. | Руководилац техничког сектора | IV, техничка, гимназија, економска | 4 | 1 | 3,80 | 3 год. |
| 11. | Руководилац службе економско - финансијских и општих послова | IV, економске струке | 4 | 1 | 3,80 | 3 год. |
| 12. | Рекреатор - инструктор | VII/1, факултет физичке културе | 6 | 1 | 3,50 | |
| 13. | Референт за финансијске послове - контиста | IV, економско-финансијске струке | 4 | 1 | 3,30 | 2 год. |
| 14. | Референт за финансијске послове - књиговођа | IV, економско-финансијске струке | 4 | 1 | 3,10 | |
| 15. | Референт за обрачун зарада, кадровске послове и благајник | IV, економско-финансијске струке | 4 | 1 | 3,10 | |
| 16. | Референт за опште послове и ликвидатор | IV, економско-финансијске струке | 4 | 1 | 3,10 | |
| 17. | Референт за основна средства, ситни инвентар и материјал | IV, свих занимања, познавање рада на рачунару | 4 | 1 | 3,10 | |
| 18. | Руководилац техничке службе на базену | IV, техничког смера | 4 | 1 | 3,10 | |
| 19. | Радник на продаји улазница | III, IV, свих занимања | 4 | 3 | 2,80 | 20 |
| 20. | Магационер - набављач | IV, свих занимања | 4 | 1 | 3,00 | |
| 21. | Спасилац | III, IV, свих занимања, поседовање лиценце за послове спасиоца | 4 | 8 | 3,10 | лиценца |
| 22. | Радник на пружању медицинске помоћи | IV, медицински техничар | 4 | 3 | 3,00 | |
| 23. | Референт за безбедност и здравље | III, IV, свих занимања, уверење о положеном | 4 | 1 | 3,00 | уверење |

| | на раду | стручном испиту за послове безбед. и здравља на раду | | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|------|---------------------------|
| 24. | Радник на руковању системима, инсталацијама, базенском техником, грађевинским машинама | IV или III уз уверење МУП-а РС из ППЗ-а, смерова: електричар јаке струје, аутоматичар-електроничар, лаборант, програмер, машин. техничар, руковаоц грејних инсталација, инсталатер водовода и канализације, монтер грејних инсталација, руковаоц грађевинским машинама "Б" или "Ц" категорија | 4 | 13 | 2,80 | |
| 25. | Радник у служби противпожарне заштите | III, IV, свих занимања, уверење МУП-а РС из ППЗ-а | 4 | 5 | 3,00 | уверење МУП-а РС из ППЗ-а |
| 26. | Ковобар - шанкер | III, угоститељ, трговац | 3 | 1 | 2,50 | |
| 27. | Бравар - столар | III, бравар, столар, сертификат о стручној оспособљености | 2 | 1 | 2,50 | |
| 28. | Одржавање стадиона, спортских објеката, зелених површина и асфалтних стаза | НК, ПК | 2 | 6 | 2,30 | |
| 29. | Одржавање хигијене | НК | 1 | 2 | 2,04 | |

Послови у Предузећу су разврстани по групама послова полазећи од стручне спреме захтеване за ту групу послова, на основу чега је утврђена вредност – коефициент за сваки посао.

Прва група

Обухвата најједноставније послове за пуно радно време и стандардни учинак којим се обезбеђује минимална зарада.

Обухвата послове првог степена стручне спреме (неквалификованог запосленог) који се обављају по једноставном поступку и са једноставним средствима рада као што су послови – одржавања хигијене објеката и пословних просторија, одржавање спортских објеката, курирске послове и друге најједноставније послове из делатности.

Коефицијент за ову групу послова је**2,04**

Друга група

Обухвата средње сложене послове другог степена стручне спреме као што су

послови одржавање објеката, одржавање стадиона и зелених површина, опреме, послови руковања специфичним средствима рада.

Коефицијент за ову групу послова је **2,30**

Трећа група

Обухвата послове трећег степена стручне спреме као што су послови занатлија, административно-технички послови (секретарица, дактилограф), конобари, трговци.

Коефицијент за ову групу послова је **2,50**

Четврта група

Обухвата послове четвртог степена стручне спреме, послове из домена обезбеђења и противпожарне заштите, продаја улазница, руковања опремом и системима у оквиру техничке службе, руковања специјализованим машинама и одржавања спортских објеката и терена.

Обухвата најсложеније и најодговорније послове четвртог степена стручне спреме као што су послови руковођења и интерног надзора техничке струке и Спорт кафеа, спасиоци, медицинско особље, књиговодствени послови, свиденције и административне координације, комерцијално магацинског пословања, безбедности и здравља на раду и друге сличне послове у предузећу.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од **2,80 до 3,80**

Пета група

Обухвата сложене и специјализоване послове шестог степена стручне спреме као што су послови маркетинга, финансијског књиговодства, праћење процеса термо и електро инсталација.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од **3,80 до 4,00**

Шеста група

Обухвата најсложеније послове шестог степена стручне спреме као што су послови руководиоца на спортским објектима, организатора школе спорта, главног координатора за послове спорта, тренера у спорту, кординирања и руковођења техничке службе и одржавања спортских објеката и терена, сложени послови књиговодства и рачуноводства, комерцијалне и јавне набавке.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од **4,00 до 4,20**

Седма група

Обухвата послове седмог степена стручне спреме као што су послови, кординирања одржавања спортских објекта, организовања спортских активности, организовања спортских манифестација и маркетинга, као и других делатности из области предузећа.

