



Na osnovu člana 24. Zakona o radu („Sl. Glasnik RS“ br. 24/2005, 61/2005 i 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – odluka US i 113/2017, 95/2018), člana 30. 31. i 32. Zakona o zaposlenima u javnim službama („Sl. Glasnik RS“ br. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020, i 123/2021), Uredbe o Katalogu radnih mjesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru („Sl. glasnik RS“, broj 81/2017, 6/2018 i 43/2018.), člana 10. st. 2. tač. 6., čl. 19. i čl. 36. st. 2 tač. 8. Statuta Javne ustanove „Ustanova za omladinu i sport“ Tutin, direktor Javne ustanove „Ustanova za omladinu i sport“ Tutin, uz prethodno pribavljenu saglasnost upravnog odbora i predsjednice općine Tutin dana 23.05.2025. godine donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se organizacija, naziv radnih mjesta u Javnoj ustanovi „Ustanova za omladinu i sport“ Tutin (U daljem tekstu: „Ustanova“) kao i opis poslova i radnih zadataka u okviru svakog radnog mjesta i posebni uslovi koje treba da ispunjava lice koje se prima u radni odnos, odnosno koje treba da ispunjava zaposleni koji se raspoređuje na radno mjesto u Ustanovi.

Član 2.

U ustanovi se ustanovljava trinaest (13) radnih mjesta, u skladu sa zahtjevima potrebama procesa i organizacije rada.

Zaposleni se raspoređuje na radna mjesta radi čijeg je vršenja zasnovao radni odnos, a u toku rada raspoređuje se na radno mjesto, na način, po postupku i u slučajevima utvrđenim zakonom i Kolektivnim ugovorom ustanove ili Pravilnikom o radu.

Ni jedan zaposleni u preduzeću ne može ostati neraspoređen, osim u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom.

Svako radno mjesto u ovom Pravilniku ima svoj naziv koji se utvrđuje prema karakteru poslova i radnih zadataka.

Član 3.

Posebni uslovi, koji se ovim Pravilnikom propisuje za svako radno mjesto, su:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- znanja, vještine i sposobnosti,

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 4.

Ustanova svoju djelatnost obavlja u okviru sljedećih organizacionih jedinica:

- A - Sektor za pravne, finansijsko-računovodstvene i komercijalne poslove;
- B - Sektor za sportske djelatnosti,
- C - Sektor održavanja;
- D - Sektor za omladinu.



Član 5.

Djelokrug rada unutrašnjih organizacionih jedinica:

A. Sektor za pravne, finansijsko-računovodstvene i komercijalne poslove obavlja pravne, finansijske i računovodstvene poslove, poslove javnih nabavki, i ostale stručne i komercijalne poslove, kao i druge poslove po nalogu direktora.

B. Sektor za sportske djelatnosti obavlja poslove organizovanja tradicionalnih sportskih manifestacija, osnivanje novih, održavanje seminara, obuka i druge poslove po nalogu direktora.

C. Sektor za održavanje sportskih objekata obavlja poslove programa rekreacije fizičkih i pravnih lica, održavanja i upravljanja sportskim objektima koji su Ustanovi dati na korišćenje, poslove investicionog i tehničkog održavanja opreme i uređaja, kao i druge poslove po nalogu direktora.

D. Sektor za omladinu obavlja poslove vezane za omladinski aktivizam, održavanje seminara, obuka i organizaciju omladine, kao i druge poslove po nalogu direktora.

Član 6.

Radom JU „Ustanove za omladinu i sport“ Tutin rukovodi direktor, kao postavljeno lice.

Direktor predstavlja JU „Ustanove za omladinu i sport“ Tutin organizuje i obezbjeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova, koordinira rad i međusobnu saradnju osnovnih organizacionih jedinica, odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih, stara se o obezbjeđivanju uslova rada, donosi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova JU „Ustanove za omladinu i sport“ Tutin uz saglasnost upravnog odbora i predsjednika opštine, raspoređuje zaposlene na pojedine poslove u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Za svoj rad i rad JU „Ustanove za omladinu i sport“ Tutin, direktor odgovara SO-i Tutin.

Direktora JU „Ustanove za omladinu i sport“ Tutin zamjenjuje drugo lice po ovlaštenju.

Rukovodioci sektora pomažu direktoru u planiranju, rukovođenju i organizaciji rada.

