

# DOO "MEDITERANSKI SPORTSKI CENTAR" - BUDVA

Broj: 906/1-21;

Budva, 07.10. 2021. godina

OPŠTINA BUDVA

Primljeno: <u>08.10.2021.</u>			
Opis	Broj	Prilog	Vrijednost
<u>01-082/21-2645/2</u>			

Na osnovu Člana 16. Odluke o osnivanju DOO "Mediteranski sportski centar" - Budva (Sl. List CG – opštinski propisi br. 05/14) i Člana 21. Statuta DOO "Mediteranski sportski centar" - Budva ("Službeni list CG - Opštinski propisi" br.15/14, 26/18), Odbor direktora DOO "Mediteranski sportski centar" - Budva na sjednici održanoj 07.10.2021. godine donio je:

## PRAVILNIK

### o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

#### I OSNOVNE ODREDBE

##### Član 1

Prilikom organizacije i sistematizacije radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se organizacija i sistematizacija radnih mjesta u privrednom društvu DOO "Mediteranski sportski centar" - Budva (u daljem tekstu: Društvo ili Preduzeće) tako što se utvrđuju:

- makro i mikro organizacione strukture Društva, njihov djelokrug rada i unutrašnja organizaciona struktura;
- raspored nadležnosti i odgovornosti;
- sistem kordinacije i kontrole rada, uslovi, nivo obrazovanja i zanimanja i broj izvršilaca za obavljanje poslova u skladu sa potrebama procesa rada i opis radnih mjesta u društvu.

##### Član 2

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i uslovi za obavljanje poslova u skladu sa potrebama procesa rada u DOO "Mediteranski sportski centar" - Budva, kao i sistematizacija poslova i radnih zadataka prema njihovoj prirodi i uslovi za izbor i raspoređivanje na pojedina radna mjesta.

##### Član 3

Organizacija i sistematizacija radnih mjesta omogućava pravilan raspored zaposlenih, prema nivou njihove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

#### II ORGANI DRUŠTVA

##### Član 4

Organi društva su: organi upravljanja i rukovođenja.

Organ upravljanja je: Odbor Direktora.

Organ rukovođenja je: Izvršni Direktor.

Djelokrug rada Odbora Direktora i rada Izvršnog Direktora su utvrđeni zakonom i Statutom Društva.

### **III ORGAZICIONA STRUKTURA PREDUZEĆA**

#### **Član 5**

U privrednom društvu DOO "Mediterranski sportski centar" - Budva proces rada je organizovan preko sledećih sektora i službi:

1. Sektor za opšte, pravne, kadrovske, računovodstvene i finansijske poslove;
  - Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove;
  - Služba za računovodstvene i finansijske poslove;
2. Sektor za fizičku kulturu;
  - Služba za fizičku kulturu
3. Tehnički sektor;
  - Služba zaštite i obezbeđenja;
  - Tehnička služba.
4. Sektor za marketing
  - Služba za marketing
5. Sektor za javne nabavke
  - Služba za javne nabavke

Poslovi sektora i službi funkcionišu preko djelokruga rada neposrednih izvršilaca.

### **IV NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOST**

#### **Član 6**

Nadležnost i odgovornost u za donošenje odluka u Društvu su distribuirani kroz dva nivoa upravljanja: nivo Izvršnog Direktora i Pomoćnika Izvršnog Direktora i na nivo Rukovodilaca službi.

#### **Član 7**

Obaveze i odgovornost Izvršnog Direktora propisane su zakonom i Statutom Društva.

#### **Član 8**

Rukovodioci službi predstavljaju sektor i službu i odgovorni su za rad službi. Rukovodioci službi staraju se o sprovođenju odluka donijetih na nivou Društva. Rukovodioci službi su neposredno odgovorni Izvršnom Direktor.

#### **Član 9**

Rukovodioci službi sprovode odluke Izvršnog Direktora i odgovorni su za rad službe kojom rukovode.

## V KORDINACIJA I KONTROLA

### Član 10

Usklađivanje obavljanja poslova i radnih zadataka koji su u nadležnosti pojedinih sektora i službi u Društvu, obavlja se na sledeći način:

- neposrednim rukovođenjem;
- sistemom poslovnog planiranja i kontrole;
- usvojenim procedurama poslovanja.

### Član 11

Izvršni Direktor je zadužen za koordinaciju rada Društva.

Izvršni Direktor neposrednim nalogima usmerava, prati i kordinira rad sektora i službi, u cilju njihovog saglašenog djelovanja u interesu Društva kao cjeline.

### Član 12

Koordinaciju rada u Društvu ostvaruje Izvršni Direktor radom u Kolegijumu.

Kolegijum čine:

- Izvršni Direktor;
- Pomoćnik Direktora;
- Savjetnik Izvršnog Direktora;
- Rukovodilac službe za opšte, pravne, i kadrovske poslove;
- Rukovodilac službe za računovodstvene i finansijske poslove;
- Rukovodilac službe za fizičku kulturu;
- Rukovodilac službe zaštite i obezbeđenja;
- Rukovodilac tehničke službe;
- Rukovodilac službe za marketing;
- Rukovodilac službe za javne nabavke.

U radu kolegijuma mogu, po potrebi, učestvovati i drugi zaposleni, o čemu odlučuje Izvršni Direktor.

### Član 13

Rukovodilac službe je odgovoran za organizovanje, koordinaciju, praćenje i kontrolu rada službe. Rukovodilac službe neposrednim nalogima usmerava i koordinira rad službe u cilju usaglašenog djelovanja u interesu Društva kao cjeline.