Обухвата најодговорније послове седмог степена стручне спреме као што су послови руковођења и стручног вођења процеса рада из области спорта и руковођења и одржавања спортских објеката.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од**4,25**

Осма група

Обухвата најсложеније послове седмог степена стручне спреме као што су послови руководиоца економско финансијске службе, сарадника за опште и правне послове, сарадника за ИТ, техничку подршку и логистику.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од**4,30 до 4,60**

Девета група

Обухвата најсложеније и најодговорније руководеће послове у предузећу као што су извршни директор, управник спортског објекта.

Коефицијент за ову групу послова је у распону од**5 до 6**

Коефицијенти утврђени за групе послова могу се увећавати до 30% по основу додатне одговорности, сложености и веће радне ангажованости.

Члан 10.

Запослени се распоређује на послове ради чијег вршења је засновао радни однос. У току посла, запосленом се може понудити измена уговорених услова рада (анекс уговора о раду).

Члан 11.

Директор сваком запосленом доноси решење о остваривању права, обавеза и одговорности са образложењем и поуком о правном леку.

Број извршилаца на појединим пословима може се мењати у зависности од потребе посла а уз сагласност Градског већа.

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 12.

Извршни директор

- Помаже директору у руковођењу и обављању најсложенијих послова у ЈП;
- Руководи у области коришћења и одржавања објекта Спортска дворана и организације послова на објектима Градска плажа и клизалиште;
- Прати реализацију уговорених обавеза на одржавању спортских и рекреативних површина;
- Учествоје у планирању и организацији спортско-рекреативних такмичења и забавних садржаја;
- Обавља послове из области маркетинга и рекламе;
- У одсуству директора организује рад ЈП и одговоран је за благовремено извршавање свих обавеза из делатности ЈП;
- Сарађује са управницима објеката, стручним сарадницима и руководиоцима сектора и служби на реализацији обавеза ЈП;
- Учествоје у изради извештаја, планова и програма ЈП;
- Учествоје у изради Програма пословања;
- Врши праћење реализације планова и програма ЈП;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове извршног директора може обављати лице са VIII/I степеном стручне спреме факултет друштвеног смера или факултет физичке културе. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

Број извршилаца: један

Члан 13.

Управник Градског базена

- Организује рад радника у објекту који му је поверен на управљање од стране директора ЈП;
- Одговоран је за благовремено извршавање радних обавеза;
- Врши дневне прегледе свих средстава, инсталација и реквизита и подноси извештај директору;
- Одговоран је да се спортски реквизити, средства и машине користе тако да не дође до њиховог уништења и злоупотребе;

- Планира, програмира и учествује у реализацији усвојених планова и програма за спортски објекат којим управља;
- Спроводи налоге директора у делу припремљености објекта за све видове манифестација – такмичења и тренинга;
- Предлаже планове текућег и инвестиционог одржавања објекта, инсталација и опреме у оквиру објекта којим управља, одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Учествује у реализацији свих активности од интереса за ЈП;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове управника објекта може обављати лице са VII/I степеном стручне спреме факултет друштвеног или техничког смера. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

Број извршилаца: један

Члан 14.

Управник Градског стадиона

- Управља објектом Градског стадиона и других фудбалских терена који су поверени ЈП;
- Организује послове на редовном одржавању објекта, уређаја, опреме и машина у објекту;
- Учествује у планирању и организацији спортско–рекреативних такмичења и забавних садржаја;
- Планира рад запослених и дежурства на одржавању спортског објекта, за време одржавање такмичења и других манифестација;
- Стара се о поштовању програма коришћења спортског објекта;
- Учествује у изради извештаја, планова и програма ЈП;
- Учествује у изради Програма пословања;
- Сарађује са спољним сарадницима који одржавају инсталације у објекту, води рачуна о исправности истих, одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Стара се о благовременом снабдевању објекта неопходним техничким материјалом;
- Врши распоред рада радника на послове и радне задатке;
- Води евиденцију о присутности запослених на послу и контролише поштовање радног времена, подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора и стручних сарадника, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове управника градског стадиона може обављати лице са IV степеном

стручне спреме свих занимања. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

Број извршилаца: један

СЕКТОР СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 15.

Стручни сарадник за правне и опште послове

- Прати законске прописе, предлаже измене и допуне нормативних аката ЈП и учествује у изради истих;
- По налогу директора израђује уговоре;
- Води евиденцију из области рада и евиденције о запосленима;
- Прати законске прописе из радних односа и других области од значаја за рад ЈП;
- Води комплетну кадровску евиденцију у складу са законом за све раднике;
- По налогу директора израђује уговоре о раду, решења о годишњим одморима радника и друга решења и одлуке из радног односа;
- Спроводи поступак утврђивања материјалне одговорности радника у случају причињене материјалне штете на основу поднете пријаве;
- По налогу директора и у складу са Законом о раду покреће поступак за отказ уговора о раду и израђује одлуке за отказ уговора о раду;
- Учествоје у спровођењу јавних набавки малих и великих вредности, прави планове за набавке и доставља извештаје надлежним органима;
- Учествоје у изради извештаја, планова и програма ЈП;
- Учествоје у изради Програма пословања ЈП;
- Представља и заступа ЈП пред судовима и другим органима у границама овлашћења;
- Обавља потребну преписку са судовима и другим органима;
- Учествоје у раду органа управљања, ради на стручној обради и формирању одлука органа управљања;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове стручног сарадника за правне и опште послове може обављати лице са VII/I степеном стручне спреме правни факултет са положеним судско-адвокатским испитом. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 2 године.

