

D.O.O. "Sportski centar Cetinje"

Broj 1499/22

Cetinje, 07. 09. 2022. god.

Pravilnik

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih
mjesta

DOO „SPORTSKI CENTAR CETINJE”

____ Cetinje, septembar 2022. _____

Na osnovu člana 16 stav 1 tačka 10 Odluke o osnivanju DOO "Sportski centar Cetinje" ("Sl. list Crne Gore" - Opštinski propisi" br. 30/13, 22/14, 39/19) i člana 35 stav 1 tačka 9 Statuta, a na osnovu predloga v.d. izvršnog direktora Društva sa ograničenom odgovornošću „Sportski centar Cetinje“, Odbor direktora, na sjednici održanoj dana 07.09. 2022. godine donio je:

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
u DOO "SPORTSKI CENTAR CETINJE"

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) se utvrđuje unutrašnja organizacija, radna mjesta, opis poslova radnog mjesta, broj izvršilaca, posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa, kao i drugi uslovi za obavljanje poslova u skladu sa potrebama procesa rada u DOO „Sportski centar Cetinje“ (u daljem tekstu: Društvo).

Član 2

Svi izrazi koji se u Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu, i obrnuto.

Član 3

Utvrđivanje unutrašnje organizacije i sistematizacija radnih mjesta imaju za cilj da osiguraju zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka, kao i da obezbijede punu zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti svih zaposlenih.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4

Društvo ostvaruje djelatnost preko organizacionih jedinica. Organizacione jedinice, kao elementi organizacione strukture, formiraju se na funkcionalnom principu, tako da se u okviru svake organizacione jedinice obavljaju sadržajno srodni i međusobno povezani poslovni procesi.

Odluku o osnivanju i ukidanju organizacionih jedinica donosi Odbor direktora na predlog Izvršnog direktora Društva.

Član 5

Djelatnost Društva obavlja se u stalnim i privremenim organizacionim djelovima integrisanim u jedinstvenu organizacionu strukturu Društva.

Stalni organizacioni oblici Društva su: Kabinet izvršnog direktor, služba i poslovna jedinica.

Privremeni organizacioni oblik Društva je radni tim.

Odluku o osnivanju i ukidanju stalnih organizacionih jedinica donosi Izvršni direktor Društva, uz prethodno odobrenje Odbora direktora.

Član 6

Kabinet izvršnog direktora obavlja poslove upravljanja i rukovodjenja Društvom.

Služba je organizacioni oblik u kojem su grupisani istorodni poslovi koji čine jednu cjelinu ali su po prirodi posla povezani sa ostalim poslovima u poslovnoj jedinici Društva.

Poslovna jedinica je organizaciona jedinica Društva koja je koncentrisana po kriterijumu istih i srodnih, i u procesu rada funkcionalno povezanih poslova i zadataka.

Član 7

Radni tim je privremeni oblik organizovanja koga čine izvršioci istog ili različitog profila i zanimanja koji se formira na određeni vremenski period do izvršenja nekog konkretnog zadatka ili projekta.

Član 8

Društvo je organizovano u medjusobno povezane i procesom zaokružene djelove i to:

R.br.	Naziv organizacionog dijela	Šifra sektora
1	Kabinet Izvršnog direktora	001
2	Služba za pravne i opšte poslove	002
3	Služba za finansije i računovodstvo	003
4	Služba za pružanje usluga u sportskim objektima	004
5	Poslovna jedinica ugostiteljstva	005

001 Kabinet Izvršnog direktora

Posebna organizaciona cjelina Društva je Kabinet Izvršnog direktora.

Kabinet sačinjavaju: Izvršni direktor i pomoćnik Izvršnog direktora

Kabinet predstavlja unutrašnji organizacioni dio Društva, preko kojeg se obavljaju svi poslovi koji su od značaja za tekuće rukovođenje i poslovanje Društvom i donošenje uspješnih i odgovornih finansijskih, komercijalnih i marketinških odluka.

Kabinet planira i predlaže pravce i načine razvoja, u saradnji sa stručnim tijelima i nadležnim organima.

Djelokrug rada izvršnog direktora propisan je Zakonom i Statutom Društva.

002 Služba za pravne i opšte poslove

U Službi za pravne i opšte poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- izrade nacrti i predloga opštih i normativnih akata Društva, kao i izmjene i dopune istih;
- izrada odluka, zaključaka i drugih akata donijetih na sjednicama organa Društva;
- davanje stručnih mišljenja u postupku donošenja opštih akata, davanje pravnih mišljenja u vezi primjene opštih akata, Zakona i drugih propisa, stručna mišljenja i objašnjenja za tumačenje i otklanjanje nesaglasnosti opštih akata sa Statutom Društva i pozitivnim zakonskim propisima;
- priprema pojedinačne ugovore o radu i davanje stručnih mišljenja u vezi radnih odnosa i pojedinačnih ugovora o radu;
- samostalno ili u saradnji sa Direkcijom za imovinu Prijestonice Cetinje preduzimanje svih potrebnih pravnih radnji pred Privrednim i drugim sudovima;
- preduzimanje svih stručno pravnih poslova i radnji u vezi kršenja pojedinačnih ugovora o radu i disciplinske odgovornosti zaposlenih;
- praćenje i izučavanje zakona i drugih propisa iz oblasti djelatnosti Društva u cilju njihove konkretne primjene;
- podnošenje kvartalnih i godišnjih izvještaja, a po potrebi i drugih izvještaja i informacija o svom radu;
- poslove osiguranja imovine i zaposlenih u Društvu;
- poslove vođenja propisane evidencije i dokumentacije iz oblasti rada za zaposlene u Društvu;
- poslove informisanja o pitanjima od bitnog značaja za zaposlene u Društvu i obavještavanja zaposlenih o odlukama Odbora direktora i Izvršnog direktora Društva;
- praćenje propisa i primjene propisa, uputstava i pravilnika primijenjenih u djelokrugu poslova službi;
- vrši i druge poslove iz oblasti pravnih poslova;
- poslovi umnožavanja i fotokopiranja svih vrsta radnih materijala za potrebe organizacionih djelova Društva;
- poslove vođenja djelovodnog protokola i arhive Društva;
- poslove prijema i distribucije dolazne pošte i otpreme i distribucije odlazne pošte;
- daktilografske poslove;

Radi i ostale opšte poslove za potrebe Društva koje se tiču održavanja objekata kao što su:

- priprema predlog godišnjeg plana i programa, preventivnog, tekućeg i investicionog održavanja građevinskih i drugih objekata, mašinskih instalacija (vodovod, termotehnika i dr.) elektrosistema (napajanje, uređaji, instalacije, rasvjeta i dr.);
- nakon dobijanja saglasnosti Osnivača na godišnji program rada Društva izrađuje godišnji operativni plan preventivnog, tekućeg i investicionog održavanja građevinskih i drugih objekata, mašinskih instalacija, elektrosistema kao i opreme za svaku organizacionu jedinicu;
- izrađuje i prati normative i standarde utroška materijala, sredstava rada i drugih materijalnih vrijednosti i rada odnosno radnog angažovanja zaposlenih;
- izrađuje potrebne analize troškova održavanja, troškova materijala i troškova eksploatacije;
- vodi tehničku dokumentaciju uređaja i formira katastar (evidenciju) svih nadzemnih i podzemnih instalacija objekata Društva;
- prati i proučava propise iz oblasti tehničke primjene zakona i pravilnika koji se primjenjuju u oblasti održavanja i predlaže donošenje uputstava za njihovu primjenu;
- sarađuje sa poslovnim jedinicama odnosno službama Društva i učestvuje u izradi predloga i programa zaštite i zdravlja na radu;
- kontroliše i nadzire primjenu i sprovođenje propisa i mjera iz oblasti zaštite i zdravlja na radu;
- u cilju pribavljanja odgovarajućih atesta, predlaže i po važećim ugovorima o obavljanju poslova i zaštite na radu od strane nadležnih firmi, sprovodi poslove kontrole, a sve u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.
- sprovodi kontrolu ispravnosti zaštitnih uređaja i opreme, kontroliše upotrebu zaštitne opreme i sredstava zaštite na radu zaposlenih u Službi;
- sprovodi mjere zaštite na radu u skladu sa Pravilnikom o zaštiti i zdravlja na radu Društva;
- izrađuje razne izvještaje i informacije za organe upravljanja Društva, organe Prestonice Cetinje i druge;
- izrađuje godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada Društva iz oblasti održavanja i upravljanja sportskim objektima i hotelom;
- vrši i druge poslove vezane za održavanje tehničke ispravnosti uređaja i instalacija u objektima Društva iz svoje nadležnosti;
- u skladu sa ugovorima izvršava poslove i radne zadatke iz dijela odgovornosti Društva iz djelokruga svojih nadležnosti;
- Radi i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