### Član 14

Poslovno planiranje u Društvu vrši se koordinacijom i kontrolom rada organizacionih struktura u sastavu Društva.

### Član 15

U Društvu se primenjuju procedure i upustva u kojima se bliže određuje tok i način obavljanja poslovnih procesa. U svakom dijelu društva razvijaju se adekvatne procedure i upustva koje određuju vođenje poslovnih procesa koji se odvijaju u tim djelovima Društva. Primjenu procedura i upustava prati Izvršni Direktor i Rukovodioci službi.

## **VI DEFINISANJE POSLOVA ILI RADNIH ZADATAKA**

### **Član 16**

Svi izvršiocu poslova utvrđenih radnih mjesta dužni su obavljati poslove radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom prema propisu i opisu poslova, koji čine sastavni dio ovog pravilnika, kao i poslove po nalogu koji im stavi u zadatak neposredni Rukovodilac ili Izvršni Direktor.

### **Član 17**

Definisanjem posla po izvršiocu obezbeđuje se:

- utvrđivanje tačnih zadataka po izvršiocu;
- broj izvršilaca;
- uslovi koji zaposleni moraju imati za raspoređivanje na određeno radno mjesto.

### **Član 18**

Naziv radnog mjesta utvrđen je prema poslu koji zaposleni pretežno vrši.

## **VII UTVRĐIVANJE USLOVA ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA**

### **Član 19**

Stepen stručne spreme utvrđuje se prema složenosti posla i mora biti tačno utvrđen.

### **Član 20**

Zaposleni moraju imati stepen stručne spreme, u skladu sa zahtjevom posla koji obavlja, određen prema vrsti i složenosti posla.

Zaposleni javnom ispravom, u ovjerenom prepisu ili originalu, dokazuje da ispunjava uslove, koji se zahtjevaju za pojedina radna mjesta.

### **Član 21**

Zaposleni koji je, dok je u radnom odnosu kod DOO "Mediterranski sportski centar" - Budva, viši stepen stručne spreme ima pravo na raspored na javno mjesto, odgovarajuće novostečenoj spreml, ako za to postoje uslovi.

## Član 22

Stručni ispit se utvrđuje kao uslov za obavljanje posla kada je to utvrđeno posebnim zakonom.

## Član 23

Radno iskustvo, kao uslov za obavljanje posla, priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, nakon sticanja određene stručne spreme.

Potrebno radno iskustvo utvrđuje se prema:

- uslovima rada;
- složenosti poslova;
- odgovornosti za izvršavanje određenih poslova.

## VIII OSNOV ZA ODREĐIVANJE BROJA IZVRŠILACA ZA POJEDINA RADNA MJESTA

### Član 24

Odbor Direktora u skladu sa promjenom obima posla, na prijedlog Izvršnog Direktora, utvrđuje stvarnu potrebu za brojem izvršilaca godišnjim planom preduzeća, vodeći računa o uposlenosti svih zaposlenih u toku godine.

### Član 25

Obezbeđivanje izvršilaca poslova vrši se:

- prijemom radnika putem javnog oglašavanja;
- raspoređivanjem postojećih na druga radna mjesta.

## IX RASPOREĐIVANJE

### Član 26

Prijem lica na rad kao i raspoređivanje zaposlenih vrši se radi obavljanja utvrđenih poslova i radnih zadataka u skladu sa uslovima koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

### Član 27

Izuzetno od člana 26 ovog Pravilnika, zaposleni koji kontinirano i kvalitetno obavlja poslove određenog radnog mjesta, može biti raspoređen na to radno mjesto, ako je to u interesu procesa rada i Društva u cjelini, i ako ne ispunjava uslove utvrđene ovim Pravilnikom, uz obavezu da u roku od dvije godine od dana rasporeda ispuni uslove za rad na tom radnom mjestu.

### Član 28

U slučaju zapošljavanja lica sa invaliditetom, zaposleni invalid se raspoređuje na poslove koji

odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti u nivou, odnosno podnivou kvalifikacije. U slučaju da se zaposleni invalid ne može rasporediti u smislu stava 1 ovog člana, biće mu obezbijedena druga prava u skladu sa zakonom, opštim kolektivnim ugovorom i Statutom Društva.

#### Član 29

Ugovorom o radu regulišu se sva pitanja iz radnog odnosa zaposlenih u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

### **X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Član 30

Raspored zaposlenih Društva na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom koji odgovaraju njihovom stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja i sposobnostima izvršit će se u roku od 90 dana (slovima: devedeset dana) od stupanja od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Član 31

Izmjene i dopune pravilnika vrše se na način i po postupku uvrđenom za njegovo donošenje.

#### Član 32

Opis poslova radnih mjesta čini sastavni dio ovog pravilnika.

#### Član 33

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

#### Član 34

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Prvilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u DOO "Meditranski sportski centar" - Budva br. 73/1-19 od 05.02.2019. godine; Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta 579/2-20 od 24.06.2020. godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta 1072/1-20 od 02.12.2020. godine.

### **XI OPIS POSLOVA**

#### **I. KABINET**

##### **1.1 IZVRŠNI DIREKTOR**

**Stepen stručne spreme:** VII (visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** u skladu sa zakonom

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika

(osnovni nivo)

**Opis poslova:**

- rukovodi radom i poslovanjem preduzeća;
- predstavlja i zastupa preduzeće;
- obavlja poslove u skladu sa zakonom i statutom i drugim aktima preduzeća.

