

ORGANIGRAM



Sektor upravljanja sportskim resursima	Sektor zajedničkih poslova i kulture	Sektor upravljanja bazenom
---	---	-----------------------------------

Sektor upravljanja sportskim resursima	Sektor zajedničkih poslova i kulture	Sektor upravljanja bazenom
1. Rukovodilac sektora - 1 izvršilac	1. Rukovodilac sektora - 1 izvršilac	1. Rukovodilac sektora - 1 izvršilac
2. Samostalni stručni saradnik za sport - 1 izvršilac	2. Samostalni stručni saradnik za kuturu i blagajničko poslovanje - 1 izvršilac	2. Stručni saradnik – spasilac na bazenu – 4 izvršioca
3. Stručni saradnik za sport - 1 izvršilac	3. Službenik za javne nabavke, pravne i kadrovske poslove - 1 izvršilac	3. Stručni saradnik na bazenu – 2 izvršioca
4. Portir - domar - 5 izvršilaca	4. Bibliotekar – 3 izvršioca	4. Recepcioner - spasilac – 2 izvršioca
5. Radnik na održavanju – 3 izvršioca	5. Ekonomista - 1 izvršilac	6. Recepcioner – 2 izvršioca
6. Higijeničarka - 8 izvršilaca	7. Računovođa – 1 izvršilac	
	8. Bibliotekarski službenik-knjižničar - 1 izvršilac	
UKUPNO: 19	UKUPNO: 9	UKUPNO: 11
UKUPNO: 43 izvršioca		

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

KABINET DIREKTORA

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Direktor
Odgovora za svoj rad		Upravnom odboru
Rukovodi		Ustanovom
Organizaciona jedinica		Kabinet direktora
Broj izvršilaca		1
Kompetencije	Završena škola	Fakultet društvenog smjera - VSS ili završen drugi ciklus studija
	Posebna znanja	Iskustvo u realizaciji projekata iz oblasti kulture i sporta
	Radno iskustvo	Najmanje 3 godina radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Liderstvo (Liderske vještine) • Strateško promišljanje • Orijentiranost na uspjeh.

Opis posla

Direktor upravlja JU KSC Vogošća, odgovoran je za strateško, operativno i finansijsko vođenje Ustanove, organizaciju ljudskih resursa, zastupanje Ustanove u javnosti i vanjskim odnosima, te osiguranje efikasnog i zakonitog poslovanja u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom i Pravilima Ustanove.

1. Strateško upravljanje

- Rukovodi Kolegijem Ustanove.
- Priprema i implementira planove poslovanja, postavlja ciljeve Ustanove i prati ključne pokazatelje uspješnosti (KPI).
- Organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanja Ustanove.
- Donosi pojedinačne akte u skladu sa opštim aktima Ustanove.
- Inicira i nadzire digitalizaciju i modernizaciju poslovnih procesa radi efikasnosti i transparentnosti.
- Predlaže nove programe, projekte i aktivnosti u skladu sa misijom Ustanove i potrebama zajednice.

2. Operativno i finansijsko upravljanje

- Donosi odluke o nabavci u skladu sa planom poslovanja.
- Podnosi izvještaj o poslovanju i godišnji finansijski obračun.
- Vršiti kontrolu poslovanja i upravlja rizicima Ustanove.
- Identifikuje poslovne rizike i preduzima mjere kriznog menadžmenta radi minimiziranja negativnog utjecaja.
- Osigurava primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ i ZNR).

3. Upravljanje ljudskim resursima

- Odlučuje o potrebi za radom, raspoređivanju i stručnom osposobljavanju radnika.
- Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

4. Zastupanje i komunikacija

- Zastupa i predstavlja Ustanovu u unutrašnjem i vanjskotrgovinskom prometu, bez ograničenja.
- Osigurava saradnju sa interesno uticajnim skupinama radi ostvarenja ciljeva poslovanja.
- Predstavlja Ustanovu u medijima i javnim događajima; osigurava transparentnu komunikaciju sa javnošću i korisnicima usluga.
- Osigurava uslove radi zadovoljenja potreba i očekivanja korisnika i kupaca.

5. Inovacije, razvoj i održivi razvoj

- Promoviše inovacije i nove aktivnosti Ustanove u skladu sa potrebama zajednice.
- Osigurava implementaciju politika održivog razvoja i društveno odgovornog poslovanja.

6. Službena putovanja i protokol

- Donosi odluke o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu.

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

Odgovornost

- Odgovora za zakonitost rada Ustanove
- Odgovora za organizaciju poslovanja i obezbjeđenje svih potrebnih uvjeta za rad Ustanove
- Odgovora za namjensko i ispravno korištenje podataka, informacija, opreme i resursa

OVLAŠTENJA

Na osnovu Zakona, Pravila, opštih akata Ustanove i organa upravljanja Ustanovom

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Sekretar Ustanove
Odgovora za svoj rad		Direktoru
Rukovodi		Poslovima Kabineta
Organizациона јединица		Kabinet direktora
Broj izvršilaca		1
Kompetencije	Završena škola	Pravni fakultet - VSS ili završen drugi ciklus studija
	Posebna znanja	Iskustvo u rukovođenju i upravljanju ljudima i pravnim procesima
	Radno iskustvo	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Liderstvo (Liderske vještine) • Strateško promišljanje • Orijentiranost na uspjeh

Opis posla

Sekretar upravlja Kabinetom Ustanove, organizuje i koordinira administrativne, pravne, kadrovske i poslovne aktivnosti, osigurava realizaciju odluka Direktora i Kolegija te doprinosi efikasnom i zakonitom radu Ustanove u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i Pravilima Ustanove.

1. Upravljanje Kabinetom i resursima

- Rukovodi i upravlja radom Kabineta Ustanove.
- Rukovodi ljudskim i materijalnim resursima Kabineta.
- Koordinira i usmjerava rad sektora unutar Kabineta.

2. Kadrovska i administrativna politika

- Planira, organizuje, vodi i kontroliše politiku prema uposlenicima Ustanove.
- Planira, organizuje, vodi i kontroliše privredne i administrativne odnose Ustanove.
- Uspostavlja i vodi operativne i administrativne postupke u skladu sa aktima Ustanove.
- Osigurava izvršenje poslova po nalogu Direktora i realizaciju zaključaka Kolegija.

3. Pravna i regulatorna djelatnost

- Planira, organizuje i provodi pravnu legislativu Ustanove.
- Provodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonom i internim aktima.
- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ) na svom radnom mjestu.

4. Planiranje i razvoj

- U saradnji sa rukovodiocima objedinjava podloge za izradu prijedloga Plana i programa rada Ustanove.
- Priprema i prati realizaciju strateških i operativnih planova u Kabinetu.
- Planira, organizuje, vodi i kontroliše djelatnost prodaje i marketinga Ustanove.

5. Članstvo i koordinacija

- Član je Kolegija Ustanove, aktivno učestvuje u radu i realizaciji njegovih zaključaka.
- Obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Ustanove.

