

На основу члана 56. Закона о раду („Сл. Гласник РС бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), и члана 56. Статута Спортског савеза општине Велико Градиште број 2/2016 од 21.11.2016. године, а на предлог Генералног секретара ССОВГ,

Управни одбор Спортског савеза општине Велико Градиште, на својој 1. седници, одржаној дана 07.12.2016. године донео је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА) У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СПОРТСКОГ САВЕЗА ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

Спортски савез општине  
Велико Градиште

Бр. 20-1/2016

07.12. 2016 год.  
Велико Градиште

#### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује унутрашња организација, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, у Стручној служби Спортског савеза општине Велико Градиште (у даљем тексту: Стручна служба).

##### **Члан 2.**

Називи радних места и други појмови у овом Правилнику употребљени у мушком граматичком роду подједнако обухватају и односе се на лица женског и мушког рода.

##### **Члан 3.**

За обављање стручних, административних и помоћних послова, Савез има Стручну службу.

Обављање одређених послова из става 1. овог члана Управни одбор Савеза може поверити одговарајућим стручним институцијама и организацијама, односно појединцима.

Стручна служба Савеза обавља послове на спровођењу одлука, закључака и других аката органа Савеза и облика организовања и рада у Савезу; припрема анализе, извештаје и информације, нацрте општих и других аката Савеза; организује активности и извршава послове из делатности Савеза и обавља друге послове које јој наложи Скупштина, Управни одбор или Председник Савеза.

У обављању својих послова Стручна служба Савеза сарађује са стручним службама чланова Савеза као и стручном службом Спортског савеза Србије.

##### **Члан 4.**

Пословима Стручне службе Савеза руководи Генерални секретар Савеза.

У делу Правилника којим је прописана систематизација радних места, утврђени су, појединачна радна места, назив радног места и: занимање, врста и степен стручне спреме и посебни услови за рад на одређеном радном месту, као и број извршилаца.

#### **Утврђивање радних места**

##### **Члан 5.**

Сви послови који се обављају у Стручној служби, систематизују се и групишу по радним местима.

Под радним местом подразумевају се више истородних или сродних, међусобно повезаних послова из делатности Стручне службе, који се, као сталан или доминантан садржај рада једног или више запослених одговарајућег степена стручне спреме и других радних способности, обављају у оквиру целине радног процеса.

#### **Члан 6.**

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизација радних места, садржи елементе радног места којима се идентификују послови радног места и извршиоци тих послова.

Под елементима радног места, из става 2. овог члана, сматрају се нарочито:

- назив радног места;
- делокруг рада (опис послова);
- услови (општи и посебни) које неко лице мора да испуни за рад на одређеном радном месту.

Назив радног места утврђује се према уобичајеном називу, који указује на занимање запосленог или на врсту рада, односно природу и садржај послова који се обављају на одређеном радном месту.

При одређивању назива употребљава се уобичајена терминологија из одређене области.

Делокруг рада на радном месту утврђује се описом послова који проистиче из назива радног места, степена и смера стручне спреме и карактеристика процеса рада.

### **Услови за рад на радним местима**

#### **Члан 7.**

Услови за рад на радном месту утврђују се на основу захтева радног организовања, према врсти и сложености послова, одговорности за њихово обављање и условима рада.

Општи и посебни услови су претпостављени основ да ће послови радног места бити успешно обављани.

#### **Члан 8.**

Поред општих услова утврђених Законом о раду, за рад на одређеном радном месту, утврђују се и посебни услови:

- врста и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- потребна знања и/или вештине;
- положен испит (стручни, специјалистички, ужеспецијалистички, правосудни, испит за самосталног рачуновођу и сл.);
- лиценце за рад;
- завршен курс или обука (додатна едукација);
- познавање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Посебни услови за заснивање радног односа могу бити одређени кумулативно или алтернативно.

Испуњење услова стручне и друге способности радника за рад на радном месту, у случајевима утврђеним овим Правилником, утврђује се на основу одговарајуће документације, као и претходног проверавања радних способности.

### **Стручна спрема**

#### **Члан 9.**

Стручна спрема, као посебан услов, подразумева општа и стручна знања и вештине неопходне за обављање послова односног радног места.

Стручна спрема се утврђује према школској спреми и разврстава према сложености на степене, а према врсти, на струке и обележава одређеним називом и ознаком, у складу са општеусвојеним основама за класификацију занимања и стручне спреме, имајући у виду врсту, сложеност и природу послова радног места.

#### **Члан 10.**

За рад на одређеном радном месту као услов утврђује се одређени степен школске спреме према сложености послова радног места.

Изузетно за рад на одређеним радним местима могу се као услов, алтернативно предвидети два степена стручне спреме различитог смера, односно занимања, ако то одговара природи послова радног места.

Запослени који је у току рада у Стручној служби стекао виши степен стручне спреме уз сагласнот Генералног секретара савеза, има право да по стицању те спреме буде распоређен на радно место и послове који одговарају ново-стеченој струној спреми ако за то постоје услови.

Стечена квалификација, коју је запослени остварио самоиницијативно само је један од услова за распоређивање на одговарајуће послове, али не и обавеза за распоређивање ако за стеченом квалификацијом нема потребе.