**Odgovoran za svoj rad:** Odbor Direktora

**Broj izvršioaca zaposlenih na određeno vrijeme (mandat od 4 godine):** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi.

## 1.2 POMOĆNIK DIREKTORA

**Stepen stručne spreme:** VII (visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 3 godine iskustva na rukovodećim pozicijama ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (osnovni nivo), razvijene komunikacijske vještine, organizacijske sposobnosti.

**Opis poslova:**

- osmišljava i realizuje programe sportskih, zabavnih manifestacija;
- ažurira baze podataka;
- održava kontakte sa klijentima;
- vodi međunarodnu saradnju preduzeća;
- dostavlja izvještaje;
- prati, primjenjuje i razvija marketinške zahtjeve tržišta;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

**Odgovoran za svoj rad:** Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih n neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni, obimni poslovi.

## 1.3 SAVJETNIK IZVRŠNOG DIREKTORA

**Stepen stručne spreme:** VII stepen Društveni smjer (visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 3 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (osnovni nivo), razvijene komunikacijske vještine, organizacijske sposobnosti.

**Opis poslova:**

- pomaže i savjetuje izvršnog direktora u upravljanju preduzeća;
- pomaže i savjetuje pomoćnika izvršnog direktora u vezi sa realizacijom sportskih i zabavnih manifestacija;
- pomaže i savjetuje rukovodioce nadležnih službi u upravljanju nadležnom službom;
- savjetuje ostale zaposlene radi poboljšanja procesa rada;
- daje savjete radi kvalitetnog i blagovremenog izvršavanje poslova i zadataka u Društvu;
- daje savjete za poboljšanje rada i unapređivanje poslovanja;
- analizira složene poslovne aktivnosti sa konkretnim predlozima za realizaciju;
- saraduje sa izvršnim direktorom u organizovanju procesa rada u Društvu;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

**Odgovoran za svoj rad:** Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni, obimni poslovi.

**SEKTOR ZA OPŠTE, PRAVNE, KADROVSKE, RAČUNOVODSTVENE I FINANSIJSKE**

## POSLOVE

### 2. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

#### **2.1 RUKOVODILAC SLUŽBE ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE**

**Stepen stručne spreme:** VII (visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 3 godine radnog staža na rukovodećim pozicijama ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

**Opis poslova:**

- neposredno rukovodi i odgovoran je za rad službe za opšte, pravne i kadrovske poslove;
- koordinira i organizuje rad organizacionih djelova u službi za opšte, pravne i kadrovske poslove;
- pri obavljanju poslova utuženja, odgovara na tužbe, podneske, predloge za izvršenje;
- prati i proučava propise iz oblasti zakonodavstva koji se odnose na poslove preduzeća;
- odgovoran je za funkcionisanje preduzeća prema zakonskim normama;
- stara se o ostvarivanju prava zaposlenih;
- sačinjava nacрте ugovora u vezi poslovanja Preduzeća, učestvuje prilikom zaključenja ugovora i prati izvršenje istih;
- obavlja poslove od značaja za rad Odbora direktora i pružanja stručne pravne pomoći;
- učestvuje na izradi poslova norminativne djelatnosti;
- zastupa preduzeće pred redovnim sudovima, privrednim, te drugim organima i organizacijama;
- obavlja pravne poslove u vezi statusnih pitanja preduzeća;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

**Odgovoran za svoj rad:** Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih n neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi.

#### **2.2 SAMOSTALNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

**Stepen stručne spreme:** VII (visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 1 godina radnog staža na sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

**Opis poslova:**

- saraduje sa direktorom i rukovodiocem službe za opšte, pravne i kadrovske poslove i učestvuje u pravnim poslovima Društva;
- vodi korespodenciju u vezi realizacije poslova;
- daje savjete direktoru u pogledu stručnog dijela posla;
- učestvovanje u pregovorima i korespodenciji sa klijentima, eksternim licima i advokatima;
- prati i proučava zakone, opšte akte i druge propise i obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada službe koji se odnose na poslove preduzeća;
- priprema nacрте opštih i pojedinačnih pravnih akata;
- sačinjava nacрте ugovora, učestvuje prilikom zaključivanja ugovora i prati izvršenje istih;
- priprema materijal i predloge odluka i drugih akata za Odbor direktora i pružanja stručne pravne pomoći;
- daje mišljenje i pravne savjete iz djelokruga svog rada;
- postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- uređuje, kompletira i stara se o arhivi Društva;



- sačinjava odgovore na tužbe, podneske, predloge za izvršenje i dr.;
- obavlja poslove komunikacije sa poslovnim partnerima;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovoran za svoj rad:** Izvršnom direktoru i rukovodiocu službe.

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi.

### 2.3 POSLOVNI SEKRETAR

**Stepen stručne spreme:** IV, društveni smjer (srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 3 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (osnovni nivo)

**Opis poslova:**

- vrši sekretarske poslove;
- odgovoran je za blagovremeno dopremanje pošte i druge dokumentacije;
- obavlja poslove telefonske koordinacije;
- obavlja poslove poslovne korespondencije;
- vodi arhivu i čuva arhivski materijal;
- čuva pečate i štambilja;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovoran za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** neznatno složeni i poslovi manjeg obima.