6. Ostali poslovi

- Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Direktora iz domena stručne osposobljenosti, u skladu sa opštim aktima Ustanove.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih propisa i opštih akata preduzeća pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Marketing menadžer
Odgovora za svoj rad		Sekretaru Ustanove
Rukovodi		-
Organizaciona jedinica		Kabinet direktora
Broj izvršilaca		1
Kompetencije	Završena škola	Fakultet društvenog smjera - VSS ili završen prvi ciklus studija
	Posebna znanja	• Poznavanje rada u osnovnim Office aplikacijama - Word, Excel, Power Point, Outlook • Poznavanje rada na računar u mrežnom okruženju
	Radno iskustvo	najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad • Kreativnost i inovativnost

Opis posla

Marketing menadžer planira, razvija i koordinira marketinške, prodajne i komunikacijske aktivnosti Ustanove, prati tržišne trendove, osigurava kvalitet i promociju usluga i resursa, te doprinosi ostvarivanju poslovnih ciljeva u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i Pravilima Ustanove.

1. Istraživanje i analiza tržišta

- Vodi istraživanje tržišta, analizira postojeće nivoe prodaje resursa i usluga te procjenu potencijalnog tržišta i budućih trendova.
- Vrši analizu tržišta kapitala i predlaže smjernice djelovanja i ponašanja Ustanove.
- Proučava i savjetuje o marketinškim aspektima vođenja Ustanove.

2. Prodaja i komercijalne aktivnosti

- Obavlja komercijalne poslove i predlaže strategije za povećanje prodaje resursa i usluga.
- Koordinira aktivnosti prodaje u skladu sa planovima Ustanove.

3. Marketing i promocija

- Planira, savjetuje, usmjerava i koordinira oblikovanje i provođenje reklamnih i promotivnih akcija.
- Proučava, savjetuje i vodi program odnosa sa javnošću (PR).
- Predlaže i implementira strategije brendiranja i pozicioniranja Ustanove.

4. Upravljanje kvalitetom i standardima

- Obavlja poslove praćenja i uvođenja sistema kvaliteta.
- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ) na svom radnom mjestu.

5. Saradnja i koordinacija

- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Ustanove.
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Sekretara ili Direktora iz domena stručne osposobljenosti, u skladu sa opštim aktima Ustanove.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih propisa i opštih akata preduzeća pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Interni revizor
Odgovora za svoj rad		Direktoru
Rukovodi		-
Organizaciona jedinica		Kabinet direktora
Služba/Odjel/Odjeljenje		-
Broj izvršilaca		1
Kompetencije		Ekonomski fakultet – VSS ili završen drugi ciklus studija
	Posebna znanje	Certifikat ovlaštenog internog revizora
	Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva, revizije ili interne revizije
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad

Opis posla

Interni revizor procjenjuje, prati i unapređuje efikasnost poslovnih procesa, kontrolu rizika i usklađenost sa zakonima, podzakonskim aktima i internim aktima Ustanove, pruža podršku Kolegiju i menadžmentu u donošenju odluka, te doprinosi transparentnom i zakonitom poslovanju Ustanove.

1. Planiranje i koordinacija revizije

- Planira i izrađuje mjesečne i godišnje planove rada interne revizije.
- Koordinira rad sa drugim dijelovima Ustanove.
- Učestvuje u sačinjavanju opštih akata iz domena svoje djelatnosti.

2. Analiza i procjena informacija

- Identifikuje, analizira i dokumentuje informacije kao podloge revizijskih rezultata.
- Verifikuje pouzdanost računovodstvenih informacija i izvještaja koji su predmet interne revizije.
- Učestvuje u zakonskom usaglašavanju poslovnih aktivnosti obuhvaćenih Planom rada interne revizije.

3. Izvještavanje i preporuke

- Priprema i izrađuje izvještaje o obavljenim revizijama i datim preporukama.
- Učestvuje u izvještavanju Kolegija Ustanove o realizovanim projektima i datim preporukama.

4. Upravljanje rizicima

- Učestvuje u identifikovanju i procjeni rizika.
- Izrađuje Strategiju rizika na godišnjem nivou u saradnji sa Kolegijem Ustanove, koja upravlja prepoznatim rizicima.
- Saradjuje sa vanjskim revizorom i drugim relevantnim interesnim skupinama radi procjene i minimizacije rizika.

5. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Ustanove.
- Obavlja i druge poslove i zadatke iz domena stručne osposobljenosti u skladu sa zakonima, podzakonskim aktima i opštim aktima Ustanove.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Odgovara za primjenu zakonskih i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

SEKTOR ZAJEDNIČKIH POSLOVA I KULTURE

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Rukovodilac sektora zajedničkih poslova i kulture
Odgovora za svoj rad		Direktoru
Rukovodi		-
Organizacijska jedinica		Sektor zajedničkih poslova i kulture
Broj izvršilaca		1
Kompetencije	Završena škola	Fakultet društvenog smjera - VSS ili završen prvi ciklus studija
	Posebna znanja	
	Radno iskustvo	Najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Profesionalno samopouzdanje • Vještine planiranja i organiziranja • Vještina preduzimanja inicijativa i rješavanja problema • Analitičko promišljanje

Opis posla

Rukovodilac sektora odgovoran je za planiranje, organizaciju i koordinaciju rada Sektora, upravljanje ljudskim i materijalnim resursima, vođenje ekonomskih i pravnih poslova te saradnju sa drugim sektorima i vanjskim interesno uticajnim skupinama, u cilju efikasnog i zakonitog poslovanja Ustanove.

1. Upravljanje sektorom i resursima

- Rukovodi poslovima, ljudskim i materijalnim resursima Sektora.
- Učestvuje u radu Kolegija Ustanove te u organizaciji i vođenju poslovanja Ustanove.
- Rukovodi poslovima sektora u saradnji sa drugim sektorima i vanjskim interesno uticajnim skupinama.
- Organizuje i rukovodi sačinjavanjem informacija, planova i izvještaja rada Sektora prema planu rada.

2. Planiranje i finansijsko upravljanje

- Predlaže poslovnu politiku korištenja poslovnih prostora.
- Prati i kontroliše naplatu prihoda te dužničko-povjeraličke odnose.
- Organizuje proces i učestvuje u sačinjavanju godišnjih planova Ustanove, finansijskih planova i godišnjeg obračuna.
- Organizuje pripremu redovnih i periodičnih izvještaja o radu Ustanove, uključujući finansijske izvještaje iz domena ekonomskih i pravnih poslova.
- Planira i organizuje računovodstvene i finansijske poslove.
- Organizuje proces planiranja, učestvuje u odobravanju te osigurava provođenje nabavki roba, radova i usluga.
- Učestvuje u upravljanju novčanim tokovima i organizuje aktivnosti radi proaktivnog praćenja istih.
- Organizuje sačinjavanje analiza finansijskog poslovanja.
- Koordinira poslove javnih nabavki u okviru Sektora, uključujući pripremu, sprovođenje i nadzor nad postupcima nabavki.

3. Sigurnost i standardi

- Obezbjeduje neophodne uslove za primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ i ZNR).

4. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Ustanove.
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora iz domena stručne osposobljenosti, u skladu sa opštim aktima Ustanove.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Samostalni stručni saradnik za kulturu i blagajničko poslovanje
Odgovora za svoj rad		Rukovodilac sektora kulture i zajedničkih poslova
Rukovodi		-
Organizaciona jedinica		Sektor zajedničkih poslova i kulture
Broj izvršilaca		1
Kompetencije	Završena škola	Fakultet društvenog smjera - VSS ili završen prvi ciklus studija
	Posebna znanja	Iskustvo u realizaciji projekata iz oblasti kulture
	Radno iskustvo	Najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad • Kreativnost i inovativnost.

