

Temeljem članka 20. i članka 38. Statuta Javne ustanove „Športski objekti Šibenik“,
Upravno vijeće na 24. sjednici održanoj 16.04.2025. godine pod točkom 3. Dnevnog
reda jednoglasno donosi

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Članak 1.

U Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove “Športski objekti Šibenik” od 31.10.2002. godine i njegovim Izmjenama i dopunama od 19.05.2005., 27.04.2010., 02.05.2012., 18.11.2018., 25.01.2016., 28.06.2016., 17.01.2018., 30.11.2018., 31.12.2020., 19.01.2022., i 19.12.2023 godine, članak 9. mijenja se i glasi:

Članak 9.

Ovom sistematizacijom utvrđuju se sljedeća radna mjesta u Ustanovi:

1. RM: RAVNATELJ

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema : Visoka stručna sprema (VSS) – osoba koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, te koja ima športsko iskustvo ili iskustvo športskog djelatnika

Radno iskustvo: 2 godine

Koeficijent: 3,45

Opis poslova: Utvrđeni su čl. 22. Statuta Javne ustanove “Športski objekti Šibenik”

2. RM: POMOĆNIK RAVNATELJA

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: Visoka stručna sprema (VSS) ili Viša školska sprema (VŠS) -osoba koja se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima, te koja ima športsko iskustvo ili iskustvo športskog djelatnika.

Radno iskustvo: 2 godine

Koeficijent: 2,65

Opis poslova :

- koordiniranje poslova rukovoditelja Športskih centara
- sudjelovanje u izradi planova i programa poslovanja
- sudjelovanje u realizaciji usvojenih programa
- sudjelovanje u organizaciji športskih takmičenja
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

3.RM: RUKOVODITELJ RAČUNOVODSTVA

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema : Visoka stručna sprema (VSS) ili Viša školska sprema (VŠS) – ekonomskog usmjerenja. Poznavanje rada na PC (Word, Excel).

Radno iskustvo: 2 godine

Koeficijent: 2,60

Opis poslova:

- organizira poslove računovodstva
- izrađuje financijski plan Ustanove
- izrađuje financijska izvješća Ustanove
- prati zakonske propise i daje upute za njihovu primjenu
- evidentira poslovne događaje u glavnim i pomoćnim knjigama
- kontira i knjiži poslovne promjene u analitičkom knjigovodstvu
- obavlja ostale zadatke po nalogu ravnatelja

4.RM: POSLOVNI TAJNIK

Broj izvršitelja :1

Stručna sprema: Visoka stručna sprema (VSS) ili Viša školska sprema (VŠS) ekonomskog ili pravnog usmjerenja.

Poznavanje rada na PC-u (Word i Excel)

Radno iskustvo: 1 godina

Koeficijent: 2,55

Opis poslova :

- organizira, usklađuje i vodi sve poslove vezano za Ured ravnatelja
- organizira, usklađuje i vodi administrativne poslove Upravnog vijeća
- priprema kadrovske poslove
- priprema pravne propise i ugovore
- priprema poslove nabave
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

5.RM: VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: Visoka stručna sprema (VSS) ekonomskog ili pravnog usmjerenja

Poznavanje rada na PC-u (Word i Excel)

Radno iskustvo: 2 godine

Koeficijent: 2,50

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi kadrovskih poslova
- sudjeluje u pripremi pravnih propisa i ugovora
- sudjeluje u pripremi poslova nabave
- sudjeluje u marketinškoj promociji Ustanove
- koordinira poslove administracije
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

6.RM: VIŠI STRUČNI REFERENT ZA DOKUMENTACIJU I PRAVNO TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: Viša školska sprema (VŠS) ili Visoka stručna sprema (VSS) ekonomskog ili pravnog usmjerenja

Poznavanje rada na PC-u (Word i Excel)

Radno iskustvo: 1 godina

Koeficijent: 2,50

Opis poslova:

- nadzor korištenja i održavanja športskih objekata
- kontrola korištenja i održavanja športskih objekata
- predlaganje organizacije korištenja športskih objekata
- praćenje izvršenja planova korištenja i održavanja športskih objekata
- zamjenjuje rukovoditelje objekata u slučaju njihove odsutnosti
- daje radne zadatke rukovoditeljima objekata
- nadzire ispravnost uređaja i opreme u objektima
- daje pisano izvješće ravnatelju o stanju na objektima (športskim centrima)
- zaprima i obrađuje pritužbe korisnika
- kontrolira prisutnost zaposlenika na radnom mjestu
- vodi poslove za zaštitu osobnih podataka
- voditelj poslova pismohrane
- prati natječaje i izrađuje dokumentaciju za prijave
- priprema i provodi EU projekte te o istima daje pisano izvješće
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