### 2.4 ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI SEKRETAR

**Stepen stručne spreme:** IV, društveni smjer (srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 1 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

**Opis poslova:**

- vodi matičnu evidenciju radnika preduzeća i čuva personalna dosijea;
- prisustvuje sjednicama Odbora direktora i vodi zapisnik;
- radi administrativne poslove za Odbor direktora;
- vrši komunikaciju i učestvuje u sradnji sa nadležnim službama;
- vodi evidenciju godišnjih odmora radnika i bolovanja;
- obavlja poslove oglašavanja slobodnih radnih mjesta;
- prijavljuje i odjavljuje zaposlene u poreskoj upravi;
- prati istek radnog odnosa na određeno vrijeme i blagovremeno obavještava direktora preduzeća;
- prati penzijski staž radnika;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovoran za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** neznatno složeni i poslovi manjeg obima.

### 2.5 REFERENT ZA KADROVE

**Stepen stručne spreme:** VI stepen društveni smjer, (visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK)

**Radno iskustvo:** 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:**

- poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)
- poznavanje engleskog jezika (osnovni nivo)

**Opis poslova:**

- u saradnji sa rukovodiocima sektora planira strategiju razvoja ljudskih resursa i zapošljavanja koja podrazumjeva neposredne i dugoročne kadrovske potrebe u pogledu broja zaposlenih i njihovih vještina;
- izrađuje analize poslovanja preduzeća;
- izrađuje analize radnih mjesta i izradu opisa poslova zaposlenih;
- u saradnji sa ostalim službama izrađuje jednogodišnje i višegodišnje programe i planove razvoja preduzeća;
- predlaže mjere za poboljšanje poslovanja;
- prati inovacije na svjetskom i domaćem tržištu i predlaže mjere razvoja preduzeća;
- kreira i ažurira bazu potencijalnih saradnika;
- stvara uslove za unapređenje uspješnosti, motivacije, posvećenosti, lojalnost i zadovoljstva zaposlenih;
- planira i organizuje obrazovanje i stručno usavršavanje zaposlenih;
- posreduje između menadžmenta i zaposlenih u rešavanju različitih pitanja i problema u vezi sa radom i međuljudskim odnosima;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

**Odgovor na svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi.

### 3. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANSIJSKE POSLOVE

#### **3.1 RUKOVODILAC SLUŽBE ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANSIJSKE POSLOVE**

**Stepen stručne sprema:** VII stepen Pravni ili Ekonomski smjer (visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 3 godine radnog staža na rukovodećim pozicijama ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:**

- pložen stručni ispit za računovođu ili ovlašćenog računovođu;
- poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

**Opis poslova:**

- organizuje i koordinira rad poslova računovodstveno – knjigovodstvene funkcije;
- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena računovodstvenih poslova;
- učestvuje u izradi Normativnih akata preduzeća i pripremi Ugovora u svim oblicima u dijelu ekonomskih dokumenata;
- sastavlja Izvještaje o poslovanju u dijelu ekonomsko – finansijskih analiza, Programe rada i Planove preduzeća iz domena ekonomskih poslova;
- obrađuje informacije i učestvuje u pripremi poslovnih odluka na nivou ekonomskih poslova;
- sastavlja periodične i godišnje obračune, vrši obračune poreza i druge statističke izvještaje na osnovu računovodstvenih iskaza i izvještaja;
- daje uputstva za rad iz oblasti računovodstva;
- kreira i predlaže organizacione metode knjigovodstvene evidencije i u tom smislu razvija programe automatske obrade podataka;
- obezbjeđuje svakodnevnu ažurnost poslovnih informacija u dijelu obaveza i potraživanja;
- kontira i knjiži sve poslovne promjene u sintetici glavne knjige;

- planira i prati finansijske tokove radi obezbjeđenja optimalne likvidnosti, stara se o obezbjeđenju obrtnih sredstava, određuje dinamiku ugovora i način plaćanja;
- učestvuje i radi prilikom kontrole poslovnja preduzeća kod nadležnih organa;
- potpisuje finansijsku dokumentaciju i ovlašten je za davanje podataka iz nadležnosti sektora;
- vodi evidenciju osnovnih sredstava;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

**Odgovorani za svoj rad:** Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi.

### 3.2 RAČUNOVODSTVENI REFERENT

**Stepen stručne spreme:** IV stepen (srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

**Opis poslova:**

- sastavlja bruto bilanse preduzeća;
- knjiži bančine izvode i vodi evidenciju istih;
- učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna;
- obračunava i vrši isplatu svih ličnih primanja;
- redovno usaglašava evidencije glavne knjige sa analitičkim evidencijama;
- stara se za arhiviranje i čuvanje finansijsko materijalne dokumentacije;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovorani za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni, obimni poslovi.

### 3.3 REFERENT ZA FAKTURISANJE

**Stepen stručne spreme:** IV stepen (srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 1 godina radnog staža na sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

**Opis poslova:**

- vrši obračun i fakturisanje prihoda po svim osnovama;
- vodi evidenciju izdatih i primljenih faktura;
- vodi analitičke kartice povjerioca po osnovu faktura;
- izvještava Rukovodioca sektora o naplati potraživanja i problemima u naplati;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovorani za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** neznatno teški i poslovi manjeg obima.