Opis posla

Samostalni stručni saradnik organizuje i sprovodi aktivnosti iz oblasti kulture, upravlja projektima, prati finansijsko poslovanje sektora kulture, uključujući blagajničke poslove, te doprinosi efikasnom radu Ustanove u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i Pravilima Ustanove.

1. Organizacija i upravljanje kulturnim aktivnostima

- Brine o efikasnom radu u organizovanju aktivnosti iz oblasti kulture.
- Prati i priprema aplikacije na javne pozive iz oblasti kulture.
- Upravlja, izrađuje i vrši nadzor nad projektima iz oblasti kulture.
- Obavlja poslove odnosa sa javnošću iz oblasti kulture.
- Organizuje i priprema resurse za realizaciju programa i projekata iz kulture.
- Vršiti poslove organizacije i realizacije kino projekcija
- Saradnja sa kino distributerima

2. Planiranje i izvještavanje

- Priprema podloge za izradu planova i izvještaja Ustanove.
- Podnosi izvještaje o realizaciji poslova iz opisa posla radnog mjesta.

3. Finansijsko i blagajničko poslovanje

- Prati i organizuje naplatu potraživanja iz segmenta kulture.
- Obavlja blagajničke poslove u skladu sa finansijskim aktima Ustanove.

4. Sigurnost i standardi

- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ) na svom radnom mjestu.

5. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Ustanove.
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora ili neposrednog rukovodioca iz domena stručne osposobljenosti, u skladu sa opštim aktima Ustanove.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Službenik za javne nabavke, pravne i kadrovske poslove
Odgovora za svoj rad		Rukovodilac sektora kulture i zajedničkih poslova
Rukovodi		-
Organizациона јединица		Sektor zajedničkih poslova i kulture
Broj izvršilaca		1
Kompetencije	Završena škola	Pravni fakultet – VSS ili završen prvi ciklus studija
	Posebna znanja	Certifikat službenika za javne nabavke
	Radno iskustvo	Najmanje 2 godina radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	- Samokontrola i radna etika - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu - Interpersonalne i komunikacijske vještine - Timski rad - Kreativnost i inovativnost

Opis posla

Službenik za javne nabavke, pravne i kadrovske poslove prati i sprovodi zakonsku i podzakonsku regulativu, upravlja kadrovskom evidencijom, provodi postupke javnih nabavki i imovinsko-pravnih odnosa, te doprinosi efikasnom i zakonitom poslovanju Ustanove u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i Pravilima Ustanove.

1. Pravni i regulativni poslovi

- Prati zakonsku i podzakonsku regulativu, informiše o promjenama koje utiču na poslovanje i djelatnost Ustanove.
- Sačinjava nacрте i prijedloge opštih akata Ustanove.
- Provodi postupke iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa.
- Obavlja poslove registracije i upisa u sudske evidencije.
- Priprema i izrađuje pojedinačne akte u skladu sa opštim aktima Ustanove.

2. Javne nabavke (prošireni opis)

- Prati i analizira zakonsku i podzakonsku regulativu u oblasti javnih nabavki, uključujući izmjene i dopune propisa, te savjetuje nadređene i sektore Ustanove o obavezama i procedurama.
- Priprema i objavljuje tendersku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i internim aktima Ustanove.
- Koordinira i provodi procedure odabira ponuđača, uključujući analizu i evaluaciju pristiglih ponuda.
- Sprovodi ugovorne procedure i prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama, osiguravajući da se izvršenje ugovora odvija u skladu sa propisima i planom nabavki.
- Priprema izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki za potrebe internih kontrola, Kolegija Ustanove i eksternih revizora.
- Održava i ažurira evidenciju svih postupaka javnih nabavki, uključujući dokumentaciju, ugovore, izvještaje i odluke.
- Savjetuje sektore i rukovodioce Ustanove u planiranju nabavki, uključujući procjenu potreba i pripremu planova nabavki.
- Organizuje i učestvuje u internim obukama i edukaciji zaposlenih u vezi sa procedurama javnih nabavki.
- Provodi kontrole usklađenosti postupaka nabavki sa zakonskim i internim aktima Ustanove.
- Preduzima mjere radi rješavanja reklamacija i žalbi ponuđača u vezi sa postupcima nabavki, u skladu sa zakonom.

3. Kadrovski poslovi

- Izdaje uvjerenja o činjenicama iz evidencija radnih odnosa.
- Izrađuje plan upravljanja ljudskim resursima, plan penzionisanja i plan godišnjih odmora.
- Prati kadrovsku popunjenost organizacione strukture Ustanove.
- Izrađuje ugovore o radu, dodatnom obrazovanju, stipendiranju i druga akta iz radnih odnosa.
- Rješava zahtjeve sadašnjih i bivših radnika Ustanove za ostvarenje prava po osnovu PIO-a.

4. Sigurnost i standardi

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ) na svom radnom mjestu.

5. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Ustanove.
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora ili neposrednog rukovodioca iz domena stručne osposobljenosti, u skladu sa opštim aktima Ustanove.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Bibliotekar
Odgovora za svoj rad		Rukovodilac sektora kulture i zajedničkih poslova
Rukovodi		-
Organizациона јединица		Sektor zajedničkih poslova i kulture
Broj izvršilaca		3
Kompetencije	Završena škola	Filozofski fakultet, smjer Komparativna književnost i bibliotekarstvo - VSS ili završen prvi ciklus studija
	Posebna znanja	
	Radno iskustvo	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	- Samokontrola i radna etika - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu - Interpersonalne i komunikacijske vještine - Timski rad - Kreativnost i inovativnost.

Opis posla

Bibliotekar upravlja radom Biblioteke, brine o potrebama čitalaca, organizuje nabavku i evidenciju bibliotečke građe, prati finansijsko stanje i blagajničke aktivnosti, te doprinosi efikasnom i zakonitom radu Ustanove u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i Pravilima Ustanove.

1. Rad sa korisnicima i čitaocima

- Brine o potrebama čitalaca i korisnika Biblioteke.
- Informiše i pruža savjete korisnicima o dostupnoj bibliotečkoj građi i uslugama.

2. Organizacija i nabavka

- Evidentira, planira i organizuje nabavku knjiga, opreme i inventara za Biblioteku.
- Vrši popis i otpis bibliotečke građe.
- Usklađuje stvarno stanje građe sa knjigovodstvenim evidencijama.

3. Finansijsko i blagajničko poslovanje

- Usklađuje stanje predatog novca na blagajni sa Knjigom čitalaca.

4. Izvještavanje i administracija

- Izvještava o aktivnostima u radu Biblioteke.
- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Ustanove.

5. Sigurnost i standardi

- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ) na svom radnom mjestu.

6. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora ili neposrednog rukovodioca iz domena stručne osposobljenosti, u skladu sa opštim aktima Ustanove.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Računovođa
Odgovora za svoj rad		Rukovodilac sektora kulture i zajedničkih poslova
Rukovodi		-
Organizaciona jedinica		Sektor zajedničkih poslova i kulture
Broj izvršilaca		1
Kompetencije	Završena škola	Ekonomski fakultet – VSS ili završen prvi ciklus studija
	Posebna znanja	Certifikat za samostalnog računovođu
	Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad • Kreativnost i inovativnost

Opis posla

Računovođa obavlja računovodstvene, knjigovodstvene i finansijske poslove Ustanove, vodi tačne i ažurne evidencije, izrađuje finansijske izvještaje, prati zakonske propise i interne akte, te doprinosi finansijskoj stabilnosti, transparentnosti i zakonitom poslovanju Ustanove. Poslove obavlja u skladu sa zakonima, propisima, osnivačkim aktom i internim pravilima Ustanove.

1. Računovodstveni i knjigovodstveni poslovi

- Knjiži ulazne i izlazne fakture, bankovne izvode, blagajničku dokumentaciju i ostale finansijske transakcije.
- Vodi glavnu knjigu i pomoćne knjige te usaglašava stanja sa kupcima, dobavljačima i bankama.
- Obavlja poslove finansijskog, materijalnog i analitičkog knjigovodstva.
- Vodi evidencije o osnovnim sredstvima, sitnom inventaru i amortizaciji.
- Priprema i provodi PDV obračune i druge poreske prijave.

2. Finansijsko poslovanje i obračuni

- Vrší obračun plaća, doprinosa, putnih naloga, naknada i drugih isplata radnicima.
- Vrší kontrolu i knjiženje obračuna plata i svih pripadajućih obaveza.
- Prati naplatu potraživanja i izvršavanje finansijskih obaveza Ustanove.
- Učestvuje u planiranju finansijskih tokova i održavanju likvidnosti.

3. Evidencija, kontrola i praćenje obaveza

- Vodi evidenciju o kreditima i njihovoj otplati (ukoliko postoji kod radnika).
- Prati blagovremenost isplata i izvršenje obaveza prema dobavljačima i partnerima.
- Priprema dokumentaciju i podatke za interne i eksterne kontrole, revizije i nadzore.

4. Finansijski izvještaji i analiza

- Izrađuje mjesečne, tromjesečne i periodične finansijske izvještaje.
- Učestvuje u izradi godišnjeg obračuna i završnog računa Ustanove.
- Priprema finansijske podloge za planove, programe, projekte i izvještaje Ustanove.
- Prati važeće propise iz oblasti računovodstva, knjigovodstva i poreza i primjenjuje ih u radu.

5. Saradnja i komunikacija

- Komunicira s eksternim institucijama: Poreskom upravom, bankama, revizijom, statističkim institucijama i drugim subjektima.
- Sarađuje sa svim službama Ustanove radi prikupljanja i provjere finansijske dokumentacije.
- Osigurava pravovremenu dostavu finansijskih informacija rukovodstvu.

6. Sigurnost i standardi

- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ i ZNR) na svom radnom mjestu.
- Poštuje interne procedure, robove i standarde iz oblasti računovodstva i finansija.

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

7. Ostali poslovi

- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu s opštim aktima Ustanove.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca u okviru stručne osposobljenosti.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Ekonomista
Odgovora za svoj rad		Rukovodilac sektora kulture i zajedničkih poslova
Rukovodi		-
Organizациона јединица		Sektor zajedničkih poslova i kulture
Broj izvršilaca		1
Kompetencije	Završena škola	Ekonomski fakultet – VSS ili završen prvi ciklus studija
	Posebna znanja	-
	Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad • Kreativnost i inovativnost

Opis posla

Ekonomista obavlja računovodstvene, knjigovodstvene i finansijske poslove Ustanove, prati zakonske propise i interne akte, upravlja naplatom i isplatom sredstava, te doprinosi efikasnom, zakonitom i transparentnom poslovanju Ustanove.

1. Računovodstvo i finansije

- Obavlja poslove računovodstva, knjigovodstva i finansija u skladu sa zakonskim i internim aktima Ustanove.
- Organizuje proces rada iz domena svojih ovlaštenja i nadzire izvršenje zadataka.
- Prati propise iz oblasti računovodstva i knjigovodstva te primjenjuje ih u radu.
- Obračunava plaće i doprinose radnika prema plaćama.
- Vrší isplatu plaća, toplog obroka, naknade za prijevoz, regresa i drugih naknada iz radnog odnosa.

2. Evidencija i nadzor

- Vodi evidenciju o kreditima i redovnoj otplati rata po kreditima radnika.
- Vodi evidenciju o naplati potraživanja i redovnom plaćanju obaveza Ustanove.
- Daje zadatke izvršiocima računovodstveno-knjigovodstvenih i finansijskih poslova.

3. Upravljanje obavezama i plaćanjima

- Stara se o blagovremenom izvršavanju obaveza prema interesnim skupinama i partnerima.
- Stara se o blagovremenom izvršavanju obaveza iz domena poslova radnog mjesta.

4. Sigurnost i standardi

- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ) na svom radnom mjestu.

5. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Ustanove.
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora ili neposrednog rukovodioca iz domena stručne osposobljenosti, u skladu sa opštim aktima Ustanove.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Bibliotekarski službenik – knjižničar
Odgovora za svoj rad		Rukovodilac sektora kulture i zajedničkih poslova
Rukovodi		-
Organizaciona jedinica		Sektor zajedničkih poslova i kulture
Broj izvršilaca		1
Kompetencije	Završena škola	Srednja škola – SSS (IV stepen)
	Posebna znanja	-
	Radno iskustvo	Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad • Kreativnost i inovativnost

Opis posla

Knjižničar upravlja radom Biblioteke u segmentu čitalačkih usluga, evidencije članova, blagajničkog poslovanja i održavanja bibliotečke građe, te doprinosi efikasnom i zakonitom radu Ustanove u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i Pravilima Ustanove.

1. Rad sa čitaocima i članstvo

- Vršiti upis čitalaca u Biblioteku.
- Evidentira čitaoce u Knjigu čitalaca i izdaje članske karte.
- Zadužuje i razdužuje čitaoce knjigama.
- Šalje opomene čitaocima zbog prekoračenja roka čuvanja knjiga.

2. Blagajničko poslovanje

- Obavlja blagajničke poslove u skladu sa internim aktima i procedurama Ustanove.

3. Održavanje bibliotečke građe

- Vodi računa o stanju i oštećenosti knjiga.
- Vršiti redovno praćenje i evidenciju popisa bibliotečke građe.

4. Sigurnost i standardi

- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ) na svom radnom mjestu.

5. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Ustanove.
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora ili neposrednog rukovodioca iz domena stručne osposobljenosti, u skladu sa opštim aktima Ustanove.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

SEKTOR UPRAVLJANJA SPORTSKIM RESURSIMA

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

Specifikacija radnog mjesta		
Naziv radnog mjesta		Rukovodilac sektora upravljanja sportskim resursima
Odgovora za svoj rad		Direktoru
Rukovodi		Sektorom upravljanja sportskim resursima
Organizaciona jedinica		Sektor upravljanja sportskim resursima
Broj izvršilaca		1
Kompetencije	Završena škola	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja - VSS ili završen prvi ciklus studija
	Posebna znanja	Iskustvo u upravljanju i rukovođenju sportskim resursima
	Radno iskustvo	Najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Profesionalno samopouzdanje • Vještine planiranja i organiziranja • Vještina preduzimanja inicijativa i rješavanja problema • Analitičko promišljanje
Opis posla		

Rukovodilac sektora odgovoran je za planiranje, organizaciju, koordinaciju i kontrolu svih aktivnosti Sektora, upravljanje ljudskim i materijalnim resursima, finansijskim poslovima i projektima, koordinaciju poslova javnih nabavki, te za efikasno korištenje sportskih resursa i objekata Ustanove u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i Pravilima Ustanove.

