

ŠPORTSKO – REKREACIJSKI CENTAR SISAK

Trg grada Heidenheima 1, Sisak

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Sisak, ožujak 2024.

Na temelju članka 22. Statuta Športsko rekreacijskog centra Sisak, Upravno vijeće Športsko - rekreacijskog centra Sisak na 23. sjednici (elektroničkoj) održanoj dana 22. 03. 2024. godine, usvojilo je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i način rada Športsko – rekreacijskog centra Sisak (dalje u tekstu: Ustanova), a osobito naziv radnog, potreban broj zaposlenika s naznakom njihovih zadaća i poslova i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje (dalje u tekstu: Sistematizacija radnih mjesta).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJI RED

Članak 2.

Ustanova obavlja djelatnosti utvrđene odredbom članka 13. Statuta Ustanove.

Članak 3.

Unutarnjim redom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Ustanove.

Ustanova obavlja svoju djelatnost jedinstveno unutar Ustanove bez ustrojavanja posebnih ustrojstvenih jedinica.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvaća:

- naziv radnog mjesta,
- uvjete prema Zakonu,
- koeficijent,
- potreban broj radnika (izvršitelja),
- stručne uvjete potrebne za pojedino radno mjesto i
- opis posla.

I. URED RAVNATELJA

1. **Naziv radnog mjesta:** **RAVNATELJ**
- Stručni uvjeti:** VII/2.
VSS društvenog smjera
5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima u društvenim djelatnostima
- Koeficijent:** određeno Ugovorom o radu
- Broj izvršitelja:** 1 (jedan)
- Opis posla:**
- predstavlja i zastupa Ustanovu i rukovodi Ustanovom,
 - organizira i nadzire cjelokupne rezultate rada Ustanove i svakog radnika,
 - utvrđuje prijedloge i poslove strateškog planiranja,
 - podnosi planska, programska, financijska i ostala izvješća Upravnom vijeću,
 - brine o standardima kvalitete rada pojedine aktivnosti i skupina aktivnosti i osigurava primjerene materijalne uvjete za rad,
 - predlaže Upravnom vijeću mjere investicijskog održavanja i nabave i mjere za unapređenje rada,
 - nadzire uredno i pravilno korištenje imovine i sredstava rada i poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti u skladu sa Zakonom,
 - organizira i prati profesionalni razvoj radnika,
 - planski zapošljava radnike prema specifičnim potrebama,
 - zaključuje ugovore u ime Ustanove i poduzima pravne radnje prema trećim osobama,
 - utvrđuje prijedloge akata Ustanove,
 - vodi sastanke,
 - predlaže disciplinske, financijske i nefinancijske mjere,
 - obavlja Internet prepisku važnu za posao,
 - surađuje s osnivačem i drugim nadležnim službama,
 - za svoj rad odgovora osnivaču i Upravnom vijeću,
 - obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Ustanove.
2. **Naziv radnog mjesta:** **ZAMJENIK RAVNATELJA**
- Stručni uvjeti:** VII/ 1.
VSS općeg, društvenog smjera
5 (pet) godina radnog iskustva
- Koeficijent:** 3.90
- Broj izvršitelja:** jedan (1)
- Opis poslova:**
- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti,
 - koordinira poslove strateškog planiranja,
 - tehnički i organizacijski usklađuje rad svih objekata Ustanove te nadzire njihovu ispravnost,

- po nalogu i u suradnji s ravnateljem Ustanove vrši raspored i usklađivanje korištenja zakupa sa zainteresiranim korisnicima objekata te sastavlja ponude za korištenje usluga,
- sudjeluje u izradi planova i poslovnih izvješća u suradnji s ravnateljem Ustanove,
- nadgleda vođenje dokumentacije,
- uvodi pripravnike i novozaposlene radnike u rad,
- surađuje s ustanovama, poduzećima, udrugama, savezima i pojedincima u vezi iskorištavanja objekata,
- nadgleda rasporede zaduženja radnika na objektima,
- organizira, koordinira i nadgleda rad voditelja programa,
- obavlja Internet prepisku važnu za posao,
- izvješćuje ravnatelja o ostvarivanju plana i programa rada,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj,
- za svoj rad odgovora ravnatelju.

II. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI ODJEL

3. Naziv radnog mjesta:

**VODITELJ FINANCIJSKO –
RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

Stručni uvjeti:

IV/ 1, VI. 1
SSS/VŠS/VSS ekonomskog, financijskog i
računovodstvenog smjera
3 (tri) godina radnog iskustva

Koeficijent:

3.21

Broj izvršitelja:

1 (jedan)

Opis poslova:

- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- vodi poslovne knjige prema važećim propisima,
- u suradnji s ravnateljem izrađuje prijedloge i izvršavanje Financijskog plana prema planovima i programima te izvorima financiranja,
- priprema godišnji popis imovine i ostalih poslova te usklađuje analitiku imovine s glavnim knjigom,
- sastavlja godišnja, periodična financijska i statistička izvješća, priprema rebalans Financijskog plana i predstavlja ga ravnatelju, Upravnom vijeću i ostalima,
- prati kretanje novca i njegovo namjensko trošenje po izvorima i daje ocjenu uspješnosti poslovanja,
- provodi postupke za naplatu potraživanja i usklađivanja dokumentacije prema vjerovnicima,
- obračunava plaće i ostale naknade te vodi evidenciju o svakom zaposleniku,
- obračunava naknade na temelju ugovora o djelu i autorske honorare,
- radi na aplikacijama e-Fina i e-Porezna,
- nadgleda pripremu i kontrolu PDV-a po obračunskim razdobljima,
- kontrolira prihode i uplate prihoda,
- vodi pravovremeno i pravilno usklađivanje salda kupaca i dobavljača,