### 3.4 REFERENT ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

**Stepen stručne spreme:** IV stepen, društveni smjer (srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (osnovni nivo), razvijene komunikacijske vještine

**Opis poslova:**

- stara se o koordinaciji između sektora Preduzeća;
- vodi evidenciju prisutnosti radnika na poslu i radne sate istih;

- rukuje internim bifeom po pozivu direktora;
- pruža sve vrste informacija vezanih za desavanja u sali;
- stara se o urednoj dostavi raznih dopisa i faktura korisnicima usluga;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovorani za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 2 izvršioca

**Složenost i obim poslova:** neznatno složeni poslovi manjeg obima.

## SEKTOR ZA FIZIČKU KULTURU

### 4. SLUŽBA ZA FIZIČKU KULTURU

#### 4.1 RUKOVODILAC SLUŽBE ZA FIZIČKU KULTURU

**Stepen stručne spreme:** VII stepen, fizička kultura (visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 3 godine iskustva na rukovodećim pozicijama ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (osnovni nivo), razvijene komunikacijske vještine

**Opis poslova:**

- vrši kontrolu ulaska ovlašćenih lica u sali;
- zajednički sa predstavnicima ekipa zapisnički konstatuje stanje u prostorijama sale, prije i posle njenog korišćenja;
- organizuje postavljanje i demontažu rekvizita u sali;
- vrši prijem zahtjeva, pravi plan korišćenja sale i evidenciju termina svih korisnika sale;
- organizuje, koordinara, kontroliše i usmjerava rad svih radnika u smjeni na realizaciji programa fizičke kulture po smjenama;
- učestvuje u izradi i predlaže programe rada sektora u oblasti fizičke kulture, te realizuje iste iz svih grana i disciplina koje se u Preduzecu organizuju;
- ostvaruje i realizuje svakodnevni uvid u stanje opreme i sadržaja Preduzeca, te zapisnički konstatuje svako oštećenje na opremi, rekvizitima i sadržajima, koja su nastala nanamjenskim korišćenjem od strane korisnika;
- organizuje i brine se o sprovođenju kucnog reda i poštovanje istog od strane korisnika;
- organizuje i vrši blagovremene pripreme sadržaja i opreme za sve sportske manifestacije;
- prati realizaciju i ostvarivanje ugovorenih obaveza Preduzeca iz oblasti fizičke kulture;
- dužan je da bez odlaganja obustavi rad čim primjeti opasnost ugrožavanja radnika, korisnika i posjetilaca zbog nedostatka zaštitnih sredstava ili kvarova na njima, i o tome obavještava izvršnog direktora;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

**Odgovorani za svoj rad:** Izvršnom direktoru

**Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi.

#### 4.2 REKVIZITER

**Stepen stručne spreme:** IV stepen, društveni smjer (srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** Nije predviđeno

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

**Opis poslova:**

- prima i otpušta ekipe, korisnike sale;

- vrši kontrolu ulaska ovlaštenih lica u sali;
- zajednički sa predstavnicima ekipa zapisnički konstatuje stanje u prostorijama sale, prije i posle njenog korišćenja;
- organizuje, postavlja i vrši demontažu rekvizita u sali;
- stara se o poslovanju kućnog reda u sali;
- za vrijeme sportskih i kulturnih manifestacije u saradnji sa pomoćnim radnicima kontroliše i obezbjeđuje pravilno korišćenje sale i svih pratećih objekata;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovorani za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 11 izvršioaca

**Složenost i obim poslova:** neznatno složeni poslovi manjeg obima.

#### **4.3 EKONOMI ZA TRAVNATE TERENE**

**Stepen stručne spreme:** IV stepen, društveni smjer (srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 1 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

**Opis poslova:**

- prima i otpušta ekipe, korisnike travnatih terena;
- vrši kontrolu ulaska ovlaštenih lica na travnatim terenima;
- zajednički sa predstavnicima ekipa zapisnički konstatuje stanje na travnatim terenima i pomoćnim prostorijama, prije i posle korišćenja; ;
- stara se o poslovanju kućnog reda na travnatim terenima;
- za vrijeme sportskih i kulturnih manifestacije u saradnji sa pomoćnim radnicima kontroliše i obezbjeđuje pravilno korišćenje travnatih terena i svih pratećih objekata;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovorani za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 2 izvršioaca

**Složenost i obim poslova:** neznatno složeni poslovi manjeg obima.

#### **4.4 VODITELJ SPORTSKO-REKREATIVNIH AKTIVNOSTI**

**Stepen stručne spreme:** VI stepen, Fizička kultura (visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK)

**Radno iskustvo:** 1 godina radnog iskustva

**Posebni uslovi:** razvijene komunikacijske vještine i prikladan pedagoški pristup

**Opis poslova:**

- planira, nadzire i vodi programe sportske rekreacije;
- osmišljava prikladne programe sportske rekreacije i nudi ih mogućim korisnicima;
- pravi raspored održavanja časova sporta i rekreacije;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovorani za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni i obimni poslovi.

### **TEHNIČKI SEKTOR**

## **5. SLUŽBA ZAŠTITE I OBEZBJEĐENJA**

### **5.1 RUKOVODILAC SLUŽBE ZAŠTITE I OBEZBJEĐENJA**

**Stepen stručne spreme:** VII stepen, Tehnički smjer (visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 3 godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** položen stručni ispit za sprovođenje mjera zaštite na radu, poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (osnovni nivo), razvijene komunikacijske vještine