### **Радно искуство**

#### **Члан 11.**

Радним искуством, као посебаним условом за рад на одређеном радном месту, сматра се време проведено на раду, а утврђује се према потребама процеса рада, степену сложености послова, условима рада и одговорности за извршавање радних обавеза.

#### **Члан 12.**

Под временом проведеним на раду, као услов за рад на одређеном радном месту, подразумева се време које је радник провео на раду у одређеној струци, односно занимању или на одређеним пословима.

Као време проведено на раду у смислу става 1. овог члана, рачуна се време које је радник провео на раду после стицања одређене школске спреме која се, као услов, тражи за рад на одређеном радном месту.

Радно искуство као посебан услов за заснивање радног односа, може се предвидети само за послове при чијем вршењу радник има посебна овлашћења и одговорности и за изузетно сложене послове који су утврђени овим Правилником, али не дуже од пет година.

Раднику се, изузетно, може признати и радно искуство пре стицања одређене стручне спреме, ако је за то време обављао исте или сличне послове.

### **Посебна знања и радне способности за обављање послова одређеног радног места**

#### **Члан 13.**

За рад на одређеном радном месту могу се утврдити као посебан услов за заснивање радног односа посебна знања и радне способности као што су: положени стручни испит, положени државни испит, лиценце за рад, знање бар једног страног језика, стенографије, дактилографије, познавање рада на рачунару и друго, ако су таква знања и испити предвиђени прописима и неопходни за самосталан рад.

Под знањем страног језика подразумева се степен знања који се утврђује на основу званичног документа издатог од надлежне установе, односно ниво знања који се раднику признаје на основу извршене провере знања од стране надлежне установе.

## **Претходно проверавање радних способности**

### **Члан 14.**

За рад на одређеном радном месту као услов за рад може се утврдити провера радних способности радника.

Поступак проверавања радних способности врши се пре доношења одлуке о избору.

Проверавање радних способности радника, у смислу предходног става, врши се на начин предвиђен општим актом.

## **Пробни рад**

### **Члан 15.**

Као посебан услов за рад на одређеним радним местима Уговором о раду, за све запослене који заснивају радни однос на неодређено време, уговара се пробни рад који може трајати најкраће месец, а најдуже шест месеци, у току кога се утврђује да ли запослени поседује радне и стручне способности потребне за обављање одређеног посла.

Проверу, у смислу става 1. овог члана, врши Генерални секретар или комисија коју, за сваки конкретан случај, формира Генерални секретар савеза, од запослених са најмање истим степеном стручне спреме у односу на запосленог који је на пробном раду.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

## **Рад на радном месту**

### **Члан 16.**

Број запослених, потребних за извршавање послова радних места, предвиђених овим Правилником утврђује се на основу реалних потреба и обима посла.

Радно место може имати једног или више извршилаца у зависности од природе и обима послова.

Поделу послова између више извршилаца на истом радном месту врши непосредни руководиоц службе или директор.

### **Члан 17.**

Сваки радник обавља послове радног места на које је распоређен.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

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

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоц ако није предузео мере за које је овлашћен.

## **Радна места са посебно утврђеним условима рада**

Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима

### **Члан 18.**

Радна места са посебним овлашћењима и одговорностима су радна места руководиоца служби (непосредни руководиоца).

Руководилац службе (непосредни руководиоца) је запослени који руководи унутрашњом организационом јединицом у којој је систематизовано радно место.

#### Радно места (послови) и извршиоци у посебним облицима радног односа

##### **Члан 19.**

Радни однос у својству приправника заснивају лица са завршеном високом, вишом или средњом стручном спремом, који први пут заснивају радни однос на одређеном радном месту са циљем да се за време трајања приправничког стажа оспособе за самосталан рад.

Послови радног места на којем се заснива радни однос приправника, утврђују се на почетку године приликом усвајања годишњег плана кадрова, узимајући у обзир укупан број запослених радника, квалификациону структуру радника, програм рада и развоја, ниво технологије, степен опремљености и др.

У случају пријема приправника у радни однос по завршетку приправничког стажа обавезно је полагање приправничког испита.

За полагање приправничког испита директор формира одговарајућу комисију.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Генерални секретар може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

У Стручној служби, у зависности од потреба, могу се примити практиканти и волонтери на пословима који одговарају стручној спреми предвиђеној за одређену врсту послова у складу са овим Правилником.

#### **Радна места радника са непуним или скраћеним радним временом**

##### **Члан 20.**

За одређена радна места може се одредити радно време краће од пуног радног времена (непуно радно време), а у зависности од обима, врсте и сложености послова.

Послови координатора и организатора рада не могу се обављати са непуним радним временом.

#### **Послови који се обављају привремено или трају привремено или повремено**

##### **Члан 21.**

Послови који трају привремено или се обављају привремено или повремено, а за чије се обављање не заснива радни однос су:

- послови који се по својој природи не могу обављати свакодневно,
- послови који имају привремени карактер,
- послови чији је обим привремено повећан,
- послови привремено одсутног радника чије одсуство траје најдуже до 30 дана,
- и у другим случајевима.