- kontrolira i potpisuje financijske dokumente te prati realizaciju ugovorenih obveza,
- daje upute i pomaže prilikom organiziranja i provođenja inventure,
- prikuplja dokumentaciju i račune o štetama te naplaćuje iste od osiguravajuće kuće, izrađuje mjesečne zahtjeve za dodjelu sredstava za rashode,
- kontrolira situacije i račune o štetama i naplaćuje iste od osiguravajuće kuće, izrađuje mjesečne zahtjeve za dodjelu sredstava za rashode,
- kontrolira situacije i račune s ponudom i ugovorom u vezi nabavke osnovnih sredstava, investicija i investicijskih tekućih održavanja,
- surađuje s inspekcijskim i drugim službama koje kontroliraju rad i poslove u ustanovama,
- izrađuje obračun amortizacije,
- kontira sve poslovne promjene, obračunska knjiženja i raspodjelu po polugodišnjem i godišnjem obračunu,
- vodi i obračunava plaće i druge naknade po svakom zaposleniku,
- vodi evidenciju poreza na dohodak po svakom zaposleniku i predaje istu evidenciju nadležnoj poreznoj upravi do 15. (petnaestog) u sljedećem mjesecu,
- vodi porezne kartice radnika i predaje ih s cjelokupnom dokumentacijom nakon isteka kalendarske godine Upravi prihoda,
- izdavanje potvrda radnicima o plaći za njihove potrebe,
- obračun i knjiženje kredita,
- vođenje računa plaća i mirovina po svakom radniku,
- odgovara za savjesno, pravovremeno, uredno i zakonito obavljanje povjerenih mu joj zadaća,
- usklađuje i vodi evidenciju dobavljača,
- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

4. Naziv radnog mjesta:	RAČUNOVODSTVENI REFERENT
Stručni uvjeti:	IV./ VI. SSS/ VŠS ekonomskog, pravnog ili društvenog smjera 1 (jedna) godina radnog iskustva
Koeficijent:	2.73
Broj izvršitelja:	2 (dva)
Opis poslova:	- odgovorno sudjeluje u izradi svih evidencija i izvješća Ustanove, - vodi registar ugovora, - vodi Glavnu knjigu i usklađuje evidenciju s Glavnom knjigom, - kontira i knjiži sve poslovne promjene, blagajne, platne liste, ugovore, naknadu šteta, i sl., - vodi evidenciju – analitiku kupaca i dobavljača, - vrši obračun zateznih kamata za nepravovremeno plaćanje i upućuje ih dužnicima radi naplate, - evidentira kupce i sastavlja evidencijski karton, - priprema, obračunava i predaje PDV po obračunskim razdobljima nadležnoj poreznoj upravi i Gradu Sisku, - izrađuje i dostavlja izvješća o stanju dugovanja kupaca i dobavljača te druga potrebna izvješća za periodične obračune i završni račun,

- kontrolira usklađenost ulaznih računa s odgovarajućom dokumentacijom te vodi evidenciju o rokovima plaćanja,
- upisuje likvidirane račune u evidenciju, zbraja i sastavlja rekapitulaciju te ih odlaže, kao i bankovne izvode, blagajničke i druge dokumente,
- likvidira putne račune,
- izrađuje i popunjava obrasce za statistiku i prema potrebi pomaže u odjelu Financijsko – računovodstvenih poslova i Upravi,
- obavlja Internet prepisku važnu za posao i prema potrebi obavlja poslove računalne edukacije i Interneta za radnike Ustanove,
- priprema dokumente i izvještaje za zdravstveno osiguranje,
- prima sve uplate u blagajnu i polog istih u banku,
- vodi evidencije plaća po svakom radniku,
- obračunava plaće i druge naknade radnicima,
- vodi evidenciju poreza na dohodak po svakom radniku i predaje istu nadležnoj Poreznoj upravi do 15. (petnaestog) u sljedećem mjesecu,
- vodi porezne kartice radnika i predaje ih s cjelokupnom dokumentacijom nakon isteka kalendarske godine Upravi prihoda,
- izdavanje potvrda radnicima o plaći za njihove potrebe,
- likvidira putne naloge,
- vrši isplate iz blagajne,
- obračunava platne naloge,
- unosi zahtjeve za plaćanje u Riznicu Grada Siska te prati njihovo plaćanje,
- odgovora za savjesno, pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih poslovnih zadaća,
- vodi račune plaća i mirovina po svakom radniku,
- vodi obrasce za ostvarivanje prava iz mirovinskog osiguranja,
- izrađuje i šalje izlazne račune,
- radi na aplikacijama e-Fina i e-Porezna,
- sastavlja godišnja, periodična, financijska i statistička izvješća,
- brine za uredno, točno i pravovremeno evidentiranje svih poslovnih događaja,
- kontira sve poslovne promjene, obračunska knjiženja i raspodjelu po polugodišnjem i godišnjem obračunu,
- priprema, obračunava i predaje PDV po obračunskim razdobljima nadležnoj poreznoj upravi i Gradu Sisku,
- izrađuje JOPPD obrasce za plaće te ostale naknade, ugovore, honorare, pomoći i pravovremeno ih predaje nadležnoj poreznoj upravi,
- izrađuje JOPPD obrasce prema putnim nalogima,
- vodi analitiku dobavljača osnovnih sredstava,
- prati zakonske izmjene i njihovi primjenu u cilju zadovoljavanja potreba Ustanove,
- za svoj rad odgovora voditelju financijsko – računovodstvenih poslova i ravnatelju Ustanove.
- ispunjava narudžbenice i prati iste u skladu sa Zakonom,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. Naziv radnog mjesta: EKONOM – DOSTAVLJAČ

Stručni uvjeti: IV.
SSS ekonomskog i društvenog smjera
2 (dvije) godine radnog iskustva

Koeficijent: 2.25

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- nabavlja materijal za održavanje higijene za sve objekte Ustanove,
- izdaje materijal spremačicama prema potrebama,
- vodi evidenciju za izdavanje materijala po objektima,
- nabavlja uredski materijal,
- sudjeluje u inventuri osnovnih sredstava,
- obavlja poslove dostave u Finu, poreznu upravu, Grad i Županiju te drugdje prema potrebi,
- koordinira i usklađuje cjelokupni proces nabave prema financijskom planu,
- kontaktira dobavljače,
- prati stanje skladišta i vodi evidenciju kupljenih materijala,
- vodi registar dobavljača i kontrolira potrošnju financijskih sredstava,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja i manifestacija u organizaciji Ustanove,
- zaposlenik je obavezan biti dostupan na službeni mobilni uređaj,
- obavještava nadležne o nedostacima potrošnog materijala u pisanom obliku.
- odgovara za savjesno, pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu poslova glavnom voditelju održavanja i ravnatelju,
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

6. Naziv radnog mjesta: SLUŽBENIK ZA ADMINISTRATIVNE I KOMERCIJALNE POSLOVE

Stručni uvjeti: IV./ VI. 1.
SSS/VSŠ ekonomskog smjera i/ili Ekonomski fakultet

3 (tri) godina radnog iskustva

Koeficijent: 2.76

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- predstavlja programe i usluge,
- piše projekte u projektne zadatke,
- prati i javlja se na natječaje,
- prati pozove za dodjelu bespovratnih sredstava, subvencija i potpora,
- izrađuje projektne prijave na pozive za dodjelu financijskih sredstava,
- pronalazi nove klijente, daje informacije, proširuje program usluga,
- kroz svoju aktivnost predlaže ugovore s ciljem povećanja prihoda Ustanove,
- predlaže i priprema ugovore i kontrolira ugovorne obveze,
- rješava različite ekonomske pojave, procese i njihove probleme,
- može voditi, obrađivati i održavati financijsku i nefinancijsku dokumentaciju i pratiti ekonomske trendove,