**Opis poslova:**

- rukovodi službom zaštite i obezbeđenja i koordinira rad sa ostalim službama u preduzeću i van njega;
- predlaže mjere unapređenja Sistema zaštite i obezbeđenja i učestvuje u implementaciji istih;
- pruža stručna pomoć zaposlenima u sprovođenju zaštite na radu, zaštite od požara i zaštita okoline;
- učestvovanje u stvaranju nesmetanog funkcioniranja sistema upravljanja zaštitom na radu;
- prati zakone i pravilnike vezane za područje sigurnosti i zaštite na radu;
- vrši osposobljavanje zaposlenih za rad na siguran način;
- priprema metodologiju za obavljanje poslova pregleda i ispitivanja u oblasti zaštite na radu;
- saraduje sa inspeksijskim organima, vatrogascima, službama zaštite na radu i odgovoran je za primjenu zakonskih propisa i normativnih akata koji se odnose na bezbjednost objekta, opreme i lica u njemu;
- priprema analize, informacije, izvještaje;
- obezbjeđuje potrebne dozvole i ateste za objekte i opremu;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

**Odgovoran za svoj rad:** Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma odgovorni i složeni poslovi.

## 5.2 SLUŽBENIK PROTIVPOŽARNE ZAŠTITE

**Stepen stručne spreme:** III stepen (srednje obrazovanje u obimu 180 CSPK)

**Radno iskustvo:** Nije predviđeno

**Posebni uslovi:**

**Opis poslova:**

- brine se o ispravnosti protivpožarnog Sistema i PP aparata u objektu;
- brine se o redovnom servisiranju i atestiranju PP Sistema i aparata;
- obavlja programe osnovne obuke radnika iz oblasti zaštite od požara;
- vrši provjeru znanja radnika iz oblasti zaštite od požara;
- organizuje redovne servise opreme za zaštitu od požara;
- blagovremeno savjetuje i daje instrukcije za unapređenje znanja i sistema za zaštitu od požara i poplava u objektu;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovoran za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 2 izvršioaca

**Složenost i obim poslova:** veoma odgovorni i složeni poslovi.

## 5.3 SLUŽBENIK FIZIČKO-TEHNIČKOG OBEZBEĐENJA

**Stepen stručne spreme:** III stepen (srednje obrazovanje u obimu 180 CSPK)

**Radno iskustvo:** Nije predviđeno

**Posebni uslovi:**

**Opis poslova:**

- brine se o nesmetanoj organizaciji događaja u sali u vidu fizičkog obezbeđanja objekta;
- oragnizuje službu obezbeđenja objekta prilikom organizacije događaja u objektu;
- učestvuje u koordinaciji službi prije i u toku organizacije događaja u objektu;
- stara se o funkcionisanju video nadzora u objektu;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovoran za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 2 izvršioca

**Složenost i obim poslova:** veoma odgovorni i obimni poslovi.

## 6. TEHNIČKA SLUŽBA

### 6.1 RUKOVODILAC TEHNIČKE SLUŽBE

**Stepen stručne spreme:** VI stepen, Elektro – mašinski smjer (visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK)

**Radno iskustvo:** 3 godine radnog staža na rukovodećim pozicijama ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (osnovni nivo)

**Opis poslova:**

- pravi prijedlog godišnjeg plana za investiciono i tehničko održavanje objekata i opreme u koordinaciji sa rukovodiocima drugih službi;
- organizuje održavanje objekata i opreme;
- organizuje i koordinira poslove koji proizilaze iz funkcije tehničke službe za sve dijelove Preduzeća;
- odgovoran je za građevinsku i tehničku ispravnost objekata i opreme (elektro, vodovod, grijanje, klimatizacija, ventilacija i dr. instalacije);
- preko odgovarajućih lica organizuje tehnološke procese rada i obezbjeđenje primjene propisa i normativa;
- podnosi godišnji izvještaj o realizaciji plana sa odgovarajućom dokumentacijom;
- dužan je da bez odlaganja obustavi rad objekata čim primijeti da su ugroženi životi zaposlenih ili korisnika, usled nedostatka ili kvara na instalacijama i da o tome obavjesti rukovodioca zastite na radu i obezbjeđenja;
- vrši stručni nadzor na radom tehničkog sektora;
- neposredno rukovodi poslovima higijenskog održavanja objekta;
- vrši specifikaciju i nabavku potrebnog potrošnog materijala, osnovnih sredstava i opreme potrebne za normalno obavljanje djelatnosti tehničkog sektora higijene;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

**Odgovoran za svoj rad:** Izvršnom direktoru

**Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi.

### 6.2 MAŠINSKO TEHNIČKI INSTALATER

**Stepen stručne spreme:** IV stepen (srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 2 godine radnog staža na sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

**Opis poslova:**

- održava i rukuje uređajima, mašinama i instalacijama grijanja i klimatizacije i odgovoran je za ispravnost istih;
- održava i rukuje uređajima u kotlarnici;

- vrši pripremu instalacija za grijanje, klimatizacije i ventilacije i regeneriranje vode za kotlovsko postrojenje;
- vrši zavarivanje autogenim i električarskim aparatima;
- stara se o ispravnosti vodovodne i kanalizacione mreže;
- opravljiva i održava sve sanitarne uređaje;
- radi na održavanju agregata;
- radi na održavanju tribina i drugih sportskih rekvizita;
- kontroliše ispravnost aparata i zaštitnih sredstava;
- planira, u dogovoru sa rukovodiocem, sve vrste održavanja (preventivnog, dnevnog, kao i investicionog) samostalno ili u sklopu stručnih servisa;
- odgovoran je za alat i opremu kojom se služi;
- dužan je saradivati sa ostalim zaposlenima iz sektora;
- mora se pridržavati svih higijensko – tehničkih mjera kao i protivpožarne zaštite;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovoran za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 2 izvršioaca

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi.