Број извршилаца: један

Члан 16.

Стручни сарадник за план и анализу

- Прати реализацију уговорених обавеза на одржавању спортских и рекреативних површина;

- Учествоује у планирању и организацији спортско–рекреативних такмичења и забавних садржаја;
- Одговоран је за благовремено извршавање радних обавеза;
- Врши дневне прегледе свих средстава, инсталација и реквизита и подноси извештај директору;
- Одговоран је да се спортски реквизити, средства и машине користе тако да не дође до њиховог уништења и злоупотребе;
- Учествоује у изради извештаја, планова и програма ЈП;
- Учествоује у изради Програма пословања ЈП;
- Планира, програмира и учествује у реализацији усвојених планова и програма;
- Спроводи налоге директора у делу припремљености објекта за све видове манифестација – такмичења и тренинга;
- Предлаже планове текућег и инвестиционог одржавања објекта, инсталација и опреме и одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Стара се о благовременом снабдевању објекта неопходним техничким материјалом;
- Управља радом Спорт кафеа;
- Врши распоред рада радника на послове и радне задатке;
- Води евиденцију о присутности запослених на послу и контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Учествоује у реализацији свих активности од интереса за ЈП;
- Обавља послове управника Градског базена у случају његове краће одсутности;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове стручног сарадника за план и анализу може обављати лице са VII/I степеном сручне спреме факултет друштвеног или техничког смера. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

Број извршилаца: један

Члан 17.

Стручни сарадник за ИТ, техничку подршку, анализу и логистику

- Обавља послове на уређењу сајта Предузећа и његово благовремено ажурирање;
- Обавља техничку обраду докумената Предузећа у електронској форми и стара са о њиховом слању надлежним службама;
- Осмишљава и реализује активности на презентацији делатности предузећа кроз електронске форме;
- Пружа стручну помоћ службама у Предузећу из области информационих технологија;
- Учествоује у планирању и организацији спортско–рекреативних такмичења и

забавних садржаја;

- Одговоран је за функционисање објекта и инсталација и техничку исправност система видео надзора и рачунарске мреже;
- Стара се о благовременом снабдевању објекта неопходним техничким материјалом;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове стручног сарадника за ИТ, техничку подршку, анализу и логистику може обављати лице са VI степеном стручне спреме, виша школа техничког смера. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 2 године.

Број извештаца: један

Члан 18.

Стручни сарадник за отворене спортско–рекреативне објекте

- Организује послове на отвореним спортским теренима и рекреативним површинама;
- Организује рад спасилачке, лекарске и службе одржавања на Градској плажи у току купалишне сезоне;
- Руководи радом чуварске службе на Градској плажи;
- Организује све послове везане за рад клизалишта;
- Одговоран је за благовремено извршавање програма и послова на отвореним спортско–рекреативним површинама;
- Одговоран је и стара се о исправности опреме, средстава и машина на повереним спортским објектима и површинама;
- По усвојеном плану и програму прави распоред коришћења објеката и врши контролу поштовања истог;
- Учествоје у планирању и организацији спортско–рекреативних такмичења и забавних садржаја;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Кордирира са руководиоцем техничког сектора у реализацији уговорних обавеза ЈП;
- Управља подизањем и спуштањем устава на Градској плажи у сарадњи са руководиоцем техничког сектора, а по налогу надлежних служби;
- Обавља послове управника Градског стадиона и руководиоца техничког сектора у случају њихове одсутности;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове стручног сарадника за отворене спортско–рекреативне објекте може обављати лице са IV степеном стручне спреме (економска, гимназија, правно–биротехничка). Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 2 године.

Број извештаца: један

Члан 19.

Стручни сарадник за ППЗ и послове безбедности објеката

- Планира и организује послове из ППЗ-а и руководи службом противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду, јавних набавки;
- Стара се о исправности безбедносних система у објектима ЈП;
- Учествоје у планирању и организацији спортско–рекреативних такмичења и забавних садржаја;
- Сарађује са управницима објеката, стручним сарадницима и руководиоцима сектора и служби на реализацији обавеза ЈП из области ППЗ-а и безбедности објеката;
- Задужен је за комуникацију са надлежним службама и институцијама које се баве областима ППЗ-а и безбедности објеката;
- Учествоје у изради извештаја, планова и програма ЈП;
- Учествоје у изради Програма пословања;
- Врши праћење реализације планова и програма ЈП;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове стручног сарадника за ППЗ и послове безбедности објеката може обављати лице са IV степеном стручне спреме, гимназија које поседује Уверење о положеном стручном испиту пред МУП-ом Републике Србије из ППЗ-а. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 2 године.