1. Upravljanje sektorom i resursima

- Rukovodi poslovima, ljudskim i materijalnim resursima Sektora.
- Učestvuje u radu Kolegija Ustanove te u organizaciji i vođenju poslovanja Ustanove.
- Rukovodi poslovima sektora u saradnji sa drugim sektorima i vanjskim interesno uticajnim skupinama.
- Predlaže mjere i aktivnosti na planu poboljšanja organizacije rada, prihoda i iskorištenosti sportskih resursa.

2. Planiranje, projekti i programi

- Planira, priprema, koordinira, realizuje i izvještava o projektima, programima i programskim aktivnostima iz djelokruga rada Sektora.
- Organizuje i vodi evidencije o radu Sektora i iskorištenosti sportskih resursa/objekata.
- Organizuje proces planiranja, učestvuje u odobravanju te osigurava provođenje nabavki roba, radova i usluga.
- Koordinira poslove javnih nabavki u okviru Sektora, uključujući pripremu, sprovođenje i nadzor nad postupcima nabavki.

3. Finansijsko upravljanje

- Planira, organizuje, vodi i kontroliše finansijske poslove iz djelatnosti Sektora.
- Organizuje, nadzire i realizuje naplatu prihoda Sektora i redovno izvještava o istim.
- Organizuje pripremu redovnih i periodičnih izvještaja o radu Sektora i finansijskih izvještaja iz domena poslova Sektora.

4. Odnosi sa javnošću i saradnja

- Obavlja poslove odnosa sa javnošću iz oblasti aktivnosti Sektora.
- Rukovodi sačinjavanjem informacija, planova i izvještaja rada Sektora prema planu rada.

5. Sigurnost i standardi

- Obezbjeduje neophodne uslove za primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ i ZNR) na svom radnom mjestu.

6. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Ustanove.
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora ili neposrednog rukovodioca iz domena stručne osposobljenosti, u skladu sa opštim aktima Ustanove.

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

Specifikacija radnog mjesta		
Naziv radnog mjesta		Samostalni stručni saradnik za sport
Odgovora za svoj rad		Rukovodilac sektora upravljanja sportskim resursima
Rukovodi		-
Organizaciona jedinica		Sektor upravljanja sportskim resursima
Broj izvršilaca		1
Kompetencije	Završena škola	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja - VSS ili završen prvi ciklus studija
	Posebna znanja	1 godina iskustva u upravljanju sportskim objektima i projektima
	Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad • Kreativnost i inovativnost.
Opis posla		

Samostalni stručni saradnik za sport odgovoran je za planiranje, organizaciju, koordinaciju i nadzor sportskih programa i projekata, upravljanje sportskim resursima, finansijskim evidencijama i blagajničkim poslovima, te za efikasno i zakonito obavljanje stručnih poslova iz nadležnosti sportskog sektora, u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i internim pravilnicima Ustanove.

1. Organizacija, planiranje i upravljanje sportskim programima

- Samostalno planira, organizuje i koordinira realizaciju sportskih aktivnosti, programa i projekata.
- Prati javne pozive iz oblasti sporta i samostalno priprema aplikacije, projekte i potrebnu dokumentaciju.
- Izrađuje i sprovodi planove, programe i projektne zadatke iz oblasti sporta.
- Koordinira rad trenera, instruktora i drugih lica angažovanih na sportskim programima.
- Organizira i priprema resurse (ljudske, materijalne i tehničke) potrebne za realizaciju sportskih projekata.
- Vodi i priprema redovne izvještaje o realizaciji aktivnosti iz domena sporta.
- Prati realizaciju finansijskih i programskih ciljeva sportskih aktivnosti.

2. Odnosi sa javnošću, komunikacija i dokumentacija

- Samostalno obavlja poslove odnosa sa javnošću u segmentu sporta.
- Priprema sadržaje za promotivne aktivnosti i javno informisanje vezano za sportske programe.
- Izrađuje stručne podloge za izradu planova, izvještaja, analiza i strateških dokumenata Ustanove.
- Priprema i vodi službeni dokumentaciju iz domena rada.
- Održava komunikaciju i saradnju sa sportskim klubovima, udruženjima, školama i drugim institucijama.

3. Finansijsko i blagajničko poslovanje

- Prati i organizuje naplatu potraživanja u segmentu sporta.
- Vodi evidencije o finansijskim tokovima programa u skladu s internim aktima i propisima.
- Obavlja blagajničke poslove u skladu sa pravilima blagajničkog poslovanja.
- Vodi urednu, tačnu i blagovremenu finansijsku dokumentaciju za svoje aktivnosti.

4. Koordinacija javnih nabavki iz oblasti sporta

- Planira, priprema i koordinira poslove javnih nabavki vezanih za sportski sektor.
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana javnih nabavki za sport.
- Priprema tehničke specifikacije i druge stručne podloge za nabavke sportske opreme, usluga i materijala.
- Prati realizaciju nabavki i učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju ugovora.

5. Sigurnost, zaštita na radu i standardi

- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ) na radnom mjestu.
- Prati i primjenjuje standarde kvaliteta rada u sportskim aktivnostima.
- Brine o bezbjednom korištenju sportske opreme i prostora.

6. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja stručne poslove u skladu sa opštim aktima Ustanove i ovlaštenjima radnog mjesta.
- Saraduje sa drugim službama i organizacionim jedinicama Ustanove.
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora ili neposrednog rukovodioca, koji su u skladu s njegovom stručnom spremom i domenom rada.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

Specifikacija radnog mjesta		
Naziv radnog mjesta		Stručni saradnik za sport
Odgovora za svoj rad		Rukovodilac sektora upravljanja sportskim resursima
Rukovodi		-
Organizaciona jedinica		Sektor upravljanja sportskim resursima
Broj izvršilaca		1
Kompetencije	Završena škola	Fakultet društvenog smjera - VSS ili završen prvi ciklus studija
	Posebna znanja	Iskustvo u upravljanju sportskim objektima i projektima
	Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad • Kreativnost i inovativnost.
Opis posla		

Stručni saradnik za sport obavlja stručne, operativne i administrativne poslove u pripremi, organizaciji i realizaciji sportskih aktivnosti JU KSC Vogošća. Pruža podršku sportskim klubovima, korisnicima i drugim organizacionim jedinicama Ustanove, te vodi urednu evidenciju i dokumentaciju u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i internim pravilima Ustanove. Rad obavlja pod nadzorom samostalnog stručnog saradnika za sport i rukovodioca sektora.