Rukovodioce sektora postavlja direktor Ustanove.

Član 7.

Radom unutrašnje organizacione jedinice – Sektora, rukovodi rukovodilac sektora.

Rukovodioci sektora organizuju i obezbjeđuju njihov zakonit i efikasan rad, staraju se o pravilnom rasporedu poslova na zaposlene i staraju se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Rukovodilac sektora je, u izvršenju poslova iz prethodnog stava, dužan da se pridržava naloga i uputstva direktora JU „Ustanove za omladinu i sport“ Tutin ili licu koje ovlasti direktor.

Rukovodilac sektora odgovoran je direktoru ili licu koje ovlasti direktor za svoj rad i za zakonit i blagovremeni rad sektora kojim rukovodi.

Za svoj rad zaposleni su odgovorni nadležnom rukovodiocu sektora i direktoru JU „Ustanove za omladinu i sport“ Tutin.

Radi praćenja rada unutrašnjih organizacionih jedinica i ostvarivanja koordinacije u njihovom radu, direktor JU „Ustanove za omladinu i sport“ Tutin saziva Kolegijum u čijem radu učestvuju rukovodioci sektora.

Organizacione jedinice su dužne da međusobno sarađuju i da razmjenjuju potrebne podatke i obavještjenja neophodna za rad.

**III SISTEMATIZACIJA POSLOVA****Član 8.****Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji sadrži sledeća radna mjesta:**

Red.br.	Radno mjesto	Broj izvršilaca
1.	Direktor	1
2.	Rukovodilac sektora za pravne, finansijsko-račun. i komercijalne poslove	1
3.	Diplomirani pravnik za pravne, kadrovske i administrativne poslove	1
4.	Tehnički sekretar	1
5.	Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove	1
6.	Blagajnik	1
7.	Rukovodilac Sektora za sport	1
8.	Upravnik sportskog objekta	1
9.	Organizator aktivnosti u fizičkoj kulturi i sportu	1
10.	Rukovodilac sektora za održavanje	1
11.	Domar/majstor održavanja	1
12.	Čistačica/kafe kuvarica	1
13.	Rukovodilac sektora za omladinu	1

Ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta u „Ustanovi za omladinu i sport“ Tutin je 13, i to:

- 1 postavljeno lice,
- 4 rukovodioca i
- 8 izvršilačka radnih mjesta.

Pravilnikom se utvrđuje struktura, nazivi radnih mjesta i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa, i to:

1. DIREKTOR

Uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti sporta, pravne ili ekonomske nauke:

- na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine; na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

- najmanje 7. godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: predstavlja i zastupa ustanovu; organizuje i rukovodi procesom rada i vodi poslovanje ustanove; prati učinak zaposlenih i sprovodi korektivne mjere; planira, organizuje, rukovodi i kontroliše rad saradnika i neposredno podređenih rukovodilaca; odgovara za zakonitost rada; prijedlaže program rada i preduzima mjere za njegovo sprovođenje; prijedlaže godišnji finansijski plan; podnosi izvještaj o radu i rezultatima poslovanja; učestvuje u radu upravnog odbora; izvršava odluke Upravnog odbora i preduzima mjere za njihovo sprovođenje; donosi akt o organizaciji i sistematizaciji poslova; zaključuje ugovore i vrši druge pravne poslove; formira odbore i komisije za pojedine poslove, utvrđuje njihov broj, sastav i nadležnosti; sprovodi aktivnosti na obezbjeđivanju zakonitosti rada, korišćenju i raspolaganju sredstvima ustanove, postavlja rukovodioce sektora i druge poslove.



A. SEKTOR ZA PRAVNE, FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE I KOMERCIJALNE POSLOVE

2. Rukovodilac sektora za pravne, finansijsko-računovodstvene i komercijalne poslove

Uslovi:

- stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke:
 - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
 - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.
 - najmanje 5 godina radnog iskustva.
- Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: rukovodi radom sektora, organizuje, koordinira i prati izvršenje pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova; razvija, definiše i koordinira pripremu programa i planova rada iz oblasti poslova; prati sprovođenje i usklađenost opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz djelokruga rada; obavlja poslove iz oblasti imovinsko pravnih poslova; prati i priprema opšte akte, ugovore i druge opšte i pojedinačne akte; kontroliše pripremu ugovora i njihovu realizaciju i donosi odluku o preuzimanju pravnih mjera; rješava radne, disciplinske i druge postupke i upravlja drugim pravnim poslovima; nadzire rad zaposlenih na pravnim kadrovskim i administrativnim poslovima; koordinira poslove iz oblasti zaštite zaposlenih od zlostavljanja na radu; koordinira osmišljavanje sistema upravljanja rizicima kao i sistema internih kontrola; analizira probleme u vršenju poslova i priprema smjernice i uputstva zaposlenima za ujednačavanje i primenu najbolje prakse, obavlja poslove javnih nabavki (planiranje, sprovođenje, izvještavanje); odgovoran je za radnu i ostalu dokumentaciju kao i za arhivu koja se odnosi na službu, vrši najsloženije poslove iz svog djelokruga rada; organizuje, koordinira i kontroliše izvršenje opštih poslova; donosi odluke o načinu realizacije pravnih ,kadrovskih i administrativnih pitanja; obavlja druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

3. Diplomirani pravnik za pravne, kadrovske i administrativne poslove

Uslovi:

- stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravne nauke:
 - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
 - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;
 - najmanje 1 godina radnog iskustva,
 - poznavanje rada na računara.
- Broj izvršilaca: 1.

Opis poslova: sprovodi postupak zasnivanja radnog odnosa i ugovornog angažovanja lica van radnog odnosa i postupak ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa; - vodi upravni postupak iz delokruga rada; priprema opšte i pojedinačne akte iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova; priprema dokumentaciju, izrađuje i podnosi tužbe, protivtužbe, odgovore na tužbu, pravne lekove i predloge za dozvolu izvršenja nadležnim sudovima; vodi evidenciju i sačinjava periodične izveštaje o radu i stanju u oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova; priprema



dokumenta i elemente za izradu programa i planova iz oblasti pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova; daje stručna podršku u procesu formiranja planova rada; daje stručnu podršku u oblasti kancelarijskog poslovanja, prati izvršenje pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova; razvija, definiše i koordinira pripremu programa i planova rada iz oblasti poslova; prati sprovođenje i usklađenost opštih i pojedinačnih akata sa propisima iz djelokruga rada; obavlja poslove iz oblasti imovinsko pravnih poslova; prati i priprema opšte akte, ugovore i druge opšte i pojedinačne akte; kontrolira pripremu ugovora i njihovu realizaciju i donosi odluku o preuzimanju pravnih mjera; rješava radne, disciplinske i druge postupke i upravlja drugim pravnim poslovima; nadzire rad zaposlenih na pravnim kadrovskim i administrativnim poslovima; koordinira poslove iz oblasti zaštite zaposlenih od zlostavljanja na radu; koordinira osmišljavanje sistema upravljanja rizicima kao i sistema internih kontrola; analizira probleme u vršenju poslova i priprema smjernice i uputstva zaposlenima za ujednačavanje i primenu najbolje prakse, obavlja poslove javnih nabavki (planiranje, sprovođenje, izvještavanje); odgovoran je za radnu i ostalu dokumentaciju kao i za arhivu koja se odnosi na službu, vrši najsloženije poslove iz svog djelokruga rada; organizuje, koordinira i kontrolira izvršenje opštih poslova; donosi odluke o načinu realizacije pravnih ,kadrovskih i administrativnih pitanja; obavlja druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

4. Tehnički sekretar

Uslovi:

-srednje obrazovanje ili izuzetno:

-osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu

Kataloga radnih mjesta.

-znanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: priprema materijal, zakazuje i vodi evidenciju sastanaka, rokova i obaveza rukovodioca; prima, razvrstava i distribuira službenu poštu i drugu dokumentaciju; vodi evidenciju o kretanju distribuirane pošte i izvršenoj korespondenciji; komunicira sa strankama putem telefona; sprovodi stranke prema protokolu; prikuplja, uređuje, priprema i kontrolira podatke neophodne za izradu analiza, izvještaja i projekata; vrši sve poslove na prijemu, evidentiranju i ekspediciji pošte; obavlja sve poslove daktilografije za direktora Ustanove; vodi evidenciju putnih naloga, rukuje pečatima Ustanove, prima telefonske pozive i iste usmjerava; stara se o izvršenju svih drugih poslova iz djelokruga administrativnih i drugih poslova po nalogu neposrednog rukovodioca službe i Direktora; vodi opšti djelovodnik, popise akata i zavodi, razvodi, arhivira i zadužuje akta i čuva cjelokupnu dokumentaciju; prima dokumentaciju i evidentira, razvrstava, distribuira, kontrolira ispravnost i arhivira dokumentaciju u postupcima javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje; pruža podršku pripremi i održavanju sastanaka i vodi zapisnike na sastanku; priprema i umnožava materijal za rad; izdaje potrošni i drugi materijal i vodi potrebne evidencije; prikuplja i obrađuje potrebne podatke za nabavku osnovnih sredstava i sitnog inventara; vodi propisane evidencije i ažurira podatke u odgovarajućim bazama; obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora.

5. Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove

Uslovi:

Visoko obrazovanje:

-na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10.septembra 2005. godine;



-na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

Izuzetno:

Srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu Uredbe o katalogu radnih mjesta.

-najmanje 3 godine radnog iskustva

-znanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1.

Opis poslova: razvija, definiše i koordinira pripremu finansijskih planova i drugih opštih i pojedinačnih akata iz oblasti svog rada; koordinira vođenje poslovnih knjiga, izradu i pripremu finansijskih izvještaja; saraduje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obavještenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima; donosi odluke o načinu realizacije finansijskih i računovodstvenih poslova; prati pravne propise i kontroliše sprovođenje zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava; kontroliše namjensko korišćenje i ekonomičnost sredstava prilikom sklapanja ugovora; koordinira izradu opštih i pojedinačnih akata u vezi sa finansijskog/računovodstvenim poslovima i daje mišljenje o njima; kontroliše izradu finansijskih pregleda, analiza i izvještaja; koordinira osmišljavanje i uspostavljanje sistema upravljanja rizicima kao i sistema internih kontrola; projektuje prilive i odlive novčanih sredstava; sastavlja prijedlog finansijskog plana, sastavlja periodične izvještaje i godišnji izvještaj; kontroliše formiranje dokumentacije za prenos novčanih sredstava, rukovodi pripremom i izradom završnog računa; vodi potrebnu dokumentaciju materijalnog i finansijskog poslovanja u skladu sa zakonskim propisima, priprema izvještaje za organe upravljanja koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje; obavlja poslovnu saradnju sa finansijskim institucijama; sastavlja periodične izvještaje o aktivnostima; prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izvještaja i projekata; provjerava ispravnost finansijsko-računovodstvenih obrazaca; priprema propisane dokumentacije za podnošenje poreskih evidencija i prijava; vrši bilansiranje prihoda i rashoda (mjesečno, kvartalno i godišnje); vrši bilansiranje pozicija bilansa stanja; izrađuje dokumentaciju za podnošenje poreskim službama i drugim propisima ustanovljenim organima i službama; vodi evidencije o realizovanim finansijskim planovima i kontroliše primenu usvojenog kontnog plana; priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke ostale izveštaje vezane za finansijsko – materijalno poslovanje; priprema podatke, izvještaje i informacije o finansijskom poslovanju; priprema i obrađuje zahtjeve za plaćanje po različitim osnovama; prati propise i vodi evidenciju izmjena propisa iz delokruga rada; vodi evidencije iz djelokruga rada i izvještava o izvršenim aktivnostima; obavlja obračune i realizuje devizna plaćanja i vodi deviznu blagajnu; vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom; evidentira poslovne promjene; priprema dokumentaciju za usaglašavanje potraživanja i obaveze; čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije; vrši obračun i isplatu plata, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa; priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promjene iskazane na izvodima računa; kontroliše elektronske naloge za plaćanje i automatske naloge za knjiženje, obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora.

6. Blagajnik

Uslovi:

-srednje obrazovanje,

-znanje rada na računaru.