Број извештаца: један

СЕКТОР ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Члан 20.

Руководилац службе економско - финансијских и општих послова

- Организује послове сектора и одговоран је за ажурираност и законитост у његовом раду;
- Саставља и израђује периодичне обрачуне и завршни рачун ЈП и корисника услуга ЈП;

- Врши процењивање позиција биланса успеха и биланса стања на начин и по поступку прописаним законом о рачуноводству;
- Води пословна конта и друге евиденције о стању и кретању имовине, капитала и обавеза, прихода, расхода и резултата пословања;
- Спроводи и предлаже мере за наплату потраживања и измирење обавеза према роковима доспећа;
- Води бригу о осигурању имовине, благовременој пријави насталих штета и њиховој наплати;
- Прати и проучава финансијске прописе и према истим усклађује рад и организацију вођења пословних књига и састављање рачуноводствених извештаја;
- Одговоран је да се пословне промене књиже у пословним књигама само на основу веродостојне књиговодствене исправе;
- Одговоран је да све пословне промене буду тачно и ажурно прокњижене и међусобно усаглашене;
- Учествоје у изради финансијског плана ЈП;
- Прати законске прописе који се односе на финансијско пословање ЈП, даје налоге за њихово спровођење, контролише усклађеност пословања са законским прописима и о неправилностима извештава директора;
- Врши састављање потребних образаца и контролу обрачуна зарада запослених, стара се о извршењу свих других послова из делокруга рачуноводствених послова. Стара се о законитости трошења средстава ЈП;
- Контролише поштовање радног времена распоређених радника и подноси пријаве за повреду радних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове шефа сектора економско-финансијских и општих послова може обављати лице са IV степеном стручне спреме економске струке. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

Број извршилаца: један

Члан 21.

Референт за финансијске послове - контиста

- На основу оригиналних докумената врши књижење у финансијском књиговодству;
- Врши књижење свих улазних рачуна и благајне;
- Води аналитику добављача и датих аванса;
- Врши усаглашавање обавеза са добављачима у складу са законом о рачуноводству и Ревизији;
- Води аналитичку евиденцију основних средстава и врши обрачун амортизације и ревалоризације у складу са законом;
- Учествоје у припреми и контроли ПДВ-а;
- Прати јавне набавке и припрема извештаје;

- Врши усаглашавање средстава и извора средстава и утврђује салда промета на крају сваког месеца;
- Врши књижење обрачуна зарада и накнада зарада;
- Саставља бруто биланс за сваки обрачунски период;
- Врши припремање података за израду периодичних обрачун и завршних рачуна;
- Одлаже и чува књиговодствена документа у књиговодствену архиву;
- Одговара за тачно и ажурно књижење свих пословних промена у књиговодству и то у складу са законима о рачуноводству и ревизији, правилником и рачуноводственом политиком;
- Врши књижење прихода и расхода по месту настанка промена и носиоцима прихода;
- Припрема податке за класу 5 и 6 за потребе анализе;
- Учествује у изради Програма пословања ЈП;
- Обавља послове руководиоца службе у случају његове краће одсутности;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове референта за финансијске послове може обављати лице са најмање IV степеном стручне спреме економско-финансијске струке и сертификатом рачуновође. Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 2 године.

Број извршилаца: један.

Члан 22.

Референт за финансијске послове - књиговођа

- Врши књижење извода текућих рачуна и осталих новчаних средстава, излазних рачуна и главне благајне;
- Води аналитику купаца, сумњивих и спорних потраживања;
- Води аналитику примљених аванса;
- Врши усаглашавање потраживања са купцима у складу са законима о рачуноводству и ревизији;
- За ненаплаћена потраживања даје потребне податке правној служби, ради предузимања мера наплате судским путем;
- Даје податке о наплати потраживања, штампа спецификације о стању купаца, сумњивих и спорних потраживања добављача и аванса;
- Врши снимање свих прокњижених података аналитике на дискету и преснимавање са исте;
- Одговоран је за тачно и ажурно књижење свих пословних промена у књиговодству купаца и аванса, као и усаглашавање стања;

- Врши књижење калкулација за бифе, пазаре бифеа, контролише књигу ДПУ, контролу ПДВ-а за бифе и обрачун разлике у цени;
- Врши и друге послове у вези са књиговодством по налогу руководиоца службе;
- Свакодневно доставља податке у регистар извршења новчаних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове референта за финансијске послове може обављати лице са најмање IV степеном стручне спреме економско-финансијске струке.

Број извршилаца: један.

Члан 23.