003 Služba za finansije i računovodstvo

U Službi za finansije i računovodstvo obavljaju se sljedeći poslovi:

- izrada predloga finansijskog plana Društva;
- izrada predloga opštih akata iz delokruga finansiranja i računovodstva;
- izrada izveštaja iz oblasti budžetskog sistema;
- postupanje po procedurama stručnih uputstava Ministarstva finansija iz oblasti finansiranja i računovodstva;
- izrada predloga Uredbe o tarifi, izmena i dopuna Društva;
- priprema i izrada predloga opštih akata u vezi primene tarife;
- prijem, kontrola, overavanje i likvidiranje računovodstvenih isprava;
- vođenje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih evidencija i izrada završnog računa Društva;
- usklađivanje rada službe sa poslovnom jedinicom društva;

- kontrola usklađenosti procedura i internih akata iz oblasti finansiranja i računovodstva Društva, sa relevantnim zakonskim propisima;
- sastavljanje i prezentacija mjesečnih, kvartalnih i drugih Izvještaja po zahtjevu menadžmenta;
- čuva knjigovodstvenu, računovodstvenu i drugu dokumentaciju iz okvira svojih poslova i nadležnosti u skladu sa zakonom;
- knjiženje računovodstvenih podataka i informacija o stanju i promjenama na imovini, obavezama, kapitalu, prihodima, rashodima i rezultatu poslovanja kroz poslovne knjige, dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige, na osnovu vjerodostojne računovodstvene isprave, a shodno odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji Crne Gore, MSFI i MRS i ustanovljenoj računovodstvenoj politici Društva.
- Poslovne knjige vode se tako da omogućavaju kontrolu ispravnosti knjiženja, čuvanja i korišćenja podataka, kao i uvid u hronologiju izvršenih knjiženja i sagledavanje svih promjena na računima glavne knjige i pomoćnih knjiga.
- kontrola i usklađivanje pomoćnih knjiga sa stanjem imovine i obaveza, po redovnom i vanrednim popisima;
- kalkulacije troškova po mjestu nastanka;
- obračun, prijava i plaćanja PDV-a, vođenje evidencije, sastavljanje i dostavljanje mjesečnih izvještaja i drugih odgovarajućih podataka Poreskoj upravi;
- blagovremeno davanje podataka rukovodiocu Službe i Izvršnom direktoru o stanju i kretanju poslovnih procesa i finansijskih tokova kao podloge za upravljanje, odlučivanje i izvještavanje o radu i poslovanju Društva;
- sastavljanje godišnjih Finansijskih Izvještaja saglasno Zakonu računovodstvu i reviziji Crne Gore;
- poslovi pripreme nabavke osnovnih materijala, opreme, rezervnih djelova, sitnog inventara, hrane, pića i drugog potrebnog za realizaciju godišnjih operativnih planova i programa rada Društva u saradnji sa ostalim Sektorima i Službenikom za javne nabavke;
- praćenje stanja zaliha u magacinu, svim sektorima i poslovnim jedinicama i staranje o njihovom operativnom nivou, kako po strukturi tako i po količinama;
- kreira zajedno sa Sektorom za hotelijersko-ugostiteljske usluge i Službom za pružanje usluga u sportskim objektima, marketing koncepciju i metode prodaje usluga;
- definiše usluga koje pruža Društvo;
- organizuje izradu Cjenovnika sportskih usluga, poslovnih prostora, reklamnih površina;
- učestvuje sa Poslovnom jedinicom ugostiteljstva u izradi prijedloga jelovnika sa normativima, normativa pića, normativa ostalih usluga u Hotelu;
- organizuje sa Poslovnom jedinicom ugostiteljstva izradu prijedloga prodajnih cijena jela, pića, smještaja, vešeraja i ostalih usluga u Hotelu;
- priprema sa Poslovnom jedinicom ugostiteljstva prijedloge ponuda privrednim subjektima, grupama, pojedincima u Hotelu, predlaže popuste u konsultaciji i uz odobrenje Direktora Društva;
- Sa Službom za opšte i pravne poslove priprema predloge ugovora za pružene usluge,
- Poslovi naplate potraživanja, Izrada mjesečnog izvještaja Izvršnom direktoru i Službi pravnih poslova, o statusu svih potraživanjima sa prijedlogom mjera za naplatu;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Izvršnog direktora Društva.

004 Služba za usluge u sportskim objektima

U službi za pružanje usluga u sportskim objektima obavljaju se sljedeći poslovi:

- priprema predlog godišnjeg plana i programa korišćenja objekata „Sportskog centra Cetinje“;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa održavanja Sportskog centra;
- nakon dobijanja saglasnosti Osnivača na godišnji program rada Društva izrađuje godišnji operativni plan i realizuje pružanje usluga za izvođenje programa zainteresovanih škola i fakulteta u objektima Sportskog centra;
- organizuje i realizuje pružanje usluga za sprovođenje programa zainteresovanih sportskih organizacija i klubova u objektima Sportskog centra;
- organizuje i realizuje pružanje usluga za programe sportske rekreacije građana sa zainteresovanim privrednim društvima, grupama, pojedincima i drugim zainteresovanim rekreativcima u objektima Sportskog centra;
- organizuje dežurstvo na svim utakmicama i sportskim manifestacijama i drugim aktivnostima u objektima Sportskog centra;
- brine o rekvizitima, čistoći i ispravnosti rekvizita i prateće opreme u sportskoj dvorani i otvorenim sportskim objektima;
- kontroliše i nadzire primjenu i sprovođenje propisa i mjera iz oblasti zaštite na radu u sportskim objektima;
- podnosi kvartalne i godišnje izvještaje, a po potrebi sastavlja i druge izvještaje i informacije o svom radu;
- u skladu sa ugovorima izvršava poslove i radne zadatke iz dijela odgovornosti Društva za organizaciju sportskih priredbi i manifestacija;
- vrše i druge poslove iz oblasti pružanja usluga Društva u domenu sporta i rekreacije.
- radi i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

005 Poslovna jedinica ugostiteljstva

U okviru Poslovne jedinice ugostiteljstva polovi se obavljaju kao posebne radne cjeline:

Poslovi prodaje i recepcije:

- aktivno komunicira sa svim agencijama, turoperaterima i OTA kanalima na dnevnom nivou;
- prati i kontroliše plasiranje najadekvatnije cijene za tekući period;
- radi analizu tržišta i prati stepen popunjenosti kapaciteta;
- određuje taktiku poslovanja i formiranje cijena;
- izdaje hotelske sobe i pruža informacije korisnicima usluga hotela;
- predstavlja vezu između gosta i svih službi usluga u hotelu i van njega;
- popunjavanje baze podataka komitenata po grupama po unaprijed utvrđenoj metodologiji.

Poslovi domaćinstva:

- planiranje osoblja, čišćenja rublja, korištenje opreme, čišćenje i održavanje, standardizacija, provjera smještaja i kvalitete soba, nadzor osoblja i rada, raspored radnih obaveza, rukovođenje, motivacija i trening osoblja, kontrola rublja, soba, namještaja, sredstava za čišćenje;
- unapređenje i pojednostavljenje procesa rada;

- daje tačne informacije o zauzetosti kapaciteta, pripremi soba i ostalih hotelskih jedinica;
- postizanje kvaliteta hotelskih usluga saglasno standardima;
- sprovodi nesmetanu primjenu poslovne politike hotela;
- stara se o racionalizaciji troškova.