### 6.3 MAGACIONER

**Stepen stručne sprema:** II stepen (srednje obrazovanje u obimu 180 CSPK)

**Radno iskustvo:** Nije predviđeno

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet)

**Opis poslova:**

- vodi evidenciju opreme koja se nalazi u magacinima;
- vodi evidenciju opreme ugrađene u objektu;
- u saradnji sa rukovodiocima sektora I službenikom za javne nabavke;
- sastavlja specifikaciju za nabavku sredstava neophodnih za nesmetan rad službi (kancelarijski materijal, sredstva za higijenu,...);
- vrši prijem, evidenciju i izdavanje osnovnih sredstava i pomoćnog materijala;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovoran za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 2 izvršioaca

**Složenost i obim poslova:** neznatno složeni poslovi manjeg obima.

### 6.4 KAFE KUVARICA-SERVIRKA

**Stepen stručne sprema:** II stepen (srednje obrazovanje u obimu 180 CSPK)

**Radno iskustvo:** Nije predviđeno

**Posebni uslovi:** Nema posebnih uslova

**Opis poslova:**

- priprema, servira i poslužuje gotovu hranu i napitke;
- održava higijenu posuđa, pribora i uređaja;
- sastavlja trebovanje materijala i pribora za održavanje higijene posuđa, pribora i uređaja;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovoran za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** neznatno složeni i obimni poslovi.



## 6.5 RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE

**Stepen stručne spreme:** II stepen (srednje obrazovanje u obimu 180 CSPK)

**Radno iskustvo:** Nije predviđeno

**Posebni uslovi:** Nema posebnih uslova

**Opis poslova:**

- vrši čišćenje, pranje i sve druge poslove održavanja higijene u službenim prostorijama;
- sastavlja trebovanje materijala i pribora za održavanje higijene i rukuj istim;
- održava čistoću prostora oko zgrade preduzeća;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovoran za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 6 izvršioaca

**Složenost i obim poslova:** neznatno složeni i obimni poslovi.

## SEKTOR ZA MARKETING

### 7. SLUŽBA ZA MARKETING

#### 7.1 RUKOVODILAC SLUŽBE ZA MARKETING

**Stepen stručne spreme:** VI stepen, društveni smjer (visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK)

**Radno iskustvo:** 1 godine radnog staža na rukovodećim pozicijama ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (osnovni nivo), razvijene komunikacijske vještine i organizacijske sposobnosti.

**Opis poslova:**

- određuje i utvrđuje marketinške ciljeve;
- kreiranje godišnjeg marketing plana, na osnovu kojeg se sprovode godišnje marketinag aktivnosti;
- sprovodi godišnji marketinški plan i program;
- učestvuje u planiranju i nadgledanju oglašavanja i promocije preduzeća;
- daje preporuke u vezi sa strategijom formiranja cena;
- sprovodi efektivne kontrole marketinških rezultata;
- poboljšava ugled i brend preduzeća, nadgleda razvoj indentiteta preduzeća i prepoznatljivost istog u skaldu sa regionalnim i globalnim standardima;
- posebnu pažnju poklanja reklamiranju i brendiranju preduzeća u digitalnoj sferi, prije svega tu se misli na promociju preduzeća putem društvenih mreža i Internet oglašavanja;
- prprema i podnosi izvještaj o marketinškim aktivnostima;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

**Odgovoran za svoj rad:** Izvršnom direktoru

**Broj izvršioaca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi.

#### 7.2 REFERENT ZA MARKETING

**Stepen stručne spreme:** VI stepen, društveni smjer (visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK)

**Radno iskustvo:** 1 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (osnovni nivo), razvijene komunikacijske vještine i organizacijske sposobnosti.

**Opis poslova:**

- kreira marketing koncepciju;
- organizuje i kreira poslove prodaje usluga;

- obezbjeđuje mjesta za postavljanje reklama;
- kategoriše mjesta isticanja i predlaže cijene;
- prima sve prispjele zahtjeve i reklamacije koje se odnose na postavljanje reklama;
- utvrđuje broj korisnika;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

**Odgovoran za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni, obimni poslovi.

### 7.3 SARADNIK U MARKETINGU

**Stepen stručne spreme:** IV stepen, društveni smjer (srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (osnovni nivo)

**Opis poslova:**

- kontroliše odgovarajuće površine za postavljanje reklama;
- pomaže referentu marketinga;
- zamjenjuje referenta za vrijeme odsustva sa posla;
- učestvuje u montaži i demontaži reklamnog materijala;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovoran za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 3 izvršioca

**Složenost i obim poslova:** neznatno složeni i poslovi manjeg obima.

## SEKTOR ZA JAVNE NABAVKE

### 8. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

#### 8.1 RUKOVODILAC SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

**Stepen stručne spreme:** VII stepen (visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:**

- položen stručni ispit za javne nabavke;
- poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet);
- poznavanje engleskog jezika (osnovni nivo).

**Opis poslova:**

- priprema plan javne nabavke;
- priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke;
- priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i daje njeno pojašnjenje;
- izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka;
- sprovodi postupak javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom;
- čuva dokumentaciju javnih nabavki;
- vodi evidenciju javnih nabavki;
- priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca;

- vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ZJN;
- vrši komunikaciju sa pravnim i fizičkim licima sa kojima preduzeće ima potpisane ugovore o saradnji;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.