Референт за основна средства, ситан инвентар и материјал

- Води аналитику и евиденцију по врстама материјала по магацинима;
- Врши привремену и коначну обраду по месту трошка материјала;
- Врши обраду радних налога по просечним ценама;
- Води евиденцију ситног инвентара и ауто гума и основних средстава;
- Врши обраду пописних листа приликом пописа и помаже пописним комисијама при утврђивању стања по попису;
- Врши месечна сравања са магационером;
- Одговоран је за тачно и ажурно књижење свих основних промена у књиговодству материјала, ситног инвентара и ауто гума и основних средстава;
- Мења финансијског књиговођу (израда калкулација, пазара и контрола ДПУ) за књижење бифеа;
- Прима и евидентира приспелу пошту на адресу Предузећа;
- Доставља акте путем интерних књига;
- Прима телефонске поруке за директора и о истим га обавештава;
- Заказује састанке по налогу директора;
- Врши требовање материјала за рад чајне кухиње;
- Врши преузимање свих врста пошиљки код поште и изводе из пословних банака;
- Врши послове који су потребни за експедицију поште предузећа као и њену доставу пошти;
- У књигу препорука поште уноси податке о пошиљкама;
- Стара се о чувању књига о предаји поште;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

Услови за извршење послова: Послове референта за основна средства, ситан инвентар и материјал може обављати лице са најмање IV степеном стручне спреме економског, или

другог смера, са познавањем рада на рачунару.

Број извршилаца: један.

Члан 24.

Референт за опште послове и ликвидатор

- Води деловодне пописе аката, прима захтеве радника и друге захтеве који се предају непосредно;
- Врши пријем и слање поште факсом и email-ом;
- Стара се о одложеној архиви која је евидентирана у деловоднику;
- Издаје и води евиденције путних налога за запослене;
- Учествоје у припремању материјала за седнице органа управљања и води записник исте;
- Стара се о одложеној архиви Надзорног одбора;
- Прима сву књиговодствену документацију, улазне фактуре, врши њихову формалну, суштинску и рачунску контролу, прибавља доказе о настанку пословне промене (пријемнице за материјал и потврде о извршеним услугама);
- Контролише да са ли су документа која имају карактер трошкова правилно потписана и да ли су трошкови разврстани по местима и носиоцима трошкова;
- На основу тако контролисаних докумената врши плаћање у законском року;
- Улазне фактуре уводи у књигу улазних фактура, води књигу улазних фактура;
- На основу налога за фактурисање услуга добијених од техничке службе, врши фактурисање услуга по основу свих промена корисника услуга и по радним налозима и уговорима;
- Врши контролу извода банака;
- Контролише обрачун камата од стране дужника;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове ликвидатора може обављати лице са најмање IV степеном стручне спреме економско-финансијске струке.

Број извршилаца: један.

Члан 25.

Референт за обрачун зарада, кадровске послове и благајник

- Води благајничко пословање главне благајне предузећа у складу са законским прописима и одговоран је за исте;
- На основу евиденције о присуству на раду и оствареним радним учиниоцима врши обрачун зарада за раднике;

- Врши обрачун пореза и доприноса на личне дохотке и друга примања радника и врши њихову уплату код банака;
- Врши обрачун других примања радника и обрачун пореза и доприноса на њих (боловања преко 30 дана, породилско одсуство) по важећим прописима;
- Врши отварање текућих рачуна код пословних банака за раднике и врши уплату зарада и других примања на њих, води аналитичку евиденцију административних забрана, попуњава обрасце забране; води евиденцију и свих других обустава код радника и брине се о њиховој благовременој обустави, наплати и достављању спискова о извршењу обустава њиховим издавачима;
- Води аналитичку евиденцију зарада и осталих примања радника;
- Обрачунава и попуњава све важне и потребне обрасце за зараде и друга примања из радног односа и доставља их на контролу надлежним органима и министарствима;
- Попуњава све статистичке податке, издаје и попуњава све потврде и обрасце за остварење свих права радника из радног односа (дечији додатак, стипендије за децу и друге потврде за остварење разних повластица и бенефиција и др.) на основу одговарајућих евиденција непосредних руководилаца сектора врши обрачун накнада за топли оброк и накнаде за превоз радника на посао и њихову уплату на текуће рачуне радника; обрачун пореза и доприноса; попуњава потребне обрасце, који се достављају на контролу државним органима;
- Обрачунава и доставља годишњу појединачну пореску пријаву о обрачунатом и плаћеном порезу и обавезном социјалном осигурању за све запослене, а и за лица ван радног односа, на чија су примања плаћени порези и доприноси (примања по основу уговора о привременим и повременим пословима, примања чланова НО и др.);
- Попуњава и доставља годишњу пријаву М4 К, РФ ПИО филијала Ужице, за све запослене о висини уплаћених доприноса за ПИО и о утврђивању стажа осигурања;
- Припрема податке за израду планова и извештаја предузећа у вези зарада и накнада зарада, као и броја и структуре запослених, за органе локалне власти и друге надлежне институције, који врше праћење програма предузећа (месечне и годишње);
- Обрачунава и доставља потребне обрасце о плаћеним порезима и доприносима за лица која нису у радном односу (образац М-УН; ППОП и др.);
- Припрема податке о свим исплатама радника по месту трошка, за потребе анализе трошкова, контира све исплате зарада и других примања и даје финансијском књиговодству за књижење;
- Припрема податке, попуњава потребне обрасце за осигурање радника (лично, колективно, животно осигурање, добровољно пензионо осигурање радника), врши уплате премија од зараде запосленог и врши њихову наплату од осигуравајућег друштва у корист радника у случају повреде радника;
- Доставља податке о насталим променама код запослених, осигуравајућим друштвима, које су битна за осигурање запослених и остваривање њихових права и обавеза;

- Попуњава све потребне статистичке податке о обрасце важне за зараде и права по основу радних односа;
- На основу одговарајућих евиденција непосредних руководилаца сектора врши обрачун накнаде за топли оброк и трошкове превоза;
- Стара се о ажурном вођењу матичне евиденције досијеа запослених и одговара за исте;
- Контролише уплату корисника на основу решења о извршењу и обавештава суд, односно извршитеља о извршеним уплатама за административне забране;
- Сређује и одлаже документацију из радних односа, решења за годишње одморе и плаћена одсуства;
- Извршава све послове који су потребни код пријема новог радника, као и послове код престанка радног односа запосленог, односно одјаве радника;
- Врши обраду података за пензионисање радника;
- Обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове благајника може обављати лице са најмање IV степеном стручне спреме економско-финансијске струке.