Poslovi vešeraja:

- za potrebe domaćinstva hotela, kao i za potrebe privrednih subjekata, gostiju hotela i građanstva obavlja pranje, sušenje i peglanje tekstilnih predmeta;
- vodi propisanu evidenciju prijema i izdavanja;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu pretpostavljenog;
- stara se o racionalizaciji troškova i zaduženim sredstvima za rad.

Poslovi ugostiteljstava:

- vrši pružanja ugostiteljskih usluga točenje pića, priprema i dostavljanje jela,
- kontrola ispravnosti namirnica uz primjenu standarda HACCP,
- blagovremeno dostavlja zahtjeve za nabavku i snadbijevanje odgovarajućim proizvodima, inventarom, potrošnim materijalom i drugim potrebnim za obavljanje i pružanje ugostiteljskih usluga;
- pravovremeno dostavlja podatke potrebne za naplatu potraživanja, utrošku namirnica, pića i dr;
- održavanje čistoće ugostiteljskih prostorija i inventara,
- vršenje mjesečnih i periodičnih popisa,
- predlaže izradu normativa i cjenovnika pića i jela,
- podnosi kvartalne i godišnje izvještaje, a po potrebi sastavlja i druge izvještaje i informacije o svom radu;
- vrši i druge poslove iz oblasti pružanja ugostiteljskih usluga Društva.

Poslovi kuhinje:

- pružanja usluga hrane, pića i napitaka gostima;
- organizuje, priprema i prerađuje namirnica, proizvodi jela, poslastice i napitke;
- obezbjeđuje što veći izbor jela u odgovarajućoj količini i odgovarajućem kvalitetu;
- vrši pripremu i prethodnu obradu namirnica, doradu, termičku i završnu obradu namirnica prema utvrđenim normativima i recepturama;
- pripremu hladnih predjela, hladnih jela i salata;
- pripremu slatkih jela i poslastica, peciva i aranžiranje voća;
- čuvanje namirnica za dnevne potrebe kuhinje;
- sprovođenju svih procedura sistema kvaliteta HACCP.

Rade i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Društva.

III DEFINISANJE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 9

Poslovi u smislu odredbi ovog Pravilnika, predstavljaju skup radnih zadataka koji čine zaokruženu radno-tehnološku cjelinu.

Radni zadatak predstavlja trajnu aktivnost, odnosno skup radnji i operacija jednog ili više zaposlenih, jasno određenog sadržaja, u vremenskom kontinuitetu kojim se ostvaruje djelatnost Društva.

Radni zadatak može imati **trajni ili privremeni** karakter.

Radni zadaci trajnog karaktera opisani su i sastavni su dio ovog Pravilnika.
Privremeni se iskazuju u nalogu neposrednog rukovodioca ili izvršnog direktora Društva.

Svaki zaposleni, bez obzira na vrstu i trajanje radnog odnosa, saglasno sadržaju rada na poslu koji mu se povjerava, odgovara za: ažurnost, blagovremenost i tačno izvršavanje povjerenih poslova, kvalitet i kvantitet svog rada; sprovođenje i primjenu zakona, drugih propisa i normativnih akata Društva.

Zaposleni su dužni, da poštuju propise o bezbjednosti i zdravlju na radu i pažljivo obavljaju posao na način da štite svoj život, kao i život i zdravlje drugih lica, da se pridržavaju propisanih mjera zaštite na radu i mjera zaštite životne sredine utvrđenih Zakonom.

Član 10

Pod **radnim mjestom** smatra se skup poslova i zadataka predviđenih ovim Pravilnikom.
Radna mjesta se organizuju i sistematizuju u okviru organizacionih jedinica, prema djelokrugu rada, koncentraciji istih, srodnih i u procesu rada funkcionalno povezanih radnih mjesta i zadataka, sa ciljem obezbjeđivanja stručnog, efikasnog, racionalnog i blagovremenog izvršavanja zadataka.

IV UTVRĐIVANJE USLOVA ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA

Član 11

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa propisanih Zakonom o radu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uslovi:

- propisani nivo kvalifikacije obrazovanja, odnosno stručna kvalifikacija koja se određuje u rasponu od najviše dva nivoa obrazovanja odnosno stručne kvalifikacije, i
- radno iskustvo.

Radno iskustvo podrazumjeva vrijeme provedeno u radnom odnosu i stručnom osposobljavanju u skladu sa zakonom, u kvalifikaciji nivoa obrazovanja, odnosno stručne kvalifikacije.

Za određene poslove utvrđuju se i drugi posebni uslovi:

- položen specijalistički /stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru;
- znanje stranog jezika u određenom nivou;
- posjedovanje određenih vještina, ličnih svojstava i radnih sposobnosti;
- i drugi uslovi koji su propisani šematskim dijelom ovog Pravilnika.

Posebna znanja i položeni ispiti dokazuju se odgovarajućim ispravama.

Član 12

(Prethodna provjera radnih sposobnosti)

Prije zaključivanja ugovora o radu sa kandidatima koji ispunjavaju potrebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta, može se izvršiti prethodna provjera radnih sposobnosti.

Prethodna provjera radnih sposobnosti može da se sprovede ako je predviđena oglasom o slobodnom radnom mjestu.

Prethodnu provjeru radnih sposobnosti vrši stručna komisija, sastavljena od tri člana, koju imenuje Direktor.

Prethodna provjera radnih sposobnosti vrši se testiranjem kandidata, putem intervjua ili praktičnog rada.

Članovi komisije moraju imati najmanje onaj stepen stručne spreme koji se traži za radno mjesto za koje kandidat konkuriše.

Zapisnik komisije o obavljenoj prethodnoj provjeri sadrži ocjenu o tome da li je kandidat zadovoljio tražene kriterijume.

Zapisnik se dostavlja izvršnom direktoru na dalji postupak i odlučivanje.

Član 13

(Probni rad)

Probni rad može se ugovoriti prilikom oglašavanja, odnosno zasnivanja radnog odnosa, čije trajanje se utvrđuje ugovorom o radu, u skladu sa Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Probni rad ne može biti duži od šest mjeseci.

Izvršni direktor određuje zaposlene nadležne za praćenje probnog rada novozaposlenog.

Ocjena uspješnosti završenog probnog rada, odnosno izvještaj o probnom radu, dostavlja se izvršnom direktoru, koji nakon dostavljanja istog donosi odluku o nastavku ugovora, odnosno otkazu istog.

Član 14

(Pripravnici)

Sa licem koje prvi put zasniva radni odnos u određenom stepenu školske spreme, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja, može se zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme u svojstvu pripravnika u skladu sa Zakonom.

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala.

Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme u skladu sa Zakonom.

Član 15

(Puno i nepuno radno vrijeme)

Prilikom zasnivanja radnog odnosa u Društvu ugovara se puno radno vrijeme.

Izuzetno, po odluci Izvršnog direktora, a u cilju potreba procesa i organizacije rada, sa zaposlenima se može zaključiti ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom.

Ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom može se zaključiti kada priroda, obim posla, odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad sa punim radnim vremenom.

Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom ima sva prava iz rada i po osnovu rada kao i zaposleni sa punim radnim vremenom, koji obavlja isti rad ili rad iste vrijednosti i koji ima istu vrstu ugovora o radu ili radnog odnosa, u skladu sa kvalifikacijom nivoa obrazovanja odnosno stručnom kvalifikacijom i dužinom radnog staža u skladu sa vremenom provedenim na radu kod poslodavca.

Član 16

(Popuna radnih mjesta)

Popunjavanje radnih mjesta u Društvu vrši se:

- putem konkursa, odnosno oglasa i
- raspoređivanjem zaposlenih radnika na način i u postupku utvrđenim zakonom.