- sudjeluje u programima osiguranja i administrativnog poslovanja,
- prati tržište poslovanja, marketinga i sl.,
- upisuje i vodi evidenciju antropoloških obilježja i ostalih karakteristika ispitanika,
- vodi pojedinačne i skupne liste djece, mladeži i građana,
- unosi podatke u računalo,
- statistički obrađuje podatke te ih dostavlja prevoditeljima programa,
- surađuje sa socijalnim, zdravstvenim, pedagoškim, sportskim i ostalim ustanovama i udruženjima,
- statistički obrađuje podatke različitim kvantitativnim metodama,
- na temelju stručnih poslova dijagnostike i usmjeravanja poduzima mjere za unapređenje zdravlja djece i mladeži,
- organizira poslove i akcije za potrebe Ustanove,
- surađuje sa stručnjacima iz različitih područja,
- komunicira i surađuje s marketinškim agencijama,
- radi polove nabave, prodaje i organizacije poslovanja,
- surađuje i koordinira aktivnosti u gradu Sisku i ostalim gradovima na području Republike Hrvatske,
- unaprjeđuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja u objavljivanja podataka,
- organizira i nadgleda rasporede zaduženja radnika na objektima,
- za svoj rad odgovora ravnatelju,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

III. STRUČNO – ORGANIZACIJSKI I PROGRAMSKI ODJEL

- | | | |
|----|--|--|
| 7. | Naziv radnog mjesta:

Stručni uvjeti:

Koeficijent:
Broj izvršitelja:
Opis poslova: | VIŠI VODITELJ SPORTSKIH PROGRAMA
I MANIFESTACIJA

VII./ 1.
VSS društvenog smjera
5 (pet) godina radnog iskustva

3.50
1 (jedan) |
|----|--|--|
- izrađuje i provodi kineziološke planove i programe Ustanove, programe kulturno – zabavnih djelatnosti i manifestacija na prostoru Ustanove,
 - predlaže programe i kulturno – zabavne manifestacije,
 - vodi organizirane skupine na ljetovanja i zimovanja prema potrebi,
 - izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
 - povremeno vodi sportska i rekreacijska natjecanja,
 - marketinški organizira glazbeno – zabavne i sportske manifestacije, zabavna natjecanja, plesne večeri, prezentacije, promocije, sportske priredbe i sl. prema potrebi,
 - predlaže Godišnji plan i program marketinga i prodaje,
 - organizira marketinške poslove za potrebe Ustanove radi učinkovitog informiranja građana,

- predlaže ugovore s ciljem povećanja prihoda Ustanove kroz marketinške djelatnosti i reklame,
- sudjeluje u izradi digitalnog marketinga,
- u suradnji s računovodstvom predlaže cijene marketinških usluga,
- komunicira i surađuje s klijentima i marketinškim agencijama,
- obavlja poslove redovitog objavljivanja podataka sukladno unutarnjem ustrojstvu Ustanove, kao i rješavanjem pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama,
- sudjeluje u pripremi ugovora vezanih za marketing i prodaju,
- istražuje tržište, koordinira komunikaciju s tržištem i mogućim korisnicima,
- prati reakcije tržišta na provedene programe i aktivnosti,
- izrađuje elaborate i istraživanja vezana za marketinške djelatnosti,
- organizira i koordinira rad svih programa ŠRC edukacije i ŠRC rekreacije,
- odgovara za savjesno, pravovremeno i odgovorno obavljanje povjerenih mu poslova,
- surađuje s ustanovama, poduzećima, udrugama, savezima i pojedincima u vezi iskorištavanja objekata,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

8. Naziv radnog mjesta: SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE, DIZAJN

Stručni uvjeti:	VII./ 1. SŠS/ VŠS/ VSS društveni smjer 1 (jedna) godina radnog iskustva
Koeficijent:	2.56
Broj izvršitelja:	1 (jedan)
Opis poslova:	

- sudjeluje u provedbi aktivnosti, dizajnira i postavlja informacije na društvene mreže i lokacije događaja,
- grafički dizajnira propagandne letke, plakate, uputstva, izrađuje računalne TV animacije, mrežnu stranicu, društvene mreže, bannere, itd.,
- obavlja poslove redovitog objavljivanja informacija, sukladno unutarnjem ustrojstvu Ustanove, kao i pojedinačnih zahtjeva za pristup informacijama,
- unapređuje način obrade, razvrstavanja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad Ustanove,
- radi pripremu za letke, plakate, novine i tisak,
- sudjeluje u izradi digitalnog marketinga,
- snima i prati povijesno i programski važne događaje u ŠRC Sisak i vrši arhiviranje,
- obavlja snimanja fotoaparatom i kamerom, obrađuje materijale, izrađuje fotografije i foro reprodukcije,
- vodi društvene mreže i održava mrežne stranice ŠRC Sisak,
- predlaže reklame, dizajn, propagandne letke, plakate, uputstva, računalne TV animacije, pravovremene obavijesti na radiju, mrežnoj stranici, društvenim mrežama i sl.,
- radi pripremu za letke, plakate, novine, tisak,
- vodi društvene mreže i održava mrežnu stranicu Ustanove,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

9. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ PROGRAMA**
- Stručni uvjeti: VII./ 1., VI./ 1.
VŠŠ, VSS – Kineziološki fakultet
1 (jedna) godina radnog iskustva
- Koeficijent: 3.10/2.86
- Broj izvršitelja: 7 (sedam)
- Opis poslova:
- izrađuje i provodi kineziološke planove i programe Ustanove, kulturno – zabavne djelatnosti i manifestacije na prostoru Ustanove,
 - razvija nove kineziološke programe i kulturno – zabavne manifestacije,
 - vodi organizirane skupine na ljetovanja i zimovanja prema potrebi,
 - izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
 - sudjeluje u nastavnom procesu, provodi kineziološku edukaciju djece i mladeži, rekreacijskih djelatnosti, trenažni proces i kineziterapijske i ostale društvene programe Ustanove,
 - vodi sportska i rekreacijska natjecanja,
 - vodi i prati realizaciju satnice i evidenciju korisnika,
 - organizira i provodi ostala sportska i zabavna natjecanja, sportske priredbe, animacije, i sl.,
 - promovira sve djelatnosti Ustanove,
 - surađuje sa spasiocima, roditeljima i okruženjem Ustanove,
 - vodi evidenciju korisnika prema pravilniku o realizaciji satnice i evidencije korisnika,
 - provodi programe za djecu s posebnim potrebama, individualizirane i individualne programe,
 - sudjeluje u permanentnim kolektivnim i individualnim stručnim usavršavanjima,
 - piše i publicira radove iz kineziološkog područja,
 - prijavljuje sve uočene nedostatke, štete, kvarove, otuđenja, i sl.,
 - odgovoran je za pospremanje rekvizita koje koristi za programe,
 - vodi evidenciju rekvizita koji se koriste za programe,
 - obavezan nositi opremu ŠRC-a Sisak tijekom trajanja ŠRC programa,
 - obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja.

10. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ PROGRAMA II.**
- Stručni uvjeti: IV. / V.
SSS/VK
1 (jedna) godina radnog iskustva
- Koeficijent: 2.56
- Opis poslova:
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i funkciju objekta, posebno kuglane, teretane, saune, solarija, dvorane, klizališta i dr.,
 - provodi posebne programe za koje je osposobljen (Halliwick nastava plivanja, fitness programi, i dr.)
 - pomaže u organizaciji rada,

- vodi brigu o napuhancu,
- prati programe i korisnike programa i bilježi zapažanja,
- pomaže u provođenju aktivnosti rada škola, vrtića, udruga, i sl.,
- sudjeluje u pripremi provođenja sportsko – rekreacijskih djelatnosti i natjecanja,
- na sportskim pripremama i treninzima na usluzi je sportašima,
- demonstrator je na pojedinim kineziološkim programima, posebni pri testiranjima djece i mladeži, prema potrebi,
- popravlja manje nedostatke,
- predlaže korištenje novih rekvizita i investicijska ulaganja,
- vodi evidenciju korisnika prostora Ustanove,
- sprema rekvizite na određeno mjesto, provjerava njihovo stanje i broj, prema potrebi,
- vodi evidenciju korištenja objekta kuglane,
- vodi brigu o urednosti i tehničkoj ispravnosti sprava i rekvizita,
- odgovoran je za objekt i sredstva koja koristi u radu,
- vodi evidenciju rekvizita koji se koriste za programe,
- obavezan nositi opremu ŠRC-a Sisak tijekom trajanja ŠRC programa,
- surađuje s radnicima (spremačice i recepcija),
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja.

11. Naziv radnog mjesta:	RADNIK U KUGLANI
Stručni uvjeti:	IV. SSS 1 (jedna) godina iskustva
Koeficijent:	2.15
Broj izvršitelja:	3 (tri)
Opis poslova:	

- vodi evidenciju korištenja objekta kuglane,
- izrađuje Plan rada kuglane za građanstvo, natjecanje i turnire,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
- koordinira s radnicima Ustanove ostale usluge,
- sudjeluje u pripremi i provođenju sportsko – rekreacijskih djelatnosti i natjecanja u kuglani,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i funkciji kuglane,
- popravlja manje nedostatke,
- održava zaletišta i staze za kuglanje,
- održava unutarnji i vanjski prostor kuglane,
- vodi evidenciju skladišta kuglane i njezinih potreba,
- daje informacije i obavijesti o kuglačkim aktivnostima službi za marketing,
- odgovoran je za objekt i sredstva koji mu služe za rad te za red i čistoću,
- surađuje s radnicima (spremačice i recepcija),
- obavezan nositi opremu ŠRC-a Sisak tijekom trajanja programa za građanstvo,
- dostavlja pisana izvješća o provedenim aktivnostima,
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja.

- 12. Naziv radnog mjesta:** **NADZORNIK SPASILAC**
Stručni uvjeti: IV.
SSS
Položen tečaj za spasioca
Položen tečaj prve pomoći
Koeficijent: 2.31
Broj izvršitelja: 4 (četiri)
Opis poslova:
- pruža prvu pomoć i spašava od utapanja,
 - u stalnom je kontaktu s voditeljima programa i osobljem Ustanove, posebno recepcije,
 - priprema mjesto događanja za sve vrste manifestacija i natjecanja,
 - kontrolira zaštitnu opremu i sredstva za izvlačenje i spašavanje utopljenika,
 - stalno nadgleda sigurnost kupaca,
 - postavlja ležaljke na bazen i ostale rekvizite, prema potrebi,
 - daje informacije korisnicima,
 - u slučaju incidenta sastavlja zapisnik i poziva nadležnu policijsku stanicu te medicinsku pomoć, prema potrebi,
 - nosi karakterističnu i prepoznatljivu majicu na kojoj je otisnut natpis „Spasilac“,
 - nadzire poštivanje bazenskog reda,
 - obavlja ostale poslove prema nalogu ravnatelja.
- 13. Naziv radnog mjesta:** **VODITELJ RECEPCIJE I TAJNIK**
Stručni uvjeti: IV.
SSS ekonomskog ili društvenog smjera
1 (jedna) godina radnog iskustva
Položen ispit iz računalne pismenosti
Koeficijent: 2.56
Broj izvršitelja: 2 (dva)
Opis poslova:
- organizira aktivnosti za nadređene,
 - sudjeluje u izradi materijala za sjednice Upravnog vijeća i ostale sastanke,
 - vodi poslovnu korespondenciju, informiranje radnika,
 - vodi administracijsko – analitičke i opće poslove i dokumentiranu građu,
 - vodi kadrovsku evidenciju,
 - vodi dokumentaciju potpisanih ugovora, sastavlja izvješće, odluke, prepisku, piše i vodi zapisnike,
 - samostalno komunicira sa strankama i poslovnim partnerima,
 - organizira protokole kod posjeta i gostiju,
 - prati stručni razvoj radnika i surađuje u obrazovnim programima,
 - vodi urudžbeni zapisnik,
 - otprema, zaprima i raspoređuje poštu prema propisima,
 - vodi pisane i elektroničke evidencije zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
 - popunjava putne naloge za službena putovanja i vodi njihovu evidenciju,