Број извршилаца: један.

Члан 26.

Радник на продаји улазница

- Врши продају дневних улазница, месечних и сезонских карата за коришћење базена сауне и услуга масаже. На картама евидентира следеће податке: период коришћења карте, БИ са фискалног рачуна продате карте и име корисника услуге;
- Води евиденцију о коришћењу татами сале (предаје кориснику кључеве сале и евидентира време проведено у њој);
- У току дана приликом предаје смене врши пресек стања у каси и новац се предаје наредној смени;
- На крају радног дана дневни пазар савија са дневним извештајем и прави благајну по врсти услуга;
- Пазар одлаже у сеф и следећег радног дана уплаћује на текући рачун предузећа;
- Саставља и попуњава задужење улазница;
- Води књигу дневних и периодичних извештаја, води евиденцију о блоковима фискалних рачуна издатих у употребу у случајевима када каса не ради;
- Прати рокове сервисирања касе и обавештава руководиоца, указује на неисправност касе и обавезан је да редовно доставља податке путем ГПРС-а;
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора, управника објекта и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

- Пружа стручну помоћ корисницима теретане;
- Врши продају карата, месечних и сезонских пропусница за коришћење теретане;
- Свакодневно предаје дневни пазар за који је материјално одговоран;
- Пружа стручну помоћ корисницима дворане у организацији рекреативних активности;
- Учествоје у организацији обука и школа и рекреација;
- Евидентира наплату услуга преко фискалне касе, води књигу дневних и периодичних извештаја, води евиденцију о блоковима фискалних рачуна издатих у употребу у случајевима када каса не ради
- Прати рокове сервисирања касе и обавештава руководиоца, указује на неисправност касе и обавезан је да редовно доставља податке путем ГПРС-а;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора и стручних сарадника, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове рекреатора - инструктора може обављати лице са VII/I степеном стручне спреме факултет физичке културе.

Број извршилаца: један

Члан 29.

Спасилац

- Врши личну припрему за рад;
- Обавља превентивне активности, у складу са стандардним процедурама, на купалишту пре почетка и у току дневног рада;
- Превентивно делује на спречавање могућих незгода тако што благовремено обавештава посетиоце о могућим опасностима и упозорава их на опасне радње којима могу угрозити себе и друге;
- Благовремено пружа помоћ лицима у незгоди у складу са стандардним процедурама и правилима службе;
- Надгледа ред на купалишту и упозорава посетиоце на поштовање правила понашања;
- Предузима спашавање у сваком случају када је сигурност купача у води угрожена, а да при томе не доводи у опасност свој живот;
- Пружа прву помоћ утопљенику и повређеним особама на купалишту и позива медицинску службу ако је утопљенику или повређеном потребна медицинска помоћ;
- Спроводи обуку непливача;
- Учествоје у реализацији рођендана као аниматор;

- Координира активности на ангажовању запослених у случајевима ванредних ситуација;
- Управља подизањем и спуштањем устава на Градској плажи у сарадњи са стручним сарадником за отворене спортско-рекреативне објекте, а по налогу надлежних служби;
- Сарађује са спољним сарадницима који одржавају семафор, озвучење и друге инсталације и води рачуна о исправности истих, одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Кордирира са стручним сарадницима у реализацији уговорних обавеза ЈП;
- Врши распоред рада радника на послове и радне задатке;
- Стара се о благовременом снабдевању објеката неопходним техничким материјалом;
- Даје налоге за вршење потребних поправки и отклањање кварова по објектима и води евиденцију о извршеним поправкама;
- Даје налоге одговорним радницима за извршење одређених послова и радних задатака;
- Стара се о стању алата за несметано функционисање службе;
- Брине о техничкој исправности и роковима за регистрацију возила којима располаже ЈП;
- Води евиденцију о присутности запослених на послу и контролише поштовање радног времена, подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора и стручних сарадника, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове руководиоца техничког сектора може обављати лице са IV степеном стручне спреме (техничка, гимназија, економска). Потребно радно искуство на сличним пословима од најмање 3 године.

Број извршилаца: један

Члан 32.