7. RM: STRUČNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO –TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: Viša školska sprema (VŠS) ili Srednja stručna sprema (SSS) – ekonomskog ili društvenog usmjerenja , poznavanje rada na PC-u (Word i Excel)

Radno iskustvo: 1 godina

Koeficijent: 2,10

Opis poslova:

- evidentira sate rada
- obavlja poslove zaprimanja, urudžbiranja i otpremanja pošte
- arhivira poslovnu dokumentaciju
- obavlja korespondencijske poslove
- obavlja poslove zaštite na radu
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

8. RM: STRUČNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: Viša školska sprema (VŠS) ili Srednja stručna sprema (SSS) – ekonomskog ili društvenog usmjerenja , poznavanje rada na PC-u

Radno iskustvo: 1 godina

Koeficijent: 2,03

Opis poslova:

- zaprima i kontrolira knjigovodstvene isprave
- kontira i knjiži poslovne događaje u glavnim knjigama
- vrši obračun prijave PDV-a
- vrši obradu naloga za plaćanje
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća
- vrši obračun plaće
- obavlja blagajničko poslovanje i obračun troškova službenih putovanja
- kontira navedene poslovne događaje
- po nalogu ravnatelja i rukovoditelja računovodstva obavlja i druge poslove

9. RM: RUKOVODITELJ – ODRŽAVATELJ ŠPORTSKOG CENTRA BAZENI - CRNICA

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: Viša stručna sprema (VŠS) ili srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke

Radno iskustvo: 2 godine

Koeficijent: 1,87

Opis poslova:

- organiziranje i vođenje procesa rada, korištenja i održavanje objekata Športskog centra
- rukovođenje i koordiniranje radom i kontrola rada zaposlenika
- organizacija racionalnog korištenja sredstava, poštivanje zakonitosti rada i urednog i pravovremenog izvršavanja poslova
- praćenje, nadzor te analiza realizacije planova i programa korištenja objekata
- organizacija i priprema prostora za realizaciju planiranih programa korištenja objekata
- organizacija i nadzor nad realizacijom tekućeg i investicijskog održavanja objekata
- predlaganje nabave rezervnih dijelova i potrebnih pomagala i materijala za funkcioniranje objekata
- predlaganje organizacije korištenja i upravljanja objektima
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

10. RM: RUKOVODITELJ – ODRŽAVATELJ ŠPORTSKOG CENTRA GRAD

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: Viša stručna sprema (VŠS) ili srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke

Radno iskustvo: 2 godine

Koeficijent: 1,87

Opis poslova:

- organiziranje i vođenje procesa rada, korištenja i održavanje objekata Športskog centra
- rukovođenje i koordiniranje radom i kontrola rada zaposlenika
- organizacija racionalnog korištenja sredstava, poštivanje zakonitosti rada i urednog i pravovremenog izvršavanja poslova
- praćenje, nadzor te analiza realizacije planova i programa korištenja objekata
- organizacija i priprema prostora za realizaciju planiranih programa korištenja objekata
- organizacija i nadzor nad realizacijom tekućeg i investicijskog održavanja objekata
- predlaganje nabave rezervnih dijelova i potrebnih pomagala i materijala za funkcioniranje objekata
- predlaganje organizacije korištenja i upravljanja objektima
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

11. RM: RUKOVODITELJ – ODRŽAVATELJ ŠPORTSKOG CENTRA LJUBICA

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: Viša stručna sprema (VŠS) ili srednja stručna sprema (SSS)
tehničke struke

Radno iskustvo: 2 godine

Koeficijent: 1,87

Opis poslova:

- organiziranje i vođenje procesa rada, korištenja i održavanje objekata Športskog centra
- rukovođenje i koordiniranje radom i kontrola rada zaposlenika
- organizacija racionalnog korištenja sredstava, poštivanje zakonitosti rada i urednog i pravovremenog izvršavanja poslova
- praćenje, nadzor te analiza realizacije planova i programa korištenja objekata
- organizacija i priprema prostora za realizaciju planiranih programa korištenja objekata
- organizacija i nadzor nad realizacijom tekućeg i investicijskog održavanja objekata
- predlaganje nabave rezervnih dijelova i potrebnih pomagala i materijala za funkcioniranje objekata
- predlaganje organizacije korištenja i upravljanja objektima
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

12. RM: RUKOVODITELJ – ODRŽAVATELJ NOGOMETNOG STADIONA ŠUBIČEVAC

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: Viša stručna sprema (VŠS) ili srednja stručna sprema (SSS)
tehničke struke

Radno iskustvo: 2 godine

Koeficijent: 1,87

Opis poslova:

- organiziranje i vođenje procesa rada, korištenja i održavanje nogometnog stadiona
- rukovođenje i koordiniranje radom i kontrola rada zaposlenika
- organizacija racionalnog korištenja sredstava, poštivanje zakonitosti rada i urednog i pravovremenog izvršavanja poslova
- praćenje, nadzor te analiza realizacije planova i programa korištenja stadiona
- organizacija i priprema prostora za realizaciju planiranih programa korištenja stadiona
- organizacija i nadzor nad realizacijom tekućeg i investicijskog održavanja stadiona
- predlaganje nabave rezervnih dijelova i potrebnih pomagala i materijala za funkcioniranje stadiona
- predlaganje organizacije korištenja i upravljanja stadionom
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

13. RM: RUKOVODITELJ ODRŽAVATELJ Š.C. TENISKI TERENI ŠUBIĆEVAC

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: : Srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke

Radno iskustvo: 2 godine

Koeficijent: 1,87

Opis poslova:

- organizira i priprema prostor za realizaciju planiranih športskih i kulturnih programa na teniskim terenima
- izvršava radne zadatke potrebne za realizaciju programa i vrši nadzor nad realizacijom programa prema planu aktivnosti
- po nalogu vrši naplatu od strane korisnika teniskih terena
- vrši evidenciju o manjkavostima, oštećenjima i kvarovima na teniskim terenima, vrši popravke, a o dnevnom tekućem stanju izvješćuje ravnatelja ili osobu koju ravnatelj ovlasti
- koordinira, usklađuje i na licu mjesta rješava tekuće probleme korisnika
- vodi evidenciju o korištenju teniskih terena i primjeni kućnog reda. Svaki prekršaj kućnog reda pismeno prijavljuje ravnatelju
- predlaže nabavu sredstava i opreme koja nedostaje, te upozorava na uočene tehničke nedostatke na teniskim terenima
- vodi brigu da se svi prostori u okolici terena i teniski tereni pravilno koriste
- odgovoran je za rad domara i pomoćnih radnika na način da svakodnevno određuje i usmjerava njihove aktivnosti
- preuzima rezervacije korisnika teniskih terena putem aplikacije
- podnosi izvješće o korištenju teniskih terena
- dežura i po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

14. RM: DOMAR -VODITELJ ODRŽAVANJA BAZENSKOG KOMPLEKSA CRNICA

Broj izvršitelja: 2

Stručna sprema: Srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke s položenim stručnim ispitom - ložič centralnog grijanja

Radno iskustvo: 2 godine

Koeficijent: 1,70

Opis poslova:

- upravlja strojarskim postrojenjem za klimatizaciju
- vodi računa o održavanju postrojenja
- održava kotlovska postrojenja i podstanice
- kontrolira i kondicionira vodu prema uputstvu
- sudjeluje u remontu postrojenja
- vrši evidenciju o manjkavostima, oštećenjima i kvarovima na objektima, vrši manje popravke, elaborira dnevno tekuće stanje i pismeno izvješćuje rukovoditelja
- predlaže nabavu neophodnih dijelova i opreme
- po nalogu rukovoditelja obavlja i druge poslove

15. RM: ZAMJENIK RUKOVODITELJA Š.C. GRAD

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: : Srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke

Radno iskustvo: 2 godine

Koeficijent: 1,70

Opis poslova:

- vođenje brige o tehničko-strojarskoj spremnosti objekata
- priprema objekata za korištenje
- izrada prijedloga Plana i rasporeda godišnjeg remonta i održavanja postrojenja i uređaja
- dostava potreba za nabavu
- obilazak objekata i kontrola tehničkog funkcioniranja objekata
- organizacija eventualnih intervencija i dežurstava u tijeku korištenja objekata
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

16. RM: DOMAR- ODRŽAVATELJ TENISKIH TERENA

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: Srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke

Radno iskustvo: 1 godina

Koeficijent: 1,60

Opis poslova:

- održava i priprema teniske terene za korištenje
- održava zelene površine i okoliš teniskih terena
- vrši evidenciju o manjkavostima, oštećenjima i kvarovima na teniskim terenima
- otklanja manjkavosti, oštećenja i kvarove na teniskim terenima
- koordinira, usklađuje i na licu mjesta rješava tekuće probleme korisnika
- vodi evidenciju o korištenju teniskih terena i primjeni kućnog reda
- svaki prekršaj kućnog reda pismeno prijavljuje domaru – voditelju održavanja teniskih terena
- predlaže nabavu sredstava i opreme koja nedostaje te upozorava na uočene tehničke nedostatke na teniskim terenima
- vodi brigu da se svi prostori u okolici terena i na terenima pravilno koriste
- po nalogu vrši naplatu od strane korisnika
- po nalogu putem aplikacije preuzima rezervacije korisnika teniskih terena
- po nalogu podnosi izvješće o korištenju teniskih terena
- dežura i po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

