

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/201-одлука УС, 113/2017 и 95/2018), Закона о запосленим у јавним службама члана 31. и 32. („Службени гласник РС“ бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020), члана 1. и 2. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама („Службени гласник РС“ бр.81/17 и 6 /18) и Одлуке о оснивању јавне установе „ Спортски објекти“ Жабалъ (Сл. лист општине Жабалъ бр. 19/2015), директор Јавне установе „ Спортски објекти“ Жабалъ, доноси:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ „ СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ“ ЖАБАЉ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са Законом и Статутом **Јавне установе „ Спортски објекти“ Жабалъ**, уређује се организација Јавне установе „ Спортски објекти“ Жабалъ, систем руковођења Јавном установом, утврђују се радна места, услови за њихово обављање, опис послова и број потребних извршилаца за њихово обављање и друга питања од значаја за рад Јавне установе „ Спортски објекти“ Жабалъ.

Члан 2.

Организација Јавне установе „ Спортски објекти“ Жабалъ, систематизација и врста послова, број радних места и извршилаца утврђени су тако да се обезбеди остваривање послова из надлежности Јавне установе „ Спортски објекти“ Жабалъ утврђених законом, Одлуком о оснивању Јавне установе „ Спортски објекти“ Жабалъ и Статутом Јавне установе „ Спортски објекти“ Жабалъ.

II ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Јавне установе „ Спортски објекти“ Жабалъ је организована као јединствена служба.

III РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 4.

Радом Јавне установе „ Спортски објекти“ Жабалъ директор Јавне установе „ Спортски објекти“ Жабалъ, кога поставља Скупштина општине.

Услове за обављање послова директора Јавне установе, поступак постављање и трајање мандата утврђени су Одлуком о оснивању Јавне установе и Статутом Јавне установе „ Спортски објекти“ Жабалъ. Након истека мандата, уколико не буде поново изабран на конкурс, директор мора бити распоређен на упражњено радно место.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 5.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив радног места
2. опис радног места
3. број извршилаца
4. стручна спрема
5. услови за обављање послова

Члан 6.

РАДНО МЕСТО 1: ДИРЕКТОР ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ УСТАНОВЕ	
Број извршиоца	1
Општи / типични опис посла	- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; - закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу; - даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом; - представља и заступа Јавну установу; - организује и руководи радом Јавном установом; - предлаже акте које доноси управни одбор Јавне установе; - предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја јавне установе и финансијски план јавне установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; - одговоран је за спровођење програма рада Јавне установе; - одговоран је за материјално -финансијско пословање Јавне установе; - доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом Јавне установе; - извршава одлуке управног одбора Јавне установе и предузима мере за њихово спровођење; - стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином; - обавља и друге послове утврђене законом, статутом, општим актима и одлукама управног и надзорног одбора.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на основним студијама у трајању од најмање четири године образовање, - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године;

Додатна знања / испити / радно искуство	- активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете - најмање три година радног искуства - знање рада на рачунару
---	--

РАДНО МЕСТО 02: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ

Број извршиоца	1
Општи / типични опис посла	- пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени; - руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених; - прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; - организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада; - организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора/одређеној области рада; - остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације из области рада за коју је надлежан, ради њеног унапређења; - припрема и спроводи извршење финансијских и рачуноводствених послова; - дефинише и припрема финансијске планове, финансијске извештаје и друга општа и појединачна акта у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; - контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; - контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; - прати усаглашавање потраживања и обавеза; - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;

	- координира у спровођењу начела једнообразности у везиса евидентирањем и извештавањем; - припрема и спроводи израду завршног рачуна; - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; - организуј и спроводи извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки; - руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки; - контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; - прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; - учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; - контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује израђује извештај о реализованим набавкама; - контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; - координира у изради уговора о јавним набавкама; - координира и спроводи извршење општих, правних, кадровских и административних послова; - прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; - одржава и контролише рад на интернет порталу и друштвеним мрежама; - обавља и све друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на основним студијама у трајању од најмање четири године образовање, - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године;
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару (MS office, Photoshop, Wordpress, рачуноводствени програми, програми управе за трезор РИНО, ЦРФ, ЕСПП, Регистар запослених, програм кварталног извештавања јавних набавки.); - знање енглеског језика - најмање три године радног искуства из области делокруга рада

РАДНО МЕСТО 03: АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК-БЛАГАЈНИК

Број извршиоца	1
Општи / типични опис посла	- води благајну и евиденцију зарада; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - води евиденцију поверених новчаних средстава; - помаже и сарађује у раду са агенцијом за пружање рачуноводствено књиговодствених услуга ангажованом од стране установе; - доноси пошту и штампу; - обавља и друге послове по налогу директора Установе;
Стручна спрема/образовање	Средње образовање: - средња школа економског смера.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

РАДНО МЕСТО 4: ДОМАР

Број извршиоца	6
Општи / типични опис посла	- обавља прегледе објеката, - врши контролу исправности инсталација, - противпожарних система, уређаја, опреме, апарта и средстава. - обавља механичке, електричарске, водоинсталатерске, браварске и сличне послове; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - обавештава надлежне органе о уоченим неправилостима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - рукује постројењима у котларници; - врши контролу и одржавање светла у установи; - одржава санитарије; - обавља и све друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- активан возач (возачка дозвола Б категорије)

РАДНО МЕСТО 5: ПОМОЋНИ РАДНИК - СПРЕМАЧИЦА	
Број извршиоца	3
Општи / типични опис посла	- обавља физичке послове; - одржава површину у објекту јавне установе и изван ње, на одговарајућем хигијенском нивоу; - одржава зелену површину у кругу Јавне установе - води рачуна да прилаз и паркинг простори око објекта буду на одговарајућем хигијенском нивоу - помаже у припреми објекта за обављање спотских активности; - обавља и све друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 7.

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

Члан 8.

Запослени, приликом заснивања радног односа, мора да испуњава опште услове за рад у складу са Законом о раду, као и посебне услове ако су ти услови прописани у складу са овим Правилником.

Члан 9.

Радни однос се заснива Уговором о раду који се закључује у писменој форми, пре ступања запосленог на рад код Послодавца.

Уговор о раду закључује Директор установе и запослени.

Послодавац може запосленом да понуди измену уговорених услова рада у случајевима и начин предвиђеним Законом о раду.

За обављање послова који нису систематизовани овим Правилником, а неопходни су за функционисање установе може се закључити уговор о делу, уговор о обављању привремених и повремених послова.

Члан 10.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на које је распоређен, а у току рада дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављање послова радног места на коме се налази.

VII ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 11.

Директор установе или непосредни руководиоцац , врши надзор над извршењем послова и предузима мере утврђене законом и општим актом Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12 .

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности Председника општине Жабалъ, а објавиће се на огласној табли Јавне установе.

ОПШТИНА ЖАБАЉ
ЈАВНА УСТАНОВА „СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ“ ЖАБАЉ

Дана: 29.12.2020.године

ДИРЕКТОР

Марко Шолаја