Руководилац техничке службе на Градском базену

- Организује, координира и руководи радом техничке службе на Градском базену;
- Врши распоред радника на послове и радне задатке;
- Одговоран је за функционисање објекта и инсталација и техничку исправност;
- Стара се о благовременом снабдевању објекта неопходним техничким материјалом;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Даје налоге за вршење потребних поправки и отклањање кварова и води евиденцију о извршеним поправкама;

- Даје налоге одговорним радницима за извршење одређених послова и радних задатака;
- Стара се о залихама материјала и стању алата за несметано функционисање службе;
- Води евиденцију о присутности запослених на послу и контролише поштовање радног времена, подноси пријаве за повреде радних обавеза;
- Обавља и друге послове по налогу директора, управника и руководиоца техничког сектора, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове руководиоца техничке службе на градском базену може обављати лице са IV степеном стручне спреме техничког смера.

Број извршилаца: један

Члан 33.

Референт за безбедност и здравље на раду

- Ради на пословима безбедности и здравља на раду са контролом спровођења прописа из ових области;
- Води евиденцију повреда и здравствених оштећења радника, стара се о оспособљавању радника за безбедан рад из области здравља на раду приликом ступања на посао;
- Води евиденцију о задужењу радника заштитном опремом и личним заштитним средствима који проистичу из Закона о безбедности и здрављу на раду;
- Прати реализацију послова из области ППЗ-а;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- У случају краћег одсуства рекреатора – инструктора прати рад теретане, а у случају краћег одсуства радника на обезбеђењу контролише коришћење Спортске дворане;
- Обавља и друге послове по налогу директора и стручних сарадника, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове референта за безбедност и здравље на раду може обављати лице са III или IV степеном стручне спреме свих занимања које поседује:

- Уверење о положеном стручном испиту о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду;
- Уверење о теоријском и практичном оспособљавању запослених за пружање прве помоћи;

Број извршилаца: један

Члан 34.

Радник на руковању системима, инсталацијама, базенском техником, грађевинским машинама

- Одговоран је за функционисање објекта и инсталација и техничку исправност;
- Рукује инсталацијама, уређајима и опремом и контролише њихову исправност;
- Обавља послове одржавања базенске технике и инсталација из домена своје струке;
- При руковању се строго придржава правила и упутстава за руковање;
- Контролише да ли је служба снабдевена неопходним техничким материјалом за рад;
- Извршава налоге за вршење потребних поправки и отклањање кварова;
- Све примедбе мањег или већег значаја уписује у дневник који се води сваког дана, а о већим кваровима обавештава руководиоца службе;
- Врши потребне припреме за почетак грејне сезоне, обавља ситне поправки на котловима и уређајима инсталације за грејање, стара се о њиховој исправности;
- Обавља послове на загревању хале, врши чишћење котлова и учествује у ремонту термо постројења на крају грејне сезоне;
- Оштећену опрему ремонтује, поправља и замењује новом, ради нове инсталације водовода и канализације, учествује у репарацији и ремонту инсталација за грејања и проветравања;
- Стара се о исправности свих водоводних и канализационих инсталација, мокрих чворова, точећих места, тушева, сливника и остале опреме на инсталацијама водовода и канализације;
- Врши машинско кошење и скупљање траве, ваљање и поливање травнате површине на стадионима и рекреативним површинама;
- Машински чисти отворене спортско-рекреативне површине;
- Врши комплетно одржавање травнатих терена (бусенање, ваљање, аерификацију, ђубрење, бранање и др.);
- Рукује машинама ЈП (косачице, трактори са прикључним уређајима, ваљак, скупљач траве, унисвачи и др.);
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора, управника и руководиоца службе, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове радника на руковању системима, инсталацијама и базенском техником може обављати лице са IV степеном стручне спреме или III степеном стручне спреме уз поседовање Уверења о положеном стручном испиту пред МУП-ом Републике Србије из ППЗ-а, наведених занимања (електричар јаке струје, лаборант, машински техничар, руковаоц грејних инсталација, инсталатер водовода и канализације, монтер грејних инсталација, машиниста, руковаоц грађевинских машина, са поседовањем возачке дозволе "Б" или "Ц" категорије).

Број извршилаца: тринаест

Члан 35.

Радник у служби противпожарне заштите

- Обезбеђује улаз у објекте и контролише уласке корисника (рекреативаца и спортиста) и других лица, према књижи (распореду активности) одобрава улазак и коришћење објеката уз поштовање распореда коришћења и кућног реда;
- Ради на обезбеђењу свакодневно и у ванредним ситуацијама (концерти, сајмови, културно–спортске манифестације и др.);
- Онемогућава недозвољене уласке и изласке;
- Рукује инсталацијама, уређајима и опремом за видео надзор, противпожарним и противпровалним и телекомуникационим системом и контролише њихову исправност;
- Самостално или уз обавештавање органа јавног реда, успоставља ред и уклања лица у алкохолисаном стању и лица која праве неред, задржава алкохолна пића и друге недозвољене садржаје и предмете;
- Одговоран је за кључеве од просторија које предаје одређеним лицима, пријављује све настале кварове и оштећења опреме и инвентара у пословним просторијама настале за време коришћења;
- Дужан је да спроводи све мере противпожарне заштите, да предузме мере гашења и обавештавања у случају евентуалних пожара;
- Пружа потребна обавештења странкама, врши наплату од корисника услуга и исту доставља у сектор економско - финансијских послова, води дневну и саставља месечну евиденцију коришћења објеката по намени;
- Евидентира наплату услуга преко фискалне касе, води књигу дневних и периодичних извештаја, прати рокове сервисирања касе, указује на неисправност касе и обавезан је да редовно доставља податке путем ГПРС-а;
- Учествује у припреми објеката за реализацију програма, учествује у постављању свих потребних реквизита (голови, кошеви, и др.) за одржавање планираних активности у хобјекту;
- Одговоран је за стварање услова којима се обезбеђује сигурност корисника услуга и посетилаца;
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора, стручних сарадника и руководиоца техничког сектора, а према потреби процеса посла;

Услови: Послове радника на обезбеђењу - ватрогасца може обављати лице са III, IV степеном стручне спреме свих занимања које поседује Уверење о положеном стручном испиту пред МУП-ом Републике Србије из ППЗ-а.