Broj izvršilaca : 1



Opis poslova: vodi blagajnu i evidenciju zarada; razvrstava i vodi arhivu izvoda i dokumentacije o izvršenim uplatama; priprema dokumentaciju za novčane uplate i isplate; isplaćuje novac, obračunava bolovanja, obavlja plaćanja po zaključenim ugovorima; priprema podatke za izradu statističkih i drugih izvještaja o zaradama; vrši obračune i realizuje plaćanja i vodi blagajnu; vrši prijem, kontrolu i grupisanje ulazne i izlazne dokumentacije i daje nalog za finansijsko zaduživanje; izrađuje dnevne, mjesečne i godišnje preglede; obračunava zarade, naknade putnih i drugih troškova, honorare i ostala davanja zaposlenima ili ugovorno angažovanim licima; priprema i obrađuje dokumentaciju za isplatu zarada, naknada zarada i drugih primanja radnika i plaćanje po drugim osnovama; vrši fakturisanje usluga; knjiži osnovna sredstva i inventar; prati izmirivanje obaveza po osnovu poreza na dobit; učestvuje u izradi obračuna poreza na dodatu vrednost; odlaže, čuva i arhivira računovodstvene isprave u skladu sa propisima; ažurira podatke u odgovarajućim bazama; čuva i arhivira računovodstvene isprave, odgovoran je za radnu i ostalu dokumentaciju kao i za arhivu koja se odnosi na njegovu službu, obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora.

B. SEKTOR ZA SPORTSKE DJELATNOSTI

7. Rukovodilac sektora za sport

Uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti sporta:

-na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; ili,

-na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova (osnovne akademske, odnosno strukovne studije) studijama u trajanju do tri godine ili višem obrazovanju po propisu koji je važio do 10. septembra 2005. godine;

-znanje stranog jezika;

-znanje rada na računaru;

-najmanje 3 godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1

Opis poslova: rukovodi radom sektora; planira, organizuje, rukovodi i kontroliše rad manjih organizacionih cjelina i neposredno podređenih saradnika; saraduje i koordinira aktivnosti sa rukovodstvom ustanove i podnosi izveštaje o radu sektora; razvija i obezbjeđuje primenu procedura za osiguranje kvaliteta rada zaposlenih i pružanja usluga; obezbjeđuje primenu zakonske regulative i procedura iz oblasti djelokruga rada; prati i ocjenjuje učinak zaposlenih; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za javne nabavke; prijedlaže poslovnu saradnju sa korisnicima i odobrava ili priprema nacрте ugovora i sporazuma; planira aktivnosti iz oblasti rada Sektora i na unapređenju tehnološkog i poslovnog razvoja i poboljšanja kvaliteta; nadgleda izvršenje planova i sprovodi korektivne mjere; saraduje sa sportskim organizacijama; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga svog rada, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora.

8. Upravnik sportskog objekta

Uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje:

na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama,



odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; ili,

-na studijama prvog stepena u obimu od 180 ESPB bodova(osnovne akademske,odnosno strukovne studije), studijama u trajanju do 3 godine ili višem obrazovanju po propisu koji je važio do 10,septembra 2005;

-znanje stranog jezika;

-znanje rada na računaru;

-najmanje 3 godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1.

Opis poslova: upravlja infrastrukturom koja se koristi u obavljanju djelatnosti iz oblasti sporta i rekreacije; organizuje rad zaposlenih raspoređenih na objektu; izrađuje i raspored korišćenja sportskog objekta i prati i kontroliše korišćenje objekta od strane korisnika; predlaže aktivnosti za unapređenje rada sportskih objekata; vrši dnevne preglede svih sredstava, instalacija i rekvizita i podnosi izvještaj rukovodiocu; stara se o adekvatnom korišćenju sportskih rekvizita, sredstava i uređaja i odgovoran je za njihovu ispravnost; kontroliše poštovanje rasporeda korišćenja objekta; organizuje pripremu objekta za sve manifestacije, takmičenja i treninge; primenjuje procedure za bezbjednost korisnika usluga i posjetilaca; obavlja sve administrativne poslove sa korisnicima sportskih objekata, stara se o ispravnosti protivpožarnih aparata i odgovoran je za njihovu upotrebu, obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,pomoćnika direktora i direktora.

9. Organizator aktivnosti u fizičkoj kulturi i sportu

Uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje:

-na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

Broj izvršilaca: 1.