- vodi arhivsku knjigu i sve poslove vezane uz čuvanje arhivske građe,
- vodi evidenciju radnika i vodi sve interne i eksterne knjige i ostale evidencije,
- vodi Matičnu knjigu radnika,
- prijavljuje i odjavljuje zaposlenike u vezi radnog odnosa, zdravstvenog osiguranja i sl.,
- vodi kompletnu evidenciju iz područja radnih odnosa, piše i izdaje potvrde i rješenja (raspored, godišnji odmor, bolovanje, radni staž, itd.),
- izrađuje prijedloge, vodi plan i piše odluke o godišnjim odmorima,
- obavlja poslove pisanja pravih propisa, ugovora, rješenja i odluka iz djelokruga rada Ustanove,
- tumači i prati primjenu propisa,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- obavlja poslove vezane za zasnivanje, promjenu i prestanak radnih odnosa radnika te prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji u nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- umnožava i slaže tekstualne materijale,
- čuva pečate, štambilje, i sl.,
- odgovoran je za savjesno, pravovremeno i uredno obavljanje povjerenih mu poslovnih zadaća;
- obavlja Internet prepisku važnu za posao,
- sudjeluje u obveznoj korespondenciji preko CIS-a/Libusoft-a,
- prodaje ulaznice, informira o cijenama i uslugama,
- izdaje ključeve za garderobe i kontrolira vraćanje,
- upozorava redara ukoliko postoje problemi u održavanju reda,
- kontrolira ulaze i izlaze u objekt,
- vodi Evidencijske liste za korištenje objekta,
- pruža uljudne i profesionalne usluge te upućuje korisnike na ponudu programa Ustanove,
- vodi zapisnik o otuđenim stvarima te ih pohranjuje na sigurno mjesto,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali,
- izrađuje dnevne i mjesečne blagajničke izvještaje,
- prati rezultate rada i utvrđuje eventualne nedostatke,
- obavještava dežurno osoblje o mogućim tehničkim problemima,
- izdaje korisnicima rekvizite i opremu u najam za potrebe programa,
- kontrolira red i čistoću recepcije i ostalih prostora Ustanove,
- brine o čistoći prilaza upravnoj zgradi i brine o okolišu,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

14. Naziv radnog mjesta:

Stručni uvjeti:

Koeficijent:

Broj izvršitelja:

Opis poslova:

DJELATNICI RECEPCIJE

IV.

SSS ekonomskog ili društvenog smjera

1 (jedna) godina radnog iskustva

Položen ispit iz računalne pismenosti

2.31

7 (sedam)

- prodaje ulaznice, informira o cijenama i uslugama,
- izdaje ključeve za garderobe i kontrolira vraćanje,

- upozorava redara ukoliko postoje problemi u održavanju reda,
- kontrolira ulaze i izlaze u objekt,
- vodi Evidencijske liste za korištenje objekta,
- kontaktira s posjetiteljima, iznosi kratke i jasne informacije o programima,
- pruža uljudne i profesionalne usluge te upućuje korisnike na ponudu programa Ustanove,
- vodi zapisnik o otuđenim stvarima te ih pohranjuje na sigurno mjesto,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali,
- izrađuje dnevne i mjesečne blagajničke izvještaje,
- prati rezultate rada i utvrđuje eventualne nedostatke,
- obavještava dežurno osoblje o mogućim tehničkim problemima,
- izdaje korisnicima rekvizite i opremu u najam za potrebe programa,
- kontrolira red i čistoću recepcije i ostalih prostora Ustanove,
- brine o čistoći prilaza upravnoj zgradi i brine o okolišu,
- daje informacije i obavlja novčano poslovanje vezano za recepciju,
- kontrolira red i čistoću recepcije i ostalih prostora Ustanove,
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

IV. TEHNIČKO – ENERGETSKI I TEHNOLOŠKI ODJEL

15. Naziv radnog mjesta: **GLAVNI VODITELJ ODRŽAVANJA
SPORTSKIH OBJEKATA I
RUKOVODITELJ GRADSKE
SPORTSKE DVORANE**

Stručni uvjeti:

VI./ 1.

VŠS/VSS

Položen ispit iz toksikologije

5 (pet) godina radnog iskustva

Koeficijent:

3.80

Broj izvršitelja:

1 (jedan)

Opis poslova:

- vrši sve poslove održavanja sportskih objekata Ustanove,
- odgovoran je za održavanje svih sastavnica objekta, posebno bazena u Capragu, igrališta Metalac, polivalentnog igrališta, Gradske sportske dvorane i dr. objekata,
- raspoređuje radnike na poslovima održavanja,
- rukovodi i organizira sve tehničke poslove Ustanove,
- nadzire održavanje i servisiranje tehničkih i ostalih uređaja,
- planira programe investicijskog ulaganja,
- ugovora i neposredno nadzire vanjske izvođače u poslovima održavanja,
- preuzima odgovornost za sve jamstvene ugovore o održavanju,
- odgovoran je za planiranje, provođenje remonta za pojedine objekte,
- planira operativni budget i nadgleda trošenje resursa,

- sudjeluje u identificiranju ključnih tehničkih potreba, evaluaciji tehničkih rješenja i provođenju odabranih rješenja,
- izrađuje programe radnih aktivnosti,
- brine o funkciji objekta te predlaže njegovo bolje funkcioniranje,
- kontaktira s društvima koja obavljaju poslove vezane za održavanje sportskih objekata te vodi brigu o opremi i strojevima,
- raspoređuje radnike i radi rasporede u Gradskoj dvorani,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
- sudjeluje u pripremi za provođenje sportsko – rekreacijskih trenažnih procesa i natjecanja,
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja.

16. Naziv radnog mjesta: VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE, GRADSKOG BAZENA I BAZENA U CAPRAGU

Stručni uvjeti:

IV./V

VŠS/SSS građevinskog ili strojariskog smjera
2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima održavanja ili izgradnje građevinskih i energetskih objekata

Koeficijent:

2.86

Broj izvršitelja:

1 (jedan)

Opis poslova:

- planira i utvrđuje programe preventivnog i investicijskog održavanja postrojenja,
- kontrolira tehničku i tehnološku ispravnost i odgovara za njihovo stanje,
- sudjeluje u identificiranju ključnih tehničkih potreba, evaluaciji tehničkih rješenja i strategije i nadgledanju provođenja odabranih rješenja,
- neposredno vodi remonte i veće popravke,
- ugovora i neposredno nadzire vanjske izvođače u poslovima održavanja,
- vodi brigu o tehničkoj dokumentaciji svih objekata i postrojenja,
- raspoređuje radnike na poslovima održavanja,
- traži ponude za potrebne dijelove i materijale,
- održava instalacije i kotlovcu,
- rukovodi i organizira sve tehničke poslove unutar objekta,
- brine o tome da je osiguran besprijekoran rad svih tehničkih uređaja,
- nadzire održavanje i servisiranje tehničkih uređaja,
- preuzima odgovornost za sve jamstvene ugovore o održavanju,
- odgovora za planiranje i nabavku materijalnih, tehničkih i drugih sredstava za rad, kao i za racionalno trošenje istih,
- sudjeluje u određivanju i nadziranju investicijskih planova i investicijskog održavanja,
- odgovora za usklađenost sa zakonskim propisima iz djelokruga svog rada,
- vodi i planira odgovarajuću evidenciju,
- predlaže raspored i premještaj radnika u okviru službe,
- predlaže i uvodi mjere za unapređenje organizacije rada tehničkog sektora,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
- obavlja druge poslove prema nalogu Glavnog voditelja održavanja sportskih objekata i rukovoditelja gradske sportske dvorane.