Član 17

Utvrđeni uslovi koje zaposleni treba da ispunjava da bi bio raspoređen na određeni posao predstavljaju osnovu za selekciju kandidata za zasnivanje radnog odnosa, odvijanje procesa horizontalne i vertikalne pokretljivosti kadrova, vrednovanje rada, izradu plana kadrova, izradu planova programa funkcionalnog obrazovanja, sprovođenje organizacionih propisa i dr.

V NAČIN RASPOREĐIVANJA I UTVRĐIVANJA POTREBNOG BROJA IZVRŠILACA

Član 18

Zaposleni se raspoređuje na radno mjesto koje odgovara stepenu, vrsti stručne spreme, odnosno nivou kvalifikacije obrazovanja koji posjeduje.

Ako je potrebno da se određeni posao izvrši bez odlaganja, zaposleni može da bude privremeno raspoređen na druge odgovarajuće poslove na osnovu pisanog naloga poslodavca, bez ponude aneksa ugovora, najduže 30 dana u periodu od 12 mjeseci.

Zaposleni je dužan da savjesno, kvalitetno i blagovremeno izvršava poslove, u skladu sa zakonom i opštim aktima, kao i na osnovu dobijenog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

Ukoliko u toku godine dođe do promjene obima poslovanja, odnosno do ekonomskih ili organizacionih promjena u Društvu, Izvršni direktor može predložiti da se preispita broj izvršilaca za određena radna mjesta, a Odbor direktora Društva s tim u vezi da donese odgovarajuće odluke.

Zaposleni invalid raspoređuje se na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti.

VI SISTEMATIZACIJA I OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Član 19

Sistematizacijom se utvrđuju naročito:

- Radna mjesta;
- Uslovi koji zaposleni treba da ispunjavaju (stepen i vrsta stručne spreme, radno iskustvo, drugi posebni uslovi, znanja i vještine)
- Broj izvršilaca za svako radno mjesto;
- Opis poslova radnog mjesta.

Član 20

Šematski prikaz sistematizacije radnih mjesta je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 21

Ovim Pravilnikom se utvrđuje 20 radnih mjesta, sa 34 izvršioca (ili 35 od kojih 2 sa nepunim radnim vremenom).

Broj izvršilaca u Kabinetu Izvršnog direktora je 2, Službi za pravne i opšte poslove 6, Službi za finansije i računovodstvo 4, Službi za pružanje usluga u sportskim objektima 2 i u Poslovnoj jedinici ugostiteljstva 20 (ili 21, od kojih 2 sa nepunim radnim vremenom).

R.b. I šifra	Naziv radnog mesta	Stepen. s.s.	Vrsta s.s.	Rad.isk.	Broj izvršilaca
001	Kabinet izvršnog direktora				
1.	Izvršni direktor	VII1	VSS	3(5)	1
2.	Pomoćnik izvršnog direktora	VI/VII1	VSS	-	1
002	Služba za pravne i opšte poslove				
3.	Sekretar	VII1	Prav.fakultete	3	1
4.	Arhivar	IV	SSS	1	1
5.	Domar	III/IV	KV/SSS	-	2
6.	Higijeničar	I	NK	-	2
003	Služba za finansije i računovodstvo				
7.	Rukovodilac za finansije i računovodstvo	VII1	VSS	3	1
8.	Računovođa	VII1	Ekon.fakultet	1	1
9.	Referent za nabavku i prodaju	IV	SSS	1	1
10.	Blagajnik	IV	SSS	-	1
004	Služba za pružanje usluga u sportskim objektima				
11.	Referent za sport i rekreaciju	IV	SSS	-	2
005	Poslovna jedinica ugostiteljstva				
12.	Rukovodilac hotela	VII1	VSS iz oblasti turizma	3	1
13.	Šef servisa	VI/VII1	VSS	1	1
14.	Recepcioner	V/VI	VŠS/VSS obl. turizma	1	5
15.	Sobarica	I	NK	-	1
16.	Kuvar	III/IV	KV/SSS kuvar/gastronom	1	2
17.	Pomoćni radnik u kuhinji	I	NK	-	2
18.	Konobar	III/IV	KV konobar/SSS	6 mjeseci	3
19.	Šanker	III/IV	KV konobar/SSS	-	2
20.	Pružalac usluga vešeraja	III/IV	KV/SSS	-	3 (ili 4 od kojih 2 sa nepunim radnim

1. Izvršni director

Opis radnog mjesta:

Poslovi Izvršnog direktora, njegova prava, obaveze i odgovornosti utvrđeni su Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Društva.

Izvršni direktor Društva:

- zastupa i predstavlja Društvo;
- organizuje i rukovodi procesom rada;
- odgovara za zakonitost rada Društva;
- predlaže osnovne poslovne politike;
- izvršava odluke Odbora direktora,
- imenuje i razrješava zaposlene sa posebnim ovlašćenjima;
- vodi i donosi rješenja u upravnom postupku;
- vrši i druge poslove utvrđene Statutom, Zakonom i drugim propisima.

Uslovi: VSS (VII1 nivo obrazovanja, obima 240 CSPK)

Radno iskustvo: 3 godine na poslovima rukovođenja ili 5 godina na istim ili sličnim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu

Broj izvršilaca: 1

2. Pomoćnik Izvršnog direktora

Opis radnog mjesta:

- pomaže Izvršnom direktoru u rukovođenju, organizaciji i koordiniranju radom Društva;
- zamjenjuje Izvršnog direktora Društva u njegovoj odsutnosti i u granicama datih ovlašćenja od strane Izvršnog direktora Društva;
- učestvuje u izradi poslovne politike-programa rada i plana razvoja Društva;
- zajedno sa Izvršnim direktorom izvršava odluke Odbora direktora Društva;
- učestvuje u izradi organizacije Društva;
- stalno kontaktira rukovodioce jedinice i službi, preduzima potrebne mjere i stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelatnosti Društva i o tome izvještava Izvršnog direktora;
- vrši i druge poslove po nalogu i u skladu sa ovlašćenjima datim od strane izvršnog direktora Društva
- za svoj rad neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi: VSS (VI, VII1 nivo obrazovanja, obima 180 ili 240 CSPK)

Radno iskustvo: Bez radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

002	Služba za pravne i opšte poslove
------------	---

3. Sekretar

Opis radnog mjesta:

- rukovodi Službom za pravne i opšte poslove i stara se o implementaciji zakona i pozitivnih zakonskih propisa koja su od zajedničkog interesa za sve organizacione djelove Društva,
- prati pravne propise, njihove izmjene i dopune i učestvuje u usaglašavanju opštih i pravnih akata Društva sa zakonskim propisima i njihovim izmjenama i dopunama,
- po ovlaštenju Izvršnog direktora zastupa Društvo pred nadležnim sudovima, inspekcijskim organima, sarađuje sa javnim izvršiteljima,
- sačinjava odluke po zahtjevima za slobodni pristup informacijama,
- postupa po zahtjevima zaposlenih u Društvu,
- izrada nacrtu i predloga opštih i normativnih akata Društva, kao i izmjene i dopune istih,
- po zahtjevu pretpostavljenih sačinjava sve vrste ugovora, saglasno pozitivnim propisima i unutrašnjim aktima Društva,
- daje stručna mišljenja i objašnjenja za tumačenje i otklanjanje nesaglasnosti opštih akata sa Statutom i pozitivnim zakonskim propisima,
- prijavljuje upis u sudski registar svih statusnih promjena Društva,
- izrada odluka, zaključaka i drugih akata donijetih na sjednicama organa upravljanja Društva,
- preduzima sve stručno pravne poslove i radnje u vezi kršenja pojedinačnih ugovora o radu i disciplinske odgovornosti zaposlenih,
- organizuje sjednice Odbora direktora, internih komisija i drugih organa Društva,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Društva,
- za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi: VSS (VII1 nivo obrazovanja, obima 240 CSPK, Pravni fakultet)

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršilaca: 1

4. Arhivar

Opis radnog mjesta:

- obavlja poslove koji se odnose na: evidenciju zaposlenih u matičnu knjigu,
- formira dosije zaposlenih i stara se o njihovom arhiviranju i čuvanju,
- unosi potrebne podatke u radnu knjižicu zaposlenih,
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenih kod Poreske uprave,
- sarađuje sa organizacionim cjelinama Društva, Fondom PIO i Fondom zdravstva na poslovima koji proističu iz radnih odnosa,
- vodi djelovodni protokol i vrši internu dostavu dokumentacije,
- prima i vodi evidenciju o dnevnoj pošti,
- dostavlja poštu Izvršnom direktoru na signiranje,

- vodi knjige otpremljene pošte, vrijednosnih pisama i itd,
- čuva pečate i odgovoran je za njihovo pravilno korišćenje,
- čuva cjelokupnu arhivsku dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Društva.