17. RM: DOMAR

Broj izvršitelja: 7

Stručna sprema: Srednja stručna sprema (SSS) tehničke struke

Radno iskustvo: 1 godina

Koeficijent: 1,60

Opis poslova:

- organizacija i priprema prostora za realizaciju planiranih programa na objektima (športskih, kulturnih, gospodarskih)
- izvršenje radnih zadataka potrebnih za realizaciju programa i nadzor nad realizacijom programa prema planu aktivnosti
- organizacija i sudjelovanje u montaži i demontaži opreme i rekvizita
- po nalogu vrši naplatu od strane korisnika
- vrši evidenciju o manjkavostima, oštećenjima i kvarovima na objektima, vrši popravke, o dnevnom tekućem stanju izvještuje rukovoditelja
- koordinira, usklađuje i na licu mjesta rješava tekuće probleme korisnika
- vodi evidenciju o korištenju objekata i primjeni kućnog reda. Svaki prekršaj kućnog reda pismeno prijavljuje rukovoditelju objekta
- predlaže rukovoditelju nabavku sredstava i opreme koja nedostaje, te upozorava na uočene tehničke nedostatke objekta
- vodi brigu da se svi prostori u objektu, okolici objekta i na terenima pravilno koriste
- odgovoran je za rad higijeničarki i pomoćnih radnika na način da svakodnevno određuje i usmjerava njihove aktivnosti
- dežura i po nalogu rukovoditelja obavlja i druge poslove

18. RM: POMOĆNI RADNIK

Broj izvršitelja: 10

Stručna sprema: Niža stručna sprema (NSS)

Radno iskustvo: nije potrebno

Koeficijent: 1,41

Opis poslova:

- održavanje i priprema terena i prostora objekata za realizaciju programa
- održavanje zelenih površina i okoliša objekata
- obavlja manje zidarske radove
- pomaže radnicima zanatske struke
- sudjeluje u pripremi objekata za korištenje
- obavlja sve fizičke poslove u objektima i na terenima
- dežura i po nalogu rukovoditelja obavlja i druge poslove

19. RM: POMOĆNI RADNIK- ODRŽAVATELJ TENISKIH TERENA

Broj izvršitelja: 1

Stručna sprema: Niža stručna sprema (NSS)

Radno iskustvo: nije potrebno

Koeficijent: 1,41

Opis poslova:

- održava i priprema teniske terene za korištenje
- održava zelene površine i okoliš teniskih terena
- upozorava na manjkavosti, oštećenja i kvarove na teniskim terenima
- otklanja manjkavosti, oštećenja i kvarove na teniskim terenima
- svaki prekršaj kućnog reda prijavljuje domaru – voditelju održavanja teniskih terena
- obavlja sve fizičke poslove na teniskim terenima i pripadajućem okolišu
- obavlja manje zidarske radove
- pomaže radnicima zanatske struke
- po nalogu vrši naplatu od strane korisnika
- po nalogu preuzima rezervacije korisnika teniskih terena putem aplikacije
- po nalogu podnosi izvješće o korištenju teniskih terena
- dežura i po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove

20. RM: POMOĆNI RADNIK – SPASIOČ

Broj izvršitelja: 3

Stručna sprema: Niža stručna sprema (NSS) s položenim ispitom za spasioca

Radno iskustvo: nije potrebno

Koeficijent: 1,41

Opis poslova:

- spašavanje života korisnika bazena
- pružanje prve pomoći unesrećenima
- nadgledavanje reda na bazenu
- preventivno djelovanje u sprječavanju nezgoda i nereda na bazenu
- po nalogu rukovoditelja obavlja i druge poslove

21. RM: HIGIJENIČARKA

Broj izvršitelja: 15

Stručna sprema: Niža stručna sprema (NSS)

Radno iskustvo: nije potrebno

Koeficijent: 1,41

Opis poslova:

- održava higijenu u svim prostorima objekata
- održava čistoću užeg okoliša objekata
- održava čistoću i urednost zelenih površina
- radi u garderobi na poslovima prijema, čuvanja i izdavanja garderobe
- po nalogu rukovoditelja obavlja i druge poslove

Članak 2.

Ovaj Pravilnik objavit će se danom donošenja Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta na oglasnoj ploči Javne ustanove „Športski objekti Šibenik“, Miminac 15, a stupa na snagu 01.06.2025. godine.

U Šibeniku, 16.04.2025. godine

Predsjednik Upravnog vijeća


Tonči Radnić