1. Poslovi iz oblasti sporta

- Učestvuje u izradi godišnjeg programa sportskih aktivnosti, sportskih manifestacija i drugih programa JU KSC Vogošća.
- Prikuplja podatke i sačinjava radne materijale, osnovne izvještaje i evidencije za potrebe sektora za sport.
- Učestvuje u organizaciji sportskih događaja, takmičenja, rekreativnih sadržaja i školskih aktivnosti (logistika, koordinacija s klubovima, rasporedi).
- zaprima, evidentira i administrativno obrađuje zahtjeve sportskih klubova i korisnika za korištenje termina u sportskim objektima.
- Vodi evidenciju o dodijeljenim terminima, dvoranskim kapacitetima, korištenju objekata i realiziranim programima.
- Učestvuje u aktivnostima vezanim za provedbu javnih poziva za sufinansiranje sportskih klubova (prikupljanje dokumentacije, administrativna provjera, priprema zapisnika)
- Priprema dopise, obavijesti, informacije i drugu službenu korespondenciju prema klubovima, školama i korisnicima.
- Vodi urednu dokumentaciju i arhivu iz djelokruga rada sektora za sport.
- Prati osnovne propise iz oblasti sporta i primjenjuje instrukcije samostalnog stručnog saradnika i rukovodioca sektora.

2. Poslovi u vezi sa stadionima i vanjskim sportskim terenima

- Učestvuje u izradi, planiranju i vođenju rasporeda korištenja stadiona, pomoćnih terena i otvorenih sportskih površina.
- Administrativno obrađuje zahtjeve klubova i korisnika za korištenje termina na stadionima i otvorenim terenima.
- Vodi evidenciju o korištenju stadiona (treninzi, utakmice, manifestacije).
- Učestvuje u koordinaciji s klubovima, sudijama i organizatorima sportskih događaja na stadionima.
- Prati osnovno stanje terena, objekata i sportske opreme te o uočenim potrebama i nepravilnostima izvještava neposrednog rukovodioca.
- Učestvuje u pripremi stadiona i drugih sportskih površina za manifestacije (logistika, rasporedi, priprema prostora).
- Obavlja komunikaciju s klubovima, školama, organizatorima i korisnicima u vezi sa terminima i aktivnostima na stadionima.

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

- Učestvuje u nadzoru pravilnog korištenja stadiona i sportskih površina u skladu s internim pravilima JU KSC Vogošća.
- Vodi administrativnu evidenciju o potrošnom materijalu, sportskoj opremi i potrebama za održavanje u saradnji s tehničkom službom.

3. Ostali poslovi i dužnosti

- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ) na svom radnom mjestu.
- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu s opštim aktima Ustanove.
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu samostalnog stručnog saradnika, rukovodioca sektora ili direktora Ustanove, u skladu sa stručnom osposobljenošću.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Portir – domar
Odgovora za svoj rad		Rukovodilac sektora upravljanja sportskim resursima
Rukovodi		-
Organizaciona jedinica		Sektor upravljanja sportskim resursima
Broj izvršilaca		7
Kompetencije	Završena škola	SSS (trogodišnja, četverogodišnja)
	Posebna znanja	-
	Radno iskustvo	-
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad • Kreativnost i inovativnost

Opis posla

Radnik je odgovoran za čuvanje imovine Ustanove, kontrolu pristupa objektima, vođenje evidencija, održavanje reda, čišćenje i održavanje objekata, pripremu prostora za programe, te za efikasno i sigurno obavljanje poslova domara u skladu sa internim aktima Ustanove. Rad obavlja pod nadzorom direktora ili neposrednog rukovodioca.

1. Sigurnost i kontrola objekata

- Čuva imovinu i prostorije Ustanove.
- Kontrolirane ulaz i izlaz u objekte Ustanove.
- Vodi evidenciju ključeva objekata i pristupa.
- Obilazi objekte radi nadzora i provjere sigurnosti.
- Kontrolirane razmještanje aparata za početno gašenje požara.
- Evidentira nepravilnosti i zapažanja u knjigu dežurstva.

2. Priprema i organizacija prostora

- Učestvuje u pripremi prostora i inventara za održavanje programa Ustanove.
- Vršiti pomoć drugim radnicima u obavljanju poslova njihovog radnog mjesta.
- Vodi evidenciju izdavanja rekvizita, opreme i termina za korištenje.
- Priprema sale, dvorane i ostale objekte za događaje, takmičenja i programe.

3. Održavanje i čišćenje

- Obavlja svakodnevno čišćenje prostorija, hodnika, sanitarnih čvorova i prilaza objektima.
- Odgovoran je za održavanje inventara, opreme i rekvizita Ustanove.
- Vršiti manje popravke i održavanje objekata i opreme u skladu sa nadležnostima domara.
- Održava red i urednost u objektima i na njihovim prilazima.
- Koordinira sa neposrednim rukovodiocem za veće popravke ili intervencije.

4. Finansijske i administrativne evidencije

- Vršiti prodaju karata i naplatu termina po internim aktima Ustanove.
- Vodi urednu evidenciju naplate, korištenja termina, opreme i rekvizita.

5. Sigurnost na radu i standardi

- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ) na svom radnom mjestu.
- Prati i primjenjuje standarde urednosti, higijene i sigurnosti objekata.

6. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja poslove i zadatke u skladu sa opštim aktima Ustanove i domenom radnog mjesta.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca u skladu sa stručnom sposobnošću i internim aktima.

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Radnik na održavanju objekata
Odgovora za svoj rad		Rukovodilac sektora upravljanja sportskim resursima
Rukovodi		-
Organizaciona jedinica		Sektor upravljanja sportskim resursima
Broj izvršilaca		2
Kompetencije	Završena škola	KV/SSS/VKV
	Posebna znanja	-
	Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad • Kreativnost i inovativnost

Opis posla

Radnik je odgovoran za organizaciju, praćenje i realizaciju svih poslova održavanja objekata Ustanove, preventivnog i tekućeg održavanja instalacija i opreme, te za efikasno i sigurno obavljanje tehničkih i domarskih poslova u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i internim pravilima Ustanove.

1. Održavanje objekata i tehničkih sistema

- Organizira i realizuje poslove redovnog i preventivnog održavanja objekata Ustanove.
- Organizira i nadzire popravke i tehničko održavanje instalacija, opreme, ventilacije, grijanja, elektroinstalacija, jake i slabe struje, te inventara.
- Održava rasvjetu, ozvučenje, razglas i drugu tehničku opremu Ustanove.
- Opslužuje uređaje za centralno grijanje.

2. Radovi i priprema prostora

- Obavlja pripremne i izvođačke poslove zidarskih, molersko-farbarskih, vodoinstalaterskih i drugih radova vezanih za održavanje objekata i instalacija.
- Zadužen je za utovar, istovar i transport opreme, materijala i rekvizita unutar objekata.
- Vršiti ispomoc portirima u obavljanju poslova njihovog radnog mjesta.
- Obavlja poslove održavanja i čišćenja ispred objekata i na prilazima.

3. Sigurnost, zaštita na radu i standardi

- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ) na svom radnom mjestu.
- Prati i primjenjuje standarde održavanja i sigurnosti objekata.

4. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja poslove i zadatke u skladu sa opštim aktima Ustanove i domenom radnog mjesta.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca u skladu sa stručnom osposobljenošću i internim aktima.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Higijeničarka
Odgovora za svoj rad		Rukovodilac sektora upravljanja sportskim resursima
Rukovodi		-
Organizaciona jedinica		Sektor upravljanja sportskim resursima
Broj izvršilaca		8
Kompetencije	Završena škola	Osnovna škola – NK
	Posebna znanja	-
	Radno iskustvo	-
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad

Opis posla

Radnik za održavanje higijene odgovoran je za redovno i interventno čišćenje prostorija i okoliša Ustanove, pripremu prostorija za programske aktivnosti, vođenje evidencija o izvršenim poslovima, te za poštivanje propisa o zaštiti na radu i unutrašnjim aktima Ustanove.