Uslovi: SSS (IV1 nivo obrazovanja)

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršilaca: 1

5. Domar

Opis radnog mjesta:

- održava objekat, poslovne prostorije uprave, prostorije hotela i sportske dvorane;
- održava dvorišni dio objekta i stara se o njegovom uređenju (košenje, čišćenje odvoda, zalivanje);
- brine o rekvizitima u sportskoj dvorani i dežura kad se organizuju sportski događaji;
- održava uređaje, opremu i inventar u ispravnom stanju;
- otklanja oštećenja i kvarove koji su jednostavniji i manjeg obima;
- prijavljuje veće i složenije kvarove i oštećenja;
- svakodnevno obilazi prostorije, dvoranu i dvorište radi uvida u njihovo stanje;
- obavlja jednostavnije molersko-farbarske, mašinbravarske, stolarske, vodoinstalaterski i druge poslove;
- obavlja povremene sezonske poslove koji se ukažu po potrebi;
- obaveštava izvršnog direktora ili sekretara o eventualno nastalim štetama na instalacijama, opremi i inventaru;
- čisti i stara se o prohodnosti trotoara ispred objekta za vreme snežnih padavina;
- brine se o ispravnosti protivpožarnih aparata i uređaja;
- po završetku radnog vremena vrši pregled objekta i prostorija i kontroliše da li su vrata zatvorena, te da li su elektro uređaji isključeni;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom aktima po nalogu izvršnog direktora i sekretara Društva.

Uslovi: KV/SSS (III, IV1 nivo obrazovanja)

Radno iskustvo: Bez radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

6. Higijeničar

Opis radnog mjesta:

- održavanje higijene unutrašnjih prostorija i sanitarnih čvorova sportskih objekata i hotela kao i okolnog prostora Sportskog centra na osnovu radnog naloga i rasporeda od pretpostavljenog;

- zadužuje pribor za rad i potrošni materijal na osnovu naloga za rad i izdatnice datih od strane pretpostavljenog;
- priprema zahtjeve za potrošni materijal i isti zadužuje;
- obavještava poslovođu o eventuslnim problemima i kvarovima koje uoči tokom rada;
- radii druge poslove po nalogu Izvršnog direktora društva.

Uslovi: NK (12 nivo obrazovanja)

Radno iskustvo: Bez radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

003 Služba za finansije i računovodstvo

7. Rukovodilac za finansije i računovodstvo

Opis radnog mjesta:

- organizuje i koordinira rad poslova računovodstveno – knjigovodstvene funkcije;
- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena računovodstvenih poslova;
- kreira i predlaže računovodstvenu politiku i organizacione metode knjigovodstvene evidencije i u tom smislu razvija programe automatske obrade podataka;
- učestvuje u izradi programa rada i finansijskog plana Društva;
- aktivno učestvuje u sravnjenju prilikom redovnog godišnjeg i vanrednih popisa imovine obaveza i potraživanja;
- učestvuje u izradi Cjenovnika za usluge iz djelokruga poslovanja Društva;
- prati i analizira ostvarivanje godišnjih planova i programa rada iz svoje nadležnosti;
- svakodnevno prati stanje na žiro računima, stara se o obezbjedjenju potrebnih obrtnih sredstava, plasmana slobodnih sredstava, obezbjedjenja zakonskih instrumenata plaćanja i sl;
- organizuje naplatu potraživanja i izvještava Izvršnog direktora o naplati i problemima u naplati;
- kontroliše ispravnost finansijskih dokumenata, likvidatura i plaćanja;
- obezbjeđuje svakodnevnu ažurnost poslovnih informacija u dijelu obaveza, potraživanja, stanja i angažovanja imovine i tekuću ažurnost u oblasti poslova ugostiteljstva;
- koordinira sa bankama i drugim finansijskim institucijama;
- sarađuje sa nadležnim inspekcijskim organima i revizijom;
- sistematizuje i izvještava Izvršnog direktora o statističkim podacima vezanim za rezultate poslovanja, ostvarivanje zarade, strukturu zaposlenih i drugo;
- sastavlja periodične i godišnje obračune;
- sastavlja godišnje finansijske izvještaje po Zakonu, i dostavlja nadležnom organu;
- obrađuje i na način propisan Zakonom, u zakonskom roku vrši obračun i prijavu svih poreza i taksi, proisteklih iz poslovanja;
- sačinjava i druge statističke izvještaje na osnovu računovodstvenih iskaza i izvještaja;
- daje mišljenje Izvršnom direktoru, na zahtjeve zaposlenih u službi po svim osnovana (godišnji odmor, slobodni dani, prekovremni rad i sl);
- stara se za arhiviranje i čuvanje finansijsko-materijalne dokumentacije;

- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Društva;
- za svoj rad odgovoran je Izvršnom direktoru Društva.

Uslovi: VSS (VII1 nivo obrazovanja, obima 240 CSPK)

Radno iskustvo: 3 godine na istim ili sličnim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu

Broj izvršilaca: 1

8. Računovođa

Opis radnog mjesta:

- kontira i knjiži sve poslovne promjene u analitici i sintetici glavne knjige (osnovnih srestava, sitnog inventara, potrošnog materijala, sredstava zajedničke potrošnje, magacinskih izvještaja, blagajničkih izvještaja, izvještaja iz maloprodaje, izvještaja obračuna ličnih i drugim primanja i sve druge analitike i sintetike glavne knjige potrebne za obračun rezultata Društva);
- fakturiše usluge koje pruža Društvo, shodno dostavljenom Ugovoru ili drugoj dostavljenoj dokumentaciji;
- vrši obračun amortizacije;
- obezbjeđuje ažurnost knjiženja, radi sravnjavanja knjigovodstvenog i stvarnog stanja;
- sastavlja bruto bilanse Preduzeća;
- redovno usaglašava evidenciju glavne knjige sa svim analitičkim evidencijama;
- obračunava i vrši isplatu svih ličnih primanja zaposlenih, vrši obračun, prijavu i plaćanje svih vrsta poreza, prireza, doprinosa na zarade zaposlenih i dr. u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- evidentira analitiku potraživanja od zaposlenih i vrši naplatu;
- sprovodi eventualna sudska rješenja i druge zakonske i administrativne zabrane po kreditima na zarade zaposlenih;
- blagovremeno popunjava M-4 M-12i druge obrasce i dostavlja ih nadležnim institucijama u zakonom predviđenom roku;
- obrađuje potrebnu dokumentaciju i predaju nadležnim fondovima u vezi naplate prihoda od refundacije i usaglašavanja invalidsko penzionog osiguranja;
- vodi analitiku ličnih primanja za svakog radnika po mjesecima;
- obavlja poslove platnog prometa, prati obaveze ka dobavljačima i potraživanja od kupaca, prati pozitivne zakonske i podzakonske propise iz domena finansija, sarađuje i koordinira sa ostalim službama i poslovnim jedinicama u Društvu, koordinira sa bankama i drugim finansijskim institucijama, izrađuje, prati i ažurira izveštaje svih vrsta;
- čuva knjigovodstvenu, računovodstvenu i drugu dokumentaciju iz okvira svojih poslova i nadležnosti u skladu sa Zakonom;
- obračunava razduženja utrošaka po jedinici proizvoda prema normativima utroška u Sektoru hotelijersko-ugostiteljskih usluga.;
- učestvuje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja i analiza o poslovanju Društva;
- svakodnevno prati stanje na žiro i drugim računima Društva i o istom blagovremeno obavještava rukovodioca službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i izvršnog direktora;
- za svoj rad neposredno je odgovoran rukovodiocu službe i Izvršnom direktoru.