17. Naziv radnog mjesta: **TEHNOLOG BAZENA, ENERGETIČAR I.**
- Stručni uvjeti: IV.
SSS, VSS/ VŠ građevinskog ili strojarskog smjera
2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima održavanja ili izgradnje građevinskih i energetskih objekata
- Koeficijent: 2.56
- Broj izvršitelja: 2(dva)
- Opis poslova:

- planira i utvrđuje programe preventivnog i investicijskog održavanja postrojenja,
- kontrolira tehničku i tehnološku ispravnost i odgovora za njihovo stanje,
- sudjeluje u identificiranju ključnih potreba, evaluaciji tehničkih rješenja i strategije i nadgledanju provođenja odabranih rješenja,
- neposredno vodi remonte i veće popravke,
- ugovara i neposredno nadzire vanjske izvođače u poslovima održavanja,
- vodi brigu o tehničkoj dokumentaciji svih objekata i postrojenja,
- raspoređuje radnike na poslovima održavanja,
- traži ponude za potrebne dijelove i materijale,
- održava kotlovnice i instalacije,
- rukovodi i organizira tehničke poslove unutar objekta,
- brine o tome da je osiguran besprijekoran rad svih tehničkih uređaja,
- nadzire održavanje i servisiranje tehničkih uređaja,
- preuzima odgovornost za sve jamstvene ugovore o održavanju,
- sudjeluje u identificiranju ključnih tehničkih problema, evaluaciji tehničkih rješenja i strategija te nadzire provođenje odabranih rješenja,
- odgovora za planiranje i nabavku materijalnih, tehničkih i drugih sredstava za rad, kao i za racionalno trošenje istih,
- sudjeluje u određivanju i nadziranju investicijskih planova i investicijskog održavanja,
- odgovora za zadovoljavanje zakonskih propisa iz djelokruga svog rada,
- vodi i planira odgovarajuću evidenciju,
- predlaže raspored i premještaj radnika u okviru službe,
- predlaže i uvodi mjere za unaprjeđenje organizacije rada tehničkog sektora,
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja.

18. Naziv radnog mjesta: **TEHNOLOG BAZENA, ENERGETIČAR II.**
- Stručni uvjeti: IV. – VII. 1.
SSS/ KV elektro struka
SS strojarska struka
2 (dvije) godine radnog iskustva
- Koeficijent: 2.56
- Broj izvršitelja: 6(šest)
- Opis poslova:

- kontrolira rad tehnološkog procesa bazena,
- vodi brigu o opremi,
- nabavlja rezervne dijelove,

- kontrolira kvalitetu vode,
- vodi filtraciju bazena te prati rad klorne stanice,
- vodi kotlovnice,
- pregledava instalacije centralnog i podnog grijanja,
- osigurava grijanje ventilacijskih komora,
- vrši održavanje instalacije i kotlovnice,
- rukovodi strojarским, energetskim i srodnim uređajima i elektroničkim uređajima,
- pomaže pri popravcima i postavljanju novih uređaja, radijatora, i sl.,
- obavlja elektromehaničarske radove te
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja.

19. Naziv radnog mjesta: VODITELJ GRADSKOG STADIONA I STADIONA METALAC I ODRŽAVANJE SPORTSKIH TERENA I.

Stručni uvjeti: IV/VI.
SSS/VŠS
2 (dvije) godine radnog iskustva

Koeficijent: 2.86

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- rad na Gradskom stadionu, stadionu Metalac, prema potrebi na ostalim objektima,
- radi rasporede i dodjeljuje zaduženja,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća,
- kosi travu na svim igralištima Ustanove,
- obavlja poslove češljanja igrališta od umjetne trave,
- čisti snijeg na svim igralištima i otvorenim površinama Ustanove,
- vrši poslove prozračivanja nogometnih terena,
- vrši gnojidbu nogometnih terena,
- vrši valjanje sportskih terena i poligona,
- obilježava sportske terene pred svaku utakmicu (lajnanje),
- sanira nogometna igrališta poslije svake utakmice,
- postavlja i skida zastave, mreže za golove, korner zastavice, i sl.,
- brine o funkciji objekta te predlaže sredstva za bolje funkcioniranje objekta,
- sanira uočene nedostatke i vrši popravke,
- kontaktira s društvima koje obavljaju poslove vezane za održavanje sportskih terena,
- pomaže u svim aktivnostima održavanja i opremanja sportskih terena,
- održava objekte i vanjske terene,
- sudjeluje u pripremi provođenja sportsko – rekreacijskih trenažnih procesa i natjecanja,
- odgovara za objekt i sredstva za rad,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

20. Naziv radnog mjesta: RADNIK ODRŽAVANJA SPORTSKIH TERENA II.

Stručni uvjeti: IV.
SSS
2 (dvije) godine radnog iskustva

Koeficijent: 2.56

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Opis poslova:

- kosi travu na svim igralištima Ustanove (prvenstveno na bazenu Caprag, Gradskom stadionu – HNK Segesta, kupalištu Zibel, i dr.),
- sudjeluje u pripremi za provođenje sportsko – rekreacijskih trenažnih procesa i natjecanja,
- obavlja poslove češljanja igrališta od umjetne trave,
- čisti snijeg na svim igralištima i otvorenim površinama Ustanove,
- vrši poslove prozračivanja nogometnih terena,
- vrši gnojidbu nogometnih terena,
- vrši valjanje sportskih terena i poligona,
- obilježava sportske terene pred svaku utakmicu
- sanira nogometna igrališta poslije svake utakmice,
- postavlja i skida zastave, mreže za golove, korner zastavice, i sl.,
- brine o funkciji objekta te predlaže sredstva za bolje funkcioniranje objekta,
- sanira uočene nedostatke i vrši popravke,
- kontrolira rad tehnološkog procesa bazena,
- vodi brigu o opremi,
- nabavlja rezervne dijelove,
- kontrolira kvalitetu vode,
- vodi filtraciju bazena te prati rad klorne stanice,
- vodi kotlovnice,
- pregledava instalacije centralnog i podnog grijanja,
- osigurava grijanje ventilacijskih komora,
- vrši održavanje instalacije i kotlovnice,
- rukovodi strojarskim, energetske i srodnim uređajima i elektroničkim uređajima,
- kontaktira s društvima koje obavljaju poslove vezane za održavanje sportskih terena,
- pomaže u svim aktivnostima održavanja i opremanja sportskih terena,
- održava objekte i vanjske terene,
- kontrolira svlačionice (svjetla, tuševi, i sl.),
- obavlja ličilačke, električarske, vodoinstalaterske radove u skladu sa zaštitom na radu,
- posprema kaveze i alatnice,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- odgovara za objekt i sredstva za rad,
- održava ledene plohe i brusi klizaljke,
- vozi rolbu prema potrebi,
- održava red na bazenu/ plaži/ klizalištu te vodi brigu o ležaljka i suncobranima, ostaloj opremi,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

21. Naziv radnog mjesta: **INFORMATIČAR I VODITELJ ZAŠTITE NA RADU**
Stručni uvjeti: VI
VŠS
2 (dvije) godine radnog iskustva
Koeficijent: 2.61
Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Opis poslova:

- brine o pravilnom smještaju, ispravnosti i čuvanju svih razglasnih uređaja,
- vodi skladišnu evidenciju tih uređaja, ispisuje skladišnu dokumentaciju, brine o pravilnom rukovanju i pakiranju prilikom prijevoza,
- obavlja poslove manjih popravaka i zamjena te otklanja manje kvarove,
- vrši poslove ozvučenja, postavlja i rukuje s miksetama, zvučnim kutijama, pojačalima, mikrofona, razglasnim kompletima, cd playerima, slušalicama, monitorima, dodatnom opremom i priborom te drugim sličnim uređajima,
- postavlja i raspoređuje pozornicu za priredbe i manifestacije u organizaciji Ustanove,
- sudjeluje u pripremi sportsko – rekreacijskih i ostalih događaja u organizaciji Ustanove,
- sudjeluje u pripremi provođenja sportsko – rekreacijskih trenažnih procesa i natjecanja,
- odgovara za objekt i sredstva rada,
- brine o funkcioniranju svih uređaja te predlaže sredstva za njihovo bolje funkcioniranje,
- kontaktira s društvima koje obavljaju poslove vezane za uređaje i informatičke poslove,
- kontrolira svlačionice i kancelarijske prostore te vodi brigu o svjetlima, računalima, printerima, kopirnim uređajima, klimatizacijskim uređajima, i sl.,
- vrši sve poslove u skladu sa zaštitom na radu,
- u skladu sa zaštitom na radu vrši alkotestiranje zaposlenika po nalogu ravnatelja
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

22. Naziv radnog mjesta: **STROJAR ENERGETSKIH UREĐAJA I.
(RUKOVATELJ KOMPRESORSKIH STANICA I.)
I VODITELJ KLIZALIŠTA ZIBEL I KUPALIŠTA**
Stručni uvjeti: IV
SSS
Položen stručni ispit
5 (pet) godina radnog iskustva na poslovima održavanja
Koeficijent: 2.86
Broj izvršitelja: 1 (jedan)
Opis poslova:

- rad na prostoru Ledene dvorane Zibel i Kupališta Zibel, po potrebi i na ostalim objektima,
- vodi i kontrolira rad postrojenja,
- brine o ispravnosti cjelokupnog postrojenja,
- vrši dnevne i periodične preglede objekata i postrojenja,
- predlaže nove mjere za održavanje sustava i investicijskog ulaganja,
- otklanja manje kvarove na objektima i postrojenju,
- provjerava rad pumpe etilen glikola,

- provjerava rad strojeva, tlakova, ulja u kompresorima, količinu tabletirane soli u posudi, inhibitora korozije i taloženja NALCO 3 DT465 te BIOCID – NALCO 7330 (kemijska sredstva za omekšavanje vode),
- provjerava postojanje dovoljne količine vode u bazenu rashladnog tornja,
- provjerava rad pumpe za vodu,
- vrši stalnu provjeru temperature amonijaka,
- redovno čisti strojarnicu,
- pomaže vozačima rolbe kod svakog izlaska na led (pomicanje golova i vraćanje nakon obnove leda),
- pregledava prostore,
- prema potrebi vozi rolbu,
- dopunjava sistem grijanja i odzračivanja,
- nakon sezone organizira i provodi obustavu rada postrojenja, vraća etilen glikol u spremnik, skida pleksi, demontira drvene podeste, metalne poklopce nad rashladnim kanalom, i sl.,
- nakon otapanja leda vrši demontažu i spremanje bande, rashladnog tepiha, metalnih poklopaca, i sl.,
- vodi računa o ispravnosti protupožarnog sustava,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- suraduje s korisnicima i upućuje ih na korištenje sportskih programa,
- radi raspored zaduženja,
- piše izvješća i vodi dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja održavanja sportskih objekata i voditelja sportske dvorane i ravnatelja.

23. Naziv radnog mjesta:	STROJARI ENERGETSKIH UREĐAJA II. (RUKOVATELJ KOMPRESORSKIH STANICA II.)
Stručni uvjeti:	IV. SSS/ KV, elektro struka Položen stručni ispit 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima Održavanja
Koeficijent:	2.40
Broj izvršitelja:	4 (četiri)
Opis poslova:	

- kontrolira plin, ulje za hidrauliku, ispravnost elevatora, i sl.,
- puni toplu vodu u spremnike,
- obnavlja led,
- redovito provjerava tlak, plin, i sl.,
- vrši redovno podmazivanje vrata oko ledene plohe,
- redovno obilazi pleksi i otklanja poteškoće,
- pomaže blagajnicima kod izdavanja klizaljki,
- kontrolira red i pušta glazbu,
- redovno održava i čisti rolbu i prostor oko nje,
- osigurava stepenice posipanjem soli u zimskom razdoblju,
- vodi i kontrolira rad postrojenja,