Opis poslova: komunicira sa korisnicima objekata; organizuje i sprovodi aktivnosti koje se odvijaju na sportskim objektima; daje prijedlog mjera i inicijativu za unapređenje poslova iz oblasti sporta; prijedlaže mjere za unapređenje uslova za iskorišćenost sportskih objekata; priprema i predlaže programe i planove rada u sportskim objektima i odgovoran je za ispunjenje istih; prati zakonske propise iz oblasti sporta i stručnu literaturu; organizuje kulturno-zabavne sadržaje u ustanovi; pruža stručnu pomoć u pogledu privođenja namjeni objekta i sportskih rekvizita za decu školskog, predškolskog uzrasta i omladinu; sprovodi naloge u dijelu pripremljenosti objekta za sve vidove manifestacija, takmičenja i treninga; vrši stalnu kontrolu i odgovoran je za stvaranje uslova kojima se obezbjeđuje sigurnost korisnika usluga; radi poslove infomisanja javnosti o poslovanju i radu Ustanove, sastavlja periodične izvještaje o aktivnostima, saraduje sa organima, službama i pojedincima iz Općine, obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora.

C. SEKTOR ZA ODRŽAVANJE

10. Rukovodilac sektora za održavanje

Uslovi:

-Stečeno visoko obrazovanje:



-na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

Broj izvršilaca: 1.

Opis poslova: obavlja poslove programa rekreacije fizičkih i pravnih lica, održavanja i upravljanja sportskim objektima koji su Ustanovi dati na korišćenje, poslove investicionog i tehničkog održavanja opreme i uređaja, kao i druge poslove po nalogu direktora.

11. Domar/majstor održavanja

Uslovi:

-srednje obrazovanje;

izuzetno:

-osnovno obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu

Kataloga radnih mjesta .

Broj izvršilaca: 1.

Opis poslova: obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, protivpožarnih sistema, uređaja, opreme, aparata i sredstava; obavlja mehaničarske/električarske/vodoinstalaterske /bravarske/stolarske/limarske/ molerske/automehaničarske i sl. poslove, kao i druge radove održavanja i popravki za koje je osposobljen; priprema objekte, opremu i instalacije za rad; obavještava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama; pušta opremu ili postrojenja u operativni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara; prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje; obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja; rukuje postrojenjima u kotlarnici; vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama, obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

12. Čistačica/Kafe kuvarica

Uslovi:

-Osnovno/srednje obrazovanje.

Broj izvršilaca: 1.

Opis poslova: održava higijenu u prostorijama i sanitarnim čvorovima; održava čistoću dvorišta i iznosi smeće; prijavljuje sva oštećenja i kvarove na instalacijama i inventaru; prati stanje zaliha potrošnog materijala za potrebe održavanja čistoće, obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

D. SEKTOR ZA OMLADINU

13. Rukovodilac sektora za omladinu

Uslovi:

-Stečeno visoko obrazovanje:

-na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama,



odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

Broj izvršilaca: 1.

Opis poslova: obavlja poslove vezane za omladinski aktivizam, održavanje seminara, obuka i organizaciju omladine, kao i druge poslove po nalogu direktora.

IV PRETHODNO PROVERAVANJE I PROBNI RAD, PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Član 9.

Za pojedina radna mjesta iz ovog Pravilnika može se utvrditi da se vrši prethodna provjera radnih sposobnosti radnika prije donošenja Odluke o izboru kandidata, osim pripravnika.

Za pojedina radna mjesta može se utvrditi da radnik određeno vrijeme provede na probnom radu, radi provjere njegovih sposobnosti, ali ne duže od 6 mjeseci, u skladu sa Zakonom.

Član 10.

Na radnim mjestima gde je kao uslov ovim Pravilnikom predviđen VII i VI i IV stepen stručne spreme, mogu se primati pripravnici.

U Ustanovi pripravnik koji je primljen u radni odnos na određeno vrijeme osposobljava se za vršenje određenih poslova kroz praktičan rad.

Pripravnik za vreme obavljanja svog pripravničkog staža ostvaruje sva prava i dužnosti u skladu sa zakonom.

Član 11.

U Ustanovi pripravnik se može primiti radi stručnog osposobljavanja u svojstvu volontera.

Svoja prava iz radnog odnosa pripravnik-volonter ostvaruje u skladu sa zakonom.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

Na pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom neposredno će se primenjivati odredbe Zakona, odnosno Kolektivnog ugovora kod poslodavca (Pravilnika o radu),

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove.

U Tutinu,
23.06.2025.Godine

JU „USTANOVA ZA OMLADINU I SPORT“ Tutin
Direktor
Elvedin Hazirović, master pravnik