Uslovi: VSS (VII1 nivo obrazovanja, obima 240 CSPK, Ekonomski fakultet)

Posebni uslovi: Licenca za Ovlašćenog računovođu

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršilaca: 1

9. Referent za nabavku i prodaju

Opis radnog mjesta:

- Vodi pomoćne knjige po vrsti, količini i vrijednosti:
 - analitičke evidencije potraživanja od kupaca;
 - analitičke evidencije obaveza prema dobavljačima;
 - analitičke evidencije osnovnih sredstava;
 - analitičke evidencije stanja zaliha u magacinu, kuhinji i šanku Hotela.
- vrši usaglašavanje obaveza i potraživanja sa komitentima,
- aktivno učestvuje prilikom usaglašavanja stanja prilikom mjesečnih popisa u magacinu, kuhinji šanku Hotela,
- aktivno učestvuje u savjetovanju prilikom redovnog godišnjeg i vanrednih popisa imovine, obaveza i potraživanja;
- vodi evidenciju zaduženja zaliha kuhinje i šanka sa obradom kalkulacija;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe;
- izrade dokumentacije, vođenje evidencije, kontakt sa klijentima, stalno praćenje kompletnog toka posla;
- praćenje realizacije trebovanja za službe, poslovnu jedinicu i sportske objekte;
- vrši kontrolu tržišta i proizvoda, da bude u svakodnevnom kontaktu sa dobavljačima i da sagledava najpovoljnije uslove kupovine roba i/ili usluga
- tehnička priprema promocije novih proizvoda, obrada upita i zahteva za ponudu, izrada ponuda i profaktura, operativna obrada zaključenih kupoprodajnih poslova, fakturisanje roba i/ili usluga.
- obavlja terenski rad u domenu nabavke i prodaje;
- vrši internu kontrole čija su glavna zaduženja da asistiraju u izradi različitih dnevnih i mesečnih izveštaja, da obrađuju informacije o zaduženjima klijenata i blagovremeno informišu menadžment o neophodnim merama koje treba preduzeti, da analiziraju troškove kompanije, kao i zalihe robe u skladištima, da proveravaju višak i manjak mesečnih revizija, kao i planiranja trebovanja;
- vrši obradu dogovrenih kupoprodajnih poslova, uključen u obavljanju poslova platnog prometa, sarađuje i koordinira sa ostalim službama i poslovnim jedinicama u Društvu;
- izrađuje, prati i ažurira izvještaje svih vrsta iz domena svojih nadležnosti;
- za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu službe i Izvršnom direktoru

Uslovi: SSS (IV1 nivo obrazovanja)

Posebni uslovi: Posjedovanje B kategorije vozačke dozvole

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršilaca: 1

10. Blagajnik

Opis radnog mjesta:

- vrši prijem pazara iz organizacionih djelova Društva i isti uplaćuje na žiro račun Društva;
- vrši isplate iz blagajne po nalogima za isplatu, shodno Zakonu;
- ispunjava gotovinske čekove i podiže novac sa žiro – računa Društva;
- obrađuje blagajničku dokumentaciju preko dnevnika blagajne i predaje na evidenciju glavne knjige;
- usaglašava evidenciju sa evidencijom glavne knjige;
- obračun i isplata eksterno ugovorom angažovanih fizičkih lica i drugih troškova,
- obavezan je da se pridržava blagajničkog maksimuma
- usaglašava stanje potraživanja prema kupcima,
- usaglašava stanje obaveza prema dobavljačima,
- vodi knjigu ulaznih faktura
- vodi knjigu izlaznih faktura
- ažurira dnevne protok novca na žiro računima Društva i dostavlja dnevni Izvještaj o toku novca Izvršnom direktoru;
- čuva hartije od vrijednosti, ostala sredstva i stara se o njima;
- obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe i Izvršnog direktora Društva.

Uslovi: SSS (IV1 nivo obrazovanja)

Radno iskustvo: Bez radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

004	Služba za pružanje usluga u sportskim objektima
-----	--

11. Referent za sport i rekreaciju

Opis radnog mjesta:

- kontroliše i omogućava ulazak korisnike usluga sportskih objekata;
- blagovremeno dostavlja izvještaje pretpostavljenom i nadležnim Službama o korisnicima usluga;
- sa predstavnicima sportskih klubova, saveza i drugih korisnika sportskih objekata zapisnički po potrebi konstatuje stanje na sportskom terenu, prije i poslije korišćenja;
- kontroliše ispravnost uređaja i higijene u sportskim objektima;
- o svi nepravilnostima obavještava nadležne službe Društva;
- za vrijeme sportskih i drugih manifestacija u saradnji sa nadležnim službama Društva kontroliše pravilno korišćenje sportskih terena i dvorane, kao i svih pratećih objekata;
- o svom radnom angažmanu na zahtjev pretpostavljenih uredno dostavlja izvještaje;
- radi i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Društva.

Uslovi: SSS (IV1 nivo obrazovanja)

Radno iskustvo: Bez radnog iskustva

Broj izvršilaca: 2

12. Rukovodilac hotela

Opis radnog mjesta:

- predlaže kratkoročne i dugoročne planove rada hotela;
- obezbjeđuje efikasan i usklađen rad svih službi u hotelu;
- ostvaruje maksimalnu popunjenost hotela uz najveći mogući prihod i maksimalno zadovoljstvo gostiju pridržavajući se predviđenih hotelskih standarda;
- izdaje naloge za izvršavanje zadataka u poslovnoj jedinici i snosi odgovornost za rad i izvršenje postavljenih zadataka;
- odgovoran je za pravovremenu pripremu i uredan prijem gostiju, njihov smještaj, obezbjeđenje ishrane i zabave;
- sačinjava Plan po kome djeluje i uredno dostavlja izvještaje: dnevni, nedjeljni, mjesečni i godišnji Izvršnom direktoru i pomoćniku Društva;
- predlaže formiranje cijena i dostavlja, na konačno usvajanje, Izvršnog direktora Društva;
- kontroliše rad recepcije, pravilnost zauzetosti soba, pravilnost zaračunavanja hotelskih i drugih usluga gostima, pravilnost vođenja propisanih evidencija, prijava i odjava gostiju;
- odgovoran je za čistoću i urednost hotela, svih prostorija, uređaja, instalacija, specifičnog inventara u kuhinji, stolnjaka i pribora za jelo i piće, čistoću higijenu sanitarnih uređaja, hotelskih soba i posteljine, urednost osoblja radne službe odjeće i obuće, pridržava se svih propisa higijensko tehničke zaštite na radu i kontroliše primjenu ovih propisa i zaštitnih sredstava, suzbijanje pojava zloupotreba pribavljanja lične koristi i nepravilnosti prema imovini hotela i imovini gostiju,
- interveniše u slučaju reklamacije gosta i preduzima potrebne mjere;
- upoznaje nove zaposlene sa njihovim dužnostima kao i osnovnim propisima o higijeni i zaštiti na radu;
- kontroliše svu dokumentaciju prije slanja ostalim službama;
- odgovoran je za sastavljanje svih knjigovodstvenih isprava;
- vodi računa o pravilnoj upotrebi i pravilnom rukovanju osnovnim sredstvima, sitnim inventarom, ambalažom, radnom odjećom i drugom imovinom;
- odgovoran je za evidenciju i kontrolu loma sitnog inventara, rastura pića i namirnica, kvara namirnica, gotovih jela i pića i stara se da ovi gubici ne prekorače propisane normative;
- obezbjeđuje pribavljanje podataka za naplatu potraživanja prema zahtjevima, kontroliše utrošak namirnica, pića i druge robe i sastavlja potrebne preglede i izvještaje prema uslovljenoj tehnici poslovanja i kontroliše kretanje utroška namirnica i pića prema normativima, kao i ostvarenje marže po artiklima;
- odgovoran je za pravilnost markiranja iznijetih konzumacija iz kuhinje i točionice pića na način usvojen organizacijom poslovanja / preko kase, putem konobarskih blokova, kasira i drugih evidencija/;
- sastavlja jelovnik sa kuvarima, ispostavlja trebovanje namirnica;
- sastavlja vinsku kartu sa šefom sale, ispostavlja odnosno kontroliše trebovanje pića iz magacina;
- predlaže i učestvuje sa stručnim službama pri izradi kalkulacije prodajnih cijena jela, pića i drugih usluga;
- odgovoran je za higijenu ugostiteljskih objekata kao i prostora koji su u njihovoj funkciji, čistoći osnovnih sredstava, sitnog inventara, urednost osoblja, kao i za blagovremenu zdravstvenu kontrolu radnika u skladu sa važećim zakonskim propisima;

- evidentira reklamacije od strane gostiju i preduzima mjere za otklanjanje tih reklamacija;
- predlaže postupke za pokretanje disciplinske odgovornosti zaposlenih u hotelu;
- vrši i druge poslove predviđene zakonom, Statutom Društva i drugim opštim aktima;
- radi i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Društva.