1. Održavanje higijene unutrašnjih prostora

- Vršiti redovno čišćenje radnih prostora, kancelarija, sala i inventara u prostorijama Ustanove.
- Učestvuje u pripremi i raspremanju prostorija za programske aktivnosti.
- Vršiti interventna čišćenja po potrebi.

2. Održavanje higijene vanjskih prostora

- Vršiti redovno održavanje higijene prilaza i okolnih površina objekata Ustanove.

3. Evidencija i izvještavanje

- Podnosi izvještaje o izvršenim poslovima održavanja higijene.
- Vodi evidenciju o potrebama za materijalom i opremom za čišćenje.

4. Sigurnost i standardi

- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ) na svom radnom mjestu.
- Pridržava se internih standarda higijene i urednosti prostora.

5. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja poslove i zadatke u skladu sa opštim aktima Ustanove i domenom radnog mjesta.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca iz domena stručne osposobljenosti i internih procedura.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

SEKTOR UPRAVLJANJA BAZENOM

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

Specifikacija radnog mjesta		
Naziv radnog mjesta		Rukovodilac sektora upravljanja bazenom
Odgovora za svoj rad		Direktoru
Rukovodi		Sektorom upravljanja bazenom
Organizaciona jedinica		Sektor upravljanja bazenom
Broj izvršilaca		1
Kompetencije	Završena škola	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja - VSS ili završen prvi ciklus studija
	Posebna znanja	Iskustvo u upravljanju i rukovođenju sportskim resursima
	Radno iskustvo	Najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Profesionalno samopouzdanje • Vještine planiranja i organiziranja • Vještina preduzimanja inicijativa i rješavanja problema • Analitičko promišljanje
Opis posla		

Rukovodilac sektora odgovoran je za upravljanje ljudskim i materijalnim resursima Sektora, koordinaciju rada bazena, planiranje i realizaciju programa i projekata, finansijsko upravljanje, odnose sa javnošću, sigurnost i poštivanje standarda, te efikasno izvršenje poslova u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i internim aktima Ustanove.

1. Upravljanje sektorom i ljudskim resursima

- Rukovodi poslovima, ljudskim i materijalnim resursima Sektora te je odgovorno lice za funkcionisanje Bazena.
- Učestvuje u radu Kolegija i organizaciji poslovanja Ustanove.
- Predlaže mjere i aktivnosti na planu poboljšanja organizacije rada te prihoda i iskorištenosti Bazena.
- Koordinira rad Sektora sa drugim sektorima i vanjskim interesno uticajnim skupinama.

2. Planiranje i realizacija programa

- Planira, priprema, koordinira, realizuje i izvještava o projektima, programima i programskim aktivnostima Sektora.
- Organizuje pripremu redovnih i periodičnih izvještaja o radu Sektora i finansijske izvještaje.
- Vodi evidencije o radu Sektora i iskorištenosti Bazena.

3. Finansijsko upravljanje i nabavke

- Planira, organizuje, vodi i kontroliše finansijske poslove iz djelatnosti Sektora.
- Organizuje i nadzire naplatu prihoda Sektora te izvještava o istim.
- Organizuje proces planiranja, učestvuje u odobravanju i osigurava provođenje nabavki roba, radova i usluga.

4. Odnosi sa javnošću

- Obavlja poslove odnosa sa javnošću iz oblasti aktivnosti Bazena.
- Koordinira pripremu informacija, planova i izvještaja rada Sektora prema planu rada.

5. Sigurnost i standardi

- Obezbeđuje primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ i ZNR).
- Osigurava pridržavanje sigurnosnih standarda pri radu bazena, uključujući higijenu, dezinfekciju vode, opremu i prostorije.
- Nadgleda poštivanje propisa o sigurnosti korisnika bazena, uključujući nadzor nad osobljem i korisnicima.
- Kontroliše i unapređuje standarde rada i održavanja bazena u skladu sa internim aktima i važećim zakonima.

6. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja poslove i zadatke u skladu sa opštim aktima Ustanove i domenom radnog mjesta.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca iz domena stručne osposobljenosti i internih akata.

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

Specifikacija radnog mjesta		
Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik - spasilac na bazenu	
Odgovora za svoj rad	Rukovodilac sektora upravljanja bazenom	
Rukovodi	-	
Organizaciona jedinica	Sektor upravljanja bazenom	
Broj izvršilaca	4	
Kompetencije	Završena škola	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja - VSS ili završen prvi ciklus studija
	Posebna znanja	• Posjedovanje certifikata spasioca
	Radno iskustvo	1 godine radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad • Kreativnost i inovativnost.

Opis posla

Stručni saradnik – spasilac odgovoran je za sigurnost korisnika bazena, nadzor i održavanje bazenskih kapaciteta, kao i za pomoć u pripremi i realizaciji sportskih i projektnih aktivnosti Ustanove. Osigurava efikasno i sigurno obavljanje poslova u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i Pravilima Ustanove.

1. Sigurnost i nadzor korisnika

- Nadgleda bazen i prateće objekte, osigurava pravilno korištenje kapaciteta bazena.
- Obavlja poslove spasioca i reaguje u slučaju ugrožene sigurnosti korisnika.
- Prati poštivanje pravila ponašanja i internih procedura bazena.
- Učestvuje u preventivnom i redovnom održavanju sigurnosne opreme.
- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ i ZNR).

2. Operativni poslovi

- Pruža osnovne instrukcije plivanja ili drugih sportskih aktivnosti korisnicima po potrebi individualno
- Pomaže u pripremi i održavanju opreme, inventara i bazenskih kapaciteta.
- Priprema prostor i resurse za sportske programe, projekte i manifestacije Ustanove.
- Učestvuje u realizaciji projekata Ustanove u oblasti sporta i aktivnosti bazena.

3. Administracija i podrška projektima

- Vodi evidenciju o korištenju bazenskih kapaciteta i opreme.
- Priprema osnovne podloge i dokumentaciju za planove i izvještaje sektora.
- Podnosi izvještaje o obavljenim zadacima i incidentima.
- Vršiti evidenciju potrošnog materijala i opreme u saradnji sa nadležnim službama.

4. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Ustanove.
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora ili neposrednog rukovodioca sektora bazena, u okviru stručne osposobljenosti i procedura Ustanove.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

Specifikacija radnog mjesta		
Naziv radnog mjesta		Stručni saradnik na bazenu
Odgovora za svoj rad		Rukovodilac sektora upravljanja bazenom
Rukovodi		-
Organizaciona jedinica		Sektor upravljanja bazenom
Broj izvršilaca		2
Kompetencije	Završena škola	Fakultet sporta i tjelesnog odgoja - VSS ili završen prvi ciklus studija
	Posebna znanja	
	Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva u struci
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad • Kreativnost i inovativnost

Opis posla	
Stručni saradnik na bazenu odgovoran je za organizaciju, koordinaciju i administrativnu podršku sportskih i projektnih aktivnosti bazena, upravljanje resursima, evidencijama i dokumentacijom, te za efikasno i zakonito obavljanje poslova u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i Pravilima Ustanove.	
1. Organizacija i upravljanje aktivnostima bazena • Priprema i koordinira raspored korištenja resursa bazena (termini, sale, oprema). • Učestvuje u pripremi i realizaciji projekata, programa i manifestacija Ustanove u djelokrugu bazena. • Aktivno učestvuje u projektima Ustanove, pomažući u planiranju, administrativnoj podršci i realizaciji aktivnosti. • Priprema i prati administrativne podloge za planove i izvještaje sektora. • Odgovara za opremu i rekvizite bazena te organizuje njihovo korištenje i zaduženje. • Podnosi izvještaje o realizaciji poslova i projektnih aktivnosti.	
2. Odnosi sa korisnicima i javnošću • Komunicira sa korisnicima, sportskim klubovima, školama i drugim interesnim skupinama. • Vrší obradu i pripremu propagandnog i informativnog materijala vezanog za aktivnosti bazena. • Obavlja administrativne poslove vezane za prijave i korištenje bazenskih kapaciteta.	
3. Finansijsko i blagajničko poslovanje • Prati i organizuje naplatu prihoda bazena. • Obavlja blagajničke poslove u skladu sa internim aktima i procedurama Ustanove.	
4. Sigurnost i standardi • Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ i ZNR) na svom radnom mjestu. • Prati primjenu internih standarda i procedura vezanih za rad bazena.	
5. Ostali poslovi i saradnja • Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Ustanove. • Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora ili neposrednog rukovodioca sektora bazena, u okviru stručne osposobljenosti i procedura Ustanove.	

Odgovornost	
• Odgovornost za posao: • Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla • Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla • Odgovornost za resurse: • Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla	

Specifikacija radnog mjesta		
Naziv radnog mjesta		Recepcioner – spasilac
Odgovora za svoj rad		Rukovodilac sektora upravljanja bazenom
Rukovodi		-
Organizaciona jedinica		Sektor upravljanja bazenom
Broj izvršilaca		2
Kompetencije	Završena škola	SSS
	Posebna znanja	Posjedovanje certifikata spasioca
	Radno iskustvo	-
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad • Kreativnost i inovativnost
Opis posla		

Recepcioner - spasilac je odgovoran za prijem korisnika bazena, vođenje evidencije, naplatu usluga, pružanje informacija, nadzor nad prostorom i bezbjednost korisnika, uključujući obavljanje poslova spasioca, u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i Pravilima Ustanove.

1. Prijem i usmjeravanje korisnika

- Kontroliše dolazak i odlazak korisnika bazena, evidentira prisustvo i izdaje potrebne potvrde ili ulaznice.
- Pruža informacije korisnicima o terminima, pravilima i uslovima korištenja bazena.
- Usmjerava korisnike prema objektima, svlačionicama i sadržajima bazena.

2. Sigurnost i poslovi spasioca

- Obavlja poslove spasioca u skladu sa propisanim standardima i procedurama.
- Nadgleda bezbjedno korištenje bazena i pratećih sadržaja.
- Prati stanje bazena, opreme i rekvizita, te uočene nepravilnosti prijavljuje nadležnom rukovodiocu.

3. Administracija i finansijsko poslovanje

- Vršni naplatu korištenja bazena, evidenciju uplata i izdavanje računa ili potvrda.
- Vodi evidenciju o rezervacijama termina, korištenju opreme i drugih resursa bazena.
- Priprema izvještaje o dnevnom radu i realizaciji aktivnosti.

4. Higijena i održavanje prostora

- Priprema i održava higijenu radnog prostora i prostora bazena prema standardima.
- Prati stanje opreme i inventara, te inicira potrebne intervencije.
- Obavlja svakodnevno čišćenje prostorija, hodnika i prilaza objektima.
- Odgovoran je za održavanje inventara, opreme i rekvizita Ustanove.
- Vršni manje popravke i održavanje objekata i opreme u skladu sa nadležnostima domara.
- Održava red i urednost u objektima i na njihovim prilazima.
- Koordinira sa neposrednim rukovodiocem za veće popravke ili intervencije.

5. Sigurnost i standardi

- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ i ZNR) na svom radnom mjestu.
- Osigurava poštovanje internih procedura i standarda u radu bazena.

6. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Ustanove.
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca sektora bazena, u okviru stručne osposobljenosti i procedura Ustanove.

Pravilnik o radu - unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla

Specifikacija radnog mjesta

Naziv radnog mjesta		Recepcioner
Odgovora za svoj rad		Rukovodilac sektora upravljanja bazenom
Rukovodi		-
Organizациона јединица		Sektor upravljanja bazenom
Broj izvršilaca		2
Kompetencije	Završena škola	SSS
	Posebna znanja	
	Radno iskustvo	-
	Vještine i stavovi	• Samokontrola i radna etika • Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu • Interpersonalne i komunikacijske vještine • Timski rad • Kreativnost i inovativnost

Opis posla

Recepcioner je odgovoran za prijem korisnika bazena, vođenje evidencije, naplatu usluga, pružanje informacija i administrativnu podršku, u skladu sa zakonima, osnivačkim aktom i Pravilima Ustanove.

1. Prijem i usmjeravanje korisnika

- Kontroliše dolazak i odlazak korisnika bazena, evidentira prisustvo i izdaje potrebne potvrde ili ulaznice.
- Pruža informacije korisnicima o terminima, pravilima i uslovima korištenja bazena.
- Usmjerava korisnike prema objektima, svlačionicama i sadržajima bazena.

2. Administracija i evidencija

- Vodi evidenciju o rezervacijama termina, korištenju opreme i drugih resursa bazena.
- Priprema izvještaje o dnevnom radu i realizaciji aktivnosti.
- Podnosi izvještaje neposrednom rukovodiocu ili direktoru o svim administrativnim pitanjima.

3. Finansijsko poslovanje

- Vršu naplatu korištenja bazena, evidenciju uplata i izdavanje računa ili potvrda u skladu sa internim aktima i procedurama Ustanove.

4. Higijena i održavanje prostora

- Priprema i održava higijenu radnog prostora i prostora bazena prema standardima.
- Prati stanje opreme i inventara, te inicira potrebne intervencije.
- Obavlja svakodnevno čišćenje prostorija, hodnika i prilaza objektima.
- Odgovoran je za održavanje inventara, opreme i rekvizita Ustanove.
- Vršu manje popravke i održavanje objekata i opreme u skladu sa nadležnostima domara.
- Održava red i urednost u objektima i na njihovim prilazima.
- Koordinira sa neposrednim rukovodiocem za veće popravke ili intervencije.

5. Sigurnost i standardi

- Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara (PPZ i ZNR) na svom radnom mjestu.
- Osigurava poštovanje internih procedura i standarda u radu bazena.

6. Ostali poslovi i saradnja

- Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Ustanove.
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca sektora bazena, u okviru stručne osposobljenosti i procedura Ustanove.

Odgovornost

- Odgovornost za posao:
 - Za savjesno i profesionalno obavljanje poslova iz opisa posla
 - Za primjenu zakonskih i podzakonskih propisa i opštih akata Ustanove pri obavljanju poslova iz opisa posla
- Odgovornost za resurse:
 - Za racionalno i efikasno angažiranje/korištenje resursa u obavljanju poslova iz opisa posla