#### **Примена Правилника**

##### **Члан 22.**

Пријем радника у радни однос и њихово распоређивање врши се искључиво ради обављања послова на радним местима утврђеним овим Правилником.

Сваки радник у радном односу, на неодређено или одређено време, са пуним или непуним или скраћеним радним временом мора да буде распоређен на одређено радно место утврђено овим Правилником.

Запослени се распоређује на послове и радно место, решењем Генералног секретара, а на основу овог Правилника, закљученог уговора о раду, стручне спреме и реалних потреба Установе.

Повећањем или смањењем обима послова, запослени се распоређују на друге послове и радна места, или се смањује број зпослених или се врши пријем нових радника. Пријем нових радника на одређено или неодређено време (због одласка у другу установу, предузеће, пензију или на боловање, породилско одсуство, плаћено или неплаћено одсуство) врши Генерални секретар.

### **Члан 23.**

Отпуштање радника и пријем нових радника на до сада непопуњено радно место, врши Генерални секретар.

Пријем радника врши се на основу конкурса и огласа, а може се вршити и путем интерног конкурса, односно огласа или преузимања радника или замене радника на основу законских могућности, а послови се могу извршавати и путем распоређивања радника са једних послова на друге, односно када се послови у Стручној служби могу извршити без пријема нових радника.

### **Члан 24.**

Радно место се може укинути због:

- укидања организационе целине,
- трајног престанка потребе за обављањем тих послова,
- трајног смањења обима радних задатака на радном месту,
- трајне измене радних задатака у програму организационе јединице, у складу са Законом, колективним уговором и другим општим актима.

## **III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 25.**

**Радно место:**                   **Организатор спортских приредби**

Услови:                            Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању;

Посебни услови:               познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет);

Радно искуство:               најмање једна година

Број извршилаца:            1

Опис послова:

Вођење интерне евиденције организација у области спорта: чланства, кадрова, објеката, опреме, спортских резултата и активности; регистрација и праћење испуњења уговора; планирање и управљање спортским програмима и пројектима; организовање спортских припрема и такмичења; припремање интерне документације и архиве организације у области спорта; организовање одржавања

спортских објеката; достављање пријава за такмичење; регистрација учесника у обављању спортских активности и делатности; проналажење спортских талената и праћење спортских способности спортиста који учествују у спортским такмичењима; асистирање у маркетиншким кампањама организације у области спорта; прикупљање спортских података и њихово анализирање и интерпретирање; координисање и планирање активности на обезбеђењу безбедности на спортским приредбама и у спортским објектима; координисање и планирање антидопинг активности; организовање послова око продаје и пласмана улазница. Обављање и других послова по налогу Генералног секретара, Председника савеза и органа Савеза.

За свој рад одговора Генералном секретару Савеза.

## Члан 26.

**Радно место:** Административни референт

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању;  
Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)  
Радно искуство: најмање једна година  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- припрема документацију за расписивање конкурса и огласа;
- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа;
- припрема решења и налоге;
- израђује делове нацрта аката из делокруга рада;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- води прописане евиденције;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира;
- припрема и умножава материјал за рад;
- врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води евиденцију задужења запослених инвентаром;
- припрема документацију за вођење евиденције основних средстава;
- обавља распоређивање и отпрамање поште;
- правовремено прослеђује информације надређенима и колегама;
- заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора;
- води евиденцију перосланих досијеа запослених.

Обавља и друге послове по налогу Генералног секретара, Председника савеза и органа Савеза.

За свој рад одговора Генералном секретару Савеза.

#### **Члан 27.**

**Радно место:** Координатор за школски спорт

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању;  
Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)  
Радно искуство: најмање једна година  
Број извршилаца: 1

Опис послова:

- организује активности у обезбеђивању услова за развој школског спорта у општини Велико Градиште;
- предузима одговарајуће активности ради афирмације, унапређивања и омасовљавања школског спорта;
- организује и пружа стручну помоћ школама у унапређивању њиховог рада у области спорта;
- ради на јачању спортског морала и спортског духа код деце у школском спорту;
- ради на што успешнијем организовању школских спортских такмичења, као сталном систему спортских активности ученика;
- подстиче организоване напоре за унапређење спорта у школама;
- организује активности ради доприноса ширењу олимпијске идеје и духа олимпизма и фер плеја;
- предузима активности на остваривању спортске сарадње у земљи и иностранству у области школског спорта;
- организује и обезбеђује услове за сусрете и разговоре чланова Савеза и других заинтересованих правних и физичких лица ради размене искустава, пословног и спортског повезивања и остваривања заједничких пословних и спортских интереса;

Обављање и других послова по налогу Генералног секретара, Председника савеза и органа Савеза.

За свој рад одговора Генералном секретару Савеза.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 28.**

Генерални секретар Савеза извршиће попуњавање радних места одређених овим Правилником и распоређивање запослених у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог акта.

#### **Члан 29.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.



За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Савеза.

**Члан 30.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

У Великом Градишту,  
дана 07.12.2016. године



ПРЕДСЕДНИК ССОВГ  
Миодраг Живковић