Uslovi: VSS (VII1 nivo obrazovanja, obima 240 CSPK, Fakultet za turizam i ugostiteljstvo i sl.)

Posebni uslovi: Aktivno znanje dva strana jezika

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršilaca: 1

13. Šef servisa

Opis radnog mjesta:

- organizuje uređivanje sale za usluživanje gostiju i terase hotela po standardu i kategoriji hotela;
- kontroliše izvršenje postavljenih zadataka od strane konobara- izvršilaca;
- dočekuje i prati goste i stara se o njihovom smještaju u sali, pri čemu nastoji da maksimalno izadje u susret željama gostiju.;
- organizuje prijem gostiju u sali za usluživanje hranom (pansion sali) i edukuje osoblje o usluživanju pićem načinu i sistemu prodaje pića u tom reonu i kontroliše osoblje kako to radi;
- kontroliše rad uslužnog osoblja na primanju porudžbina, tačnost i brzinu usluživanja uručenih konzumacija, način ophođenja uslužnog osoblja sa gostima i njihovu stručnost u usluživanju;
- interveniše u slučaju zastoja rada u kuhinji za brzu pripremu naručenih konzumacija;
- kontroliše urednost, snabdjevenost i čistoću ofisa, sale, magacina, stolnjaka, stolova, stolica i uslužnog osoblja;
- kontroliše pravilnost kucanja i naplate konzumacija od strane uslužnog osoblja kao i pravilnost primjene propisanih - određenih prodajnih cijena;
- interveniše i rješava spor u slučaju reklamacije gosta u vezi sa radom uslužnog osoblja, kao i pravilnost usluživanja poručenih konzumacija;
- treba potreban materijal;
- kontroliše trebovanja pića koje mu donosi na potpis šanker i stara se o snabdjevenosti pića svih vrsta;
- formira menije u dogovoru sa kuvarima;
- vodi dnevnu evidenciju o časovima rada zaposlenih na usluživanju gostiju;
- formira plan rada osoblja na usluživanju i dostavlja ga rukovodiocu hotela;
- zaključuje kase po smjenama i provjerava usaglašenost pazara sa kasom, predaje pazaru licu zaduženom za isti u rokovima koji su za to zakonom i aktima Društva određeni;
- organizuje adekvatan room service i kontroliše ga;
- vodi računa o zalihama pića i inventara, stalno ih kontroliše i provjerava i jedini ima pristup u njih. Materijalno je odgovoran za iste;
- vodi računa o kompletnom sitnom inventaru, krupnom inventaru, uređajima, rasvjeti, provjerava aparature točionice, kafemate, u svim salama za usluživanje gostiju, odgovoran je za brojno stanje i funkcionisanje istih;
- vodi računa o izgledu uslužnog osoblja;
- adekvatno obučava osoblje o načinu usluživanja i obraćanju gostu kao i provjerava njihovo znanje i poznavanje menija i karte pića;
- stara se o potrebnim akcijama i načinima da se privuče klijentela koja će dolaziti na sve uslužne jedinice koje se nude u hotelu;

- vrši popise petnaestodnevno šanka i magacina pića i o tome izvještava rukovodioca hotela i izvršnog direktora Društva;
- podnosi izvještaj o prometima petnaestodnevno sumarno po jednicama prodaje i ukazuje na marže i ostvarenu dobit;
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu hotela i direktoru;
- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca hotela i Izvršnog direktora Društva

Uslovi: VSS (VI, VII1 nivo obrazovanja, obima 180 ili 240 CSPK, turističkog ili ekonomskog smjera)

Posebni uslovi: Probni rad bez obzira na radno iskustvo, znanje engleskog jezika

Radno iskustvo: 3 godine

Izvršilaca: 1

14. Recepcioner

Opis radnog mjesta:

- obavlja poslove prijema i smještaja gostiju, vodi pregled zauzeća soba i vrši administrativne poslove naplate i evidentiranja računa;
- prima dnevne rezervacije gostiju;
- pruža gostima sve potrebne informacije u vezi korišćenja usluga Hotela i druge informacije;
- prima reklamacije gostiju i u saradnji sa Šefom recepcije ih rešava;
- vodi blagajnu recepcije u smjeni;
- vodi hotelski dnevnik, ispisivanje gostiju, rukovanje kreditnim karticama, vodjenje knjige plaćanja i gotovinskog novca prema propisanim procedurama;
- radi i druge poslove po nalogu Šefa recepcije;
- obezbjeđuje da predio recepcije kao i pozadinske kancelarije budu čiste i uredne
- obezbjeđuje efikasnu primopredaju smjene;
- odgovoran je Rukovodiocu hotela;
- radi i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Društva.

Uslovi: VŠS/VSS (V, VI nivo obrazovanja, obima 120 ili 180 CSPK, turističkog ili ekonomskog smjera)

Posebni uslovi: znanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika, komunikativnost

Radno iskustvo: 1 godina

Broj Izvršilaca: 5

15. Sobarica

Opis radnog mjesta:

- održava hotelske sobe i sanitarne uređaje tako da su sve sobe uvijek spremne za prijem gostiju;
- vrši spremanje i čišćenje soba, kupatila, hodnika, zajedničkih sanitarnih prostorija u hotelu;
- namješta krevete, paje zidove i plafone, održava cvijeće u sobama i hodnicima i drugim hotelskim prostorijama, čisti prozore, vrata soba, čisti podove i briše prašinu sa svih djelova namještaja u sobama gostiju i sporednih prostorija, pere pločice na zidovima i

- podu u kupatilu, lavabo, staklo kade ili tus kabinu, česmu i tuš polira do sijanja bez fleka od vode;
- u radu koristi usisivač za prašinu, te prilikom upotrebe mora voditi računa da ga čuva tj. koristi prema uputstvima proizvođača;
 - u slučaju nekog kvara treba da informire Recepcionera, kako bi isti preko nadležne službe intervenisala za opravku istog;
 - ima na raspolaganju kolica za veš i potrebnu hemiju koju mora da puni na adekvatan način;
 - treba je potreban potrošni material, sapun, toalet papir, četke za ribanje, hemiju, kante za vodu, džogere i ostalo potrebno za nesmetani rad, u dogovoru sa Referentom nabavke;
 - treba je ključeve za otvaranje soba za koje je odgovorna materijalno, te iste vraća nakon radnog vremena;
 - kontroliše ispravnost el.lampi i sijalica u sobama i drugim prostorijama i o nađenom stanju obavještava recepciju, kako bi blagovremeno preduzeli radnje da se isti kvarovi otklone;
 - vodi računa o racionalnom trošenju potrošnog materijala;
 - preuzima od gostiju prljav veš na pranje, peglanje i čišćenje i isti dostavlja u vešeraj radi blagovremenog uzimanja u rad prema zahtjevu gosta;
 - stara se o urednoj zamjeni posteljine peškira i o ispravnosti svih uređaja u sobama;
 - namješta i oprema sobe prema unaprijed utvrdjenom standardu izgleda soba;
 - radi i druge poslove u sobama gostiju, hodnicima i drugim zajedničkim prostorijama koji se pojavljuju s vremena na vrijeme ili stalno i to samoinicijativno ili po nalogu Rukovodioca hotela;
 - radi i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Društva.