**Odgovoran za svoj rad:** Izvršnom direktoru

**Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** veoma složeni, odgovorni i obimni poslovi.

## 8.2 REFERENT ZA JAVNE NABAVKE

**Stepen stručne spreme:** IV stepen, društveni smjer (srednje obrazovanje u obimu 240 CSPK)

**Radno iskustvo:** 1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Posebni uslovi:** poznavanje rada na računaru (Office, Email, Internet), poznavanje engleskog jezika (osnovni nivo)

**Opis poslova:**

- vodi korespondenciju i kontakte sa dobavljačima i vodi računa da poslovni partneri dobiju potrebne informacije važne za dobre poslovne odnose;
- priprema tendersku dokumentaciju;
- priprema uzorke za tender;
- vodi evidenciju o poslatim tenderima, odobrenim i odbijenim;
- ažurira podatke o dobavljačima i artikalima;
- vrši profesionalnu komunikaciju sa poslovnim saradnicima;
- ažurno prati izmene zakonske regulative;
- vrši i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i rukovodioca službe.

**Odgovoran za svoj rad:** Rukovodiocu službe, Izvršnom direktoru

**Broj izvršioca zaposlenih na neodređeno vrijeme:** 1 izvršilac

**Složenost i obim poslova:** neznatno složeni i poslovi manjeg obima.

## XII TABELARNI I ŠEMATSKI PRIKAZ RADNIH MJESTA

### I. KABINET

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Novi kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme
1.1	Izvršni Direktor	VII	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK	U skladu sa zakonom	1
1.2	Pomoćnik Direktora	VII	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK	3 godine	1
1.3	Savjetnik Izvršnog Društva	VII	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK	3 godine	1

### SEKTOR ZA OPŠTE, PRAVNE, KADROVSKE, RAČUNOVODSTVENE I FINANSIJSKE POSLOVE

## 2. SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme
2.1	Rukovodilac službe za opšte, pravne i kadrovske poslove	VII	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK	3 godine	1
2.2	Samostalni savjetnik za pravne poslove	VII	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK	1 godina	1
2.3	Poslovni sekretar	IV	Srednje obrazovanje u bimu 240 CSPK	3 godina	1
2.4	Administrativno-tehnički sekretar	IV	Srednje obrazovanje u bimu 240 CSPK	1 godine	1
2.5	Referent za kadrove	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK	3 godine	1

## 3. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVENE I FINANSIJSKE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme
3.1	Rukovodilac službe za računovodstvene i finansijske poslove	VII	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK	3 godine	1
3.2	Računovodstveni referent	IV	Srednje obrazovanje u bimu 240 CSPK	1 godine	1
3.3	Referent za fakturisanje	IV	Srednje obrazovanje u bimu 240 CSPK	1 godina	1
3.4	Referent za zajedničke poslove	IV	Srednje obrazovanje u bimu 240 CSPK	1 godine	2

## SEKTOR ZA FIZIČKU KULTURU

### 4. SLUŽBA ZA FIZIČKU KULTURU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi	Stručna kvalifikacija -	Radno	Broj
------------	---------------------	-------	-------------------------	-------	------

		kvalifikacije	uslovi	iskustvo	izvršilaca na neodređeno vrijeme
4.1	Rukovodilac službe za fizičku kulturu	VII	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK	3 godine	1
4.2	Rekviziter	IV	Srednje obrazovanje u bimu 240 CSPK	Nije predviđeno	11
4.3	Ekonomi za travnate terene	IV	Srednje obrazovanje u bimu 240 CSPK	1 godina+	2
4.4	Voditelj sportsko-rekreativnih aktivnosti	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK	1 godina	1

### **TEHNIČKI SEKTOR**

#### **5. SLUŽBA ZAŠTITE I OBEZBJEĐENJA**

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme
5.1	Rukovodilac službe zaštite i obezbeđenja	VII	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK	3 godine	1
5.2	Službenik protivpožarne zaštite	III	Srednje obrazovanje u bimu 180 CSPK	Nije predviđeno	2
5.3	Službenik fizičko-tehničkog obezbeđenja	III	Srednje obrazovanje u bimu 180 CSPK	Nije predviđeno	2

#### **6. TEHNIČKA SLUŽBA**

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme
6.1	Rukovodilac tehničke službe	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK	3 godine	1
6.2	Mašinsko tehnički instalater	IV	Srednje obrazovanje u bimu 240 CSPK	2 godine	2
6.3	Magacioner	II	Srednje obrazovanje u	Nije	2

			bimu 180 CSPK	predviđeno	
6.4	Kafe kuvarica-servirka	II	Srednje obrazovanje u bimu 120 CSPK	Nije predviđeno	1
6.5	Radnik na održavanju čistoće	II	Srednje obrazovanje u bimu 120 CSPK	Nije predviđeno	6

**SEKTOR ZA MARKETING**

**7. SLUŽBA ZA MARKETING**

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme
7.1	Rukovodilac službe za marketing	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK	1 godine	1
7.2	Referent za marketing	VI	Visoko obrazovanje u obimu 180 CSPK	1 godine	1
7.3	Saradnik u marketingu	IV	Srednje obrazovanje u bimu 240 CSPK	1 godina	3

**SEKTOR ZA JAVNE NABAVKE**

**8. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE**

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Nivoi kvalifikacije	Stručna kvalifikacija - uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
8.1	Rukovodilac službe za javne nabavke	VII	Visoko obrazovanje u obimu 240 CSPK	3	1
8.2	Referent za javne nabavke	IV	Srednje obrazovanje u bimu 240 CSPK	1	1

U Budvi, \_\_\_\_\_ 2021. godine

**PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA**

**DOO "MEDITERANSKI SPORTSKI CENTAR" BUDVA**



*Nikola Sjekloča*

**NIKOLA SJEKLOČA**