Број извршилаца: пет

Члан 36.

Конобар – шанкер

- Послужује храну и пиће у угоститељском објекту и врши припрему за послужење гостију водећи рачуна о брзини и квалитету услуге;
- У оквиру свог посла врши постављање столова и њихово поспремање након употребе, испоставља гостима рачун за извршене услуге и врши наплату услуга;
- У комуникацији са гостима дужан је да се опходи тако да не угрози углед предузећа;
- Води бригу о количинама пића у бифеу и врши требовање пића у складу са потребама, а у договору са руководиоцем Спорт кафеа;
- Води бригу о року трајања и исправности пића које се ставља у промет;
- Због рада са храном и пићем има обавезу санитарног прегледа на сваких шест месеци;
- Води свакодневну евиденцију промета кроз лист дневног промета угоститеља и доставља је на контролу руководиоцу Спорт кафеа;
- Дужан је да уредно и свакодневно предаје пазар из своје смене одговорном лицу;
- Води књигу дневних и периодичних извештаја, води евиденцију о блоковима фискалних рачуна издатих у употребу у случајевима када каса не ради;
- Прати рокове сервисирања касе и обавештава руководиоца, указује на неисправност касе и обавезан је да редовно доставља податке путем ГПРС-а;
- Дужан је да своју гардеробу одржава у беспрекорно чистом стању;
- Дужан је да радни простор по завршетку смене обавезно преда у уредном стању;
- Стара се о хигијени шанка и радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора, управника и руководиоца Спорт кафеа, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове конобара – шанкера може обављати лице са III степеном стручне спреме (угоститељска или трговина).

Број извршилаца: један

Члан 37.

Бравар – столар

- Ради на одржавању браварије, ограда, капија, кровова и кровне конструкције хале и на свим објектима које одржава ЈП;
- Врши поправке справа и реквизита којима располаже ЈП;
- Врши израду појединих браварско–столарских предмета, носача, постоља, конструкција за поједине спортове, делова намештаја, реквизита за спорт и деџа игралишта и др.;

- Обавља све послове на поправци дрвених спортских реквизита, поправци инвентара, намештаја, опреме од дрвета и остале столарије;
- Израђује од дрвета разне врсте новог намештаја, реквизита и опреме за разне спортске манифестације;
- Рукује машинама за обраду дрвета и стара се о њиховој исправности;
- Стара се о економичном коришћењу репро материјала, непосредној примени прописа и коришћењу средстава заштите на раду;
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора, стручних сарадника и руководиоца техничког сектора, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове бравара - столара може обављати лице са III степеном стручне спреме – бравар или столар, Сертификат о стручној оспособљености;

Број извршилаца: један

Члан 38.

Одржавање стадиона, спортских објеката, зелених повшина и асфалтних стаза

- Ради на пословима чишћења свих објеката које одржава ЈП;
- Ради на справама и направама са простим руковањем (ручне косе, маказе, виле, грабуље, и др.);
- Ради на машинама мање сложености (моторне косе и косачице, моторне тестере, дуваљке, и др.);
- Учествоје у свим радовима на одржавању објекта (засејавање, бусенање, љубрење, парчење, поливање и др.);
- Припрема фудбалске терене за одигравање утакмица, по потреби дежура на фудбалским утакмицама и манифестацијама у спортској хали;
- Стара се о уредности свог радног простора;
- Обавља и друге послове по налогу директора, управника, стручних сарадника и руководиоца техничког сектора, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове одржавања стадиона, спортских објеката, зелених површина и асфалтних стаза може обављати НК или ПК радник.

Број извршилаца: шест

Члан 39.

Одржавање хигијене

- Врши чишћење радног и санитарног простора у спортским објектима;
- Врши чишћење површина од ПВЦ подлога, керамике, стакла, метала, пластике, роло браварије и друго;
- Обавља послове на припреми објекта за утакмице и манифестације уз обавезу дежурства за времен истих;

- Води евиденцију и попуњава образац о хигијени санитарног простора на два сата;
- Посао обавља током целе године, ради по сменама и у дане викенда и државног празника;
- Указује на кварове и недостатке простора који одржава;
- Обавља и курирске послове по потреби;
- Обавља и друге послове по налогу директора, управника, стручних сарадника и руководиоца техничког сектора, а према потреби процеса посла.

Услови: Послове одржавања хигијене може обављати НК радник.

Број извршилаца: два

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности Градског већа града Ужица.



ЈП "Велики парк" Ужице
Директор

Бранко Богичевић
Бранко Богичевић