Uslovi: NK (12 nivo obrazovanja)

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Izvršilaca: 1

16. Kuvar

Opis radnog mjesta:

- organizuje, planira i kontroliše sve poslove u kuhinji i radne zadatke uključujući pripremu i preradu namirnica, odnosno proizvodnju jela, poslastica i napitaka kao i higijenu;
- sastavlja recepturu jela;
- koordinira sa Šefom servisa, Referentom nabavke kao i ostalim službama u smislu pribavljanja informacija i iznalaženja najboljih i optimalnih rešenja koja se odnose na poslove kuhinje;
- dužan je da permanentno ostvaruje nadzori i uvid u kvalitet rada i da reaguje, odnosno daje naloge i instrukcije u smislu podizanja i održavanja standarda proizvodnje jela, poslastica i napitaka;
- planira i obezbeđuje optimalne zalihe namirnica;
- čisti i pere voće i povrće i obavlja prethodnu preradu za potrebe kuhinje;
- održava red i higijenu u svojim radnim prostorijama i komorama. Čisti i održava u higijenskom stanju mašine i sredstva rada u prostoriji za preradu mesa, ribe, voća i povrća;
- vodi evidenciju o količini otpada prilikom obrade namirnica;
- dužan je da se pridržava propisa i standarda;
- brine o izgledu i kvalitetu jela koja se pripremaju a la carte;
- permanentno radi na iznalaženju i uvođenju novih ideja u pripremi jela;
- pravi i sprovodi plan praktične obuke za zaposlene u kuhinji;
- vrši raspored zaposlenih i vodi evidenciju rada;
- odgovoran je Rukovodiocu hotela;

- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca hotela i Izvršnog direktora Društva.

Uslovi: KV/SSS (III, IV nivo obrazovanja, kuvar - gastronom)

Posebni uslovi: Probni rad bez obzira na radno iskustvo

Radno iskustvo: 1 godina

Izvršilaca: 2

17. Pomoćni radnik u kuhinji

Opis radnog mjesta:

- čisti i pere voće i povrće i obavlja prethodnu preradu za potrebe kuhinje;
- održava red i higijenu u svojim radnim prostorijama i komorama;
- čisti i održava u higijenskom stanju mašine i sredstva rada u prostoriji za preradu mesa, ribe, voća i povrća;
- vodi evidenciju o količini otpada prilikom obrade namirnica;
- dužan je da se pridržava propisa i standarda;
- vrši i druge poslove i dužnosti;
- odgovoran je kuvaru;
- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca hotela i Izvršnog direktora Društva

Uslovi: NK (12 nivo obrazovanja)

Posebni uslovi: Probni rad bez obzira na radno iskustvo

Radno iskustvo: Bez radnog iskustva

Izvršilaca: 2

18. Konobar

Opis radnog mjesta:

- primanje porudžbina, serviranje, odnošenje upotrebljenog pribora za jelo i piće, ponovno spremanje stola;
- vodi računa o čistoci stolova, stolica, stolnjaka, pepeljala, sudova i pribora koje se nosi gostima;
- vodi računa o postavci sale da je sve na svom mjestu i da je namjenski za tu poziciju;
- odgovoran je za svako odnošenje hrane adekvatno prema porudzbini;
- otkucava i naplaćuje konzumaciju prema cjenovniku;
- izdaje račun prilikom poručene konzumacije i dostavlja ga gostu;
- otvara piće ispred gosta koje je u toj formi ukoliko se spremjeno ne iznosi iz šanka;
- vrši pripreme u sali i ofisima, priprema inventar, stolove;
- održava pomoćni sto sa potrebnim inventarom za služenje gostiju;
- priprema stolove i kuvere za razne obroke i prilike: doručak, ručak, večera, svečani ručak, svadba, konferencija....;
- prihvata goste, prima porudzbine, servira, rasprema stolove i vrši ispraćaj gostiju;
- servira specijalna jela u prisustvu gosta;
- prijavljuje oštećenja i nedostatke Šefu smjene;
- nuzno je da poznaje i dužan je da obavlja i sve druge poslove koji nijesu pobrojani, a pojavljuju se u okviru radnog mjesta;

- dužan je da što hitrije donese porudžbinu gostu, posebno kada su u pitanju veće razdaljine od šanka do mjesta gdje je gost;
- obavezan je da dobro poznaje meni i kartu pica;
- za svoj rad odgovoran je Šefu smjene;
- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca hotela i Izvršnog direktora Društva.

Uslovi: KV konobar/SSS (III, IV nivo obrazovanja)

Posebni uslovi: Probni rad, poznavanje engleskog jezika, komunikativnost

Radno iskustvo: 6 mjeseci

Izvršilaca: 3

19. Šanker

Opis radnog mjesta:

- izdaje piće iz bara na osnovu želje gostiju;
- poznavanje koktela i vinske karte;
- sprema sve vrste pića i napitaka po proceduri;
- pića izdaje isključivo nakon što se uvjeri da su ista uredno registrovana i odštampana na fiskalnoj kasi;
- prije i posle svoje smjene vrši popis cijelog šanka za koji je zadužen i za materijalno stanje snosi odgovornost;
- treba imati i drugu potrebnu robu iz magacina;
- stara se o asortimanu pića sa obavezom da u baru budu zastupljena sva pića koja se nalaze u karti pića;
- stara se da u svakom trenutku ima dovoljno čistih časa i posuđa neophodnih za nesmetano obavljanje posla;
- održava čistoću bara i inventara u njemu, obavezan je da pravilno koristi i čuva aparate za kafu, mlinove, mikseru i ostalu opremu;
- vodi računa o higijeni šanka i snosi punu odgovornost za brojno stanje inventara i opreme;
- snosi materijalnu odgovornost za eventualne manjkove pića i robe u točionici;
- za svoj rad odgovoran je Šefu servisa;
- radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca hotela i Izvršnog direktora Društva.

Uslovi: KV konobar/SSS (III, IV nivo obrazovanja)

Posebni uslovi: Probni rad bez obzira na radno iskustvo

Radno iskustvo: Bez radnog iskustva

Izvršilaca: 2

20. Pružalac usluga vešeraja

Opis radnog mjesta:

- za potrebe hotela, privrednih subjekata, građanstva, kao i za potrebe gostiju hotela obavlja pranje, sušenje i peglanje tekstilnih predmeta;
- vodi propisanu evidenciju;
- treba imati potreban materijal;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu Rukovodioca hotela;
- stara se o racionalizaciji troškova i zaduženim sredstvima za rad;
- obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora Društva.

Uslovi: KV/SSS (III, IV nivo obrazovanja)

Radno iskustvo: Bez radnog iskustva

Izvršilaca: 3 (ili 4 od kojih 2 sa nepunim radnim vremenom)

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Raspoređivanje zaposlenih u Društvu, prema radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom koji odgovaraju njihovom nivou kvalifikacija određene vrste zanimanja, znanju i sposobnostima, izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Za radna mjesta koja se ne popune na način predviđen u stavu 1 ovog člana, raspisaće se oglas, u svemu prema uslovima predviđenim ovim Pravilnikom, kada se za to ukažu potrebe i stvore preduslovi.

Član 23

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 24

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivaće se odredbe Zakona i opštih akata Društva.

Član 25

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta J.P. „Sportski centar“ - Cetinje br.282/09-1 od 24.09.2009. godine.

Član 26

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Gradonačelnika Prijestonice Cetinje i protekom roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Broj:

U Cetinju, 07.09. 2022. godine

Predsjednik Odbora direktora

Petar Jovanović



Petar Jovanović

ŠEMATSKI PRIKAZ SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA U DOO »SPORTSKI CENTAR CETINJE«