- vodi brigu o ispravnosti cjelokupnog postrojenja,
- vrši dnevne i periodične preglede objekta i postrojenja,
- otklanja kvarove na objektu i postrojenju,
- provjerava ispravnost rada pumpe etilen glikola,
- provjerava rad strojeva, tlakova, ulja u kompresorima, količinu tabletirane soli u posudi, inhibitora korozije i taloženja NALCO 3 DT465 te BIOCID – NALCO 7330 (kemijska sredstva za omekšavanje vode),
- provjerava postojanje dovoljne količine vode u bazenu rashladnog tornja,
- provjerava rad pumpe za vodu,
- vrši stalnu provjeru temperature amonijaka,
- redovno čisti strojarnicu,
- prema potrebi vozi rolbu,
- prema potrebi radi na održavanju travnjaka na kupalištu Zibel i okolici zgrade
- pomaže vozačima rolbe kod svakog izlaska na led (pomicanje golova i vraćanje nakon obnove leda),
- pregledava prostore,
- vrši dopunu sistema grijanja i odzračivanja,
- nakon sezone organizira i provodi obustavu rada postrojenja, vraća etilen glikol u spremnik, skida pleksi, demontira drvene podeste, metalne poklopce nad rashladnim kanalom, i sl.,
- nakon otapanja leda vrši demontažu i spremanje bande, rashladnog tepiha, metalnih poklopaca, i sl.,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- surađuje s korisnicima,
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja održavanja sportskih objekata i voditelja sportske dvorane i ravnatelja

24.	Naziv radnog mjesta:	DOMAR – ČUVAR
	Stručni uvjeti:	III. KV
	Koeficijent:	2.20
	Broj izvršitelja:	5 (pet)
	Opis poslova:	

- čuva sve objekte u sastavu Ustanove,
- vodi Knjigu dežurstva u koju unosi sva događanja,
- kontrolira ulaske i izlaske,
- pomaže pri provođenju sportsko – rekreacijskih natjecanja,
- priprema objekte za trenažne aktivnosti klubova,
- vrši brzo otklanjanje kvarova, popravaka i prevenira njihov nastanak,
- odgovara za objekte i osnovna sredstva rada,
- održava vodovodne, električne, grijače i sve druge vrste instalacija i otklanja ostale kvarove u skladu s preventivnim i korektivnim mjerama održavanja,
- prati ostvarivanje planova održavanja,
- radi u skladu s mjerama sigurnosti i zaštite na radu,
- sudjeluje u pripremanju sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- prema potrebi vozi rolbu,

- osposobljen za košnju trave na travnatim terenima i okolici zgrada
- dojavljuje informacije o eventualnoj provali i obavještava nadređene,
- obavlja druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja.

25. Naziv radnog mjesta:	ČISTAČICA
Stručni uvjeti:	II. NK
Koeficijent:	2.15
Broj izvršitelja:	13 (trinaest)
Opis poslova:	

- trajno održava čistoću u svim prostorijama objekta (čišćenje podova, pranje tepiha, odstranjivanje prašine, i sl.),
- pere prozore i ostale staklene površine i vrata,
- čisti okoliš u svim prostorima Ustanove,
- održava čistoću u garderobama i sanitarnim čvorovima,
- pazi na red i disciplinu u prostoru garderobe,
- prima, čuva i kontrolira garderobe korisnika, raspoređuje ključeve za svlačionice, i sl.,
- provjerava svlačionice, kancelarije, izlazna i ulazna vrata i ostale prostorije,
- kontrolira ulazak, boravak i izlazak sportskih skupina i korisnika s prostora objekta i kontrolira pridržavanje bazenskog reda,
- odgovora za održavanje i čistoću objekata i terena,
- čisti tribine, glavno i pomoćno igralište,
- čisti nogometne golove,
- čisti staze nakon košnje,
- vodi brigu o urednosti cvijeća i ostalih ukrasnih biljaka,
- prema potrebi kopa rubnjake na stazama uz travnate površine i uređuje prostor atletske staze,
- surađuje s ostalim radnicima,
- sve eventualne nesporazume prijavljuje nadređenima,
- odgovara za pravilnu uporabu pribora za čišćenje,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- odgovara za uključenje i gašenje reflektora na igralištima,
- čisti prilaze Ustanovi,
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja.

- 26. Naziv radnog mjesta:** ČISTAČICA/DJELATNIK RECEPCIJE
- Stručni uvjeti:** II. I IV.
PK/SSS
osposobljen za rad na računalu
- Koeficijent:** 2.31
- Broj izvršitelja:** 4 (četiri)
- Opis poslova:**
- trajno održava čistoću u svim prostorijama objekta (čišćenje podova, pranje tepiha, odstranjivanje prašine, i sl.),
 - pere prozore i ostale staklene površine i vrata,
 - čisti okoliš u svim prostorima Ustanove,
 - održava čistoću u garderobama i sanitarnim čvorovima,
 - pazi na red i disciplinu u prostoru garderobe,
 - prima, čuva i kontrolira garderobe korisnika, raspoređuje ključeve za svlačionice, i sl.,
 - provjerava svlačionice, kancelarije, izlazna i ulazna vrata i ostale prostorije,
 - kontrolira ulazak, boravak i izlazak sportskih skupina i korisnika s prostora objekta i kontrolira pridržavanje bazenskog reda,
 - odgovora za održavanje i čistoću objekata i terena,
 - čisti tribine, glavno i pomoćno igralište,
 - čisti nogometne golove,
 - čisti staze nakon košnje,
 - vodi brigu o urednosti cvijeća i ostalih ukrasnih biljaka,
 - prema potrebi kopa rubnjake na stazama uz travnate površine i uređuje prostor atletske staze,
 - surađuje s ostalim radnicima,
 - sve eventualne nesporazume prijavljuje nadređenima,
 - odgovara za pravilnu uporabu pribora za čišćenje,
 - sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
 - odgovara za uključenje i gašenje reflektora na igralištima,
 - čisti prilaze Ustanovi
 - U nedostatku osoba za rad na recepciji osposobljena je za rad i:
 - prodaje ulaznice, informira o cijenama i uslugama,
 - izdaje ključeve za garderobe i kontrolira vraćanje,
 - upozorava redara ukoliko postoje problemi u održavanju reda,
 - kontrolira ulaze i izlaze u objekt,
 - vodi Evidencijske liste za korištenje objekta,
 - kontaktira s posjetiteljima, iznosi kratke i jasne informacije o programima,
 - pruža uljudne i profesionalne usluge te upućuje korisnike na ponudu programa Ustanove,
 - vodi zapisnik o otuđenim stvarima te ih pohranjuje na sigurno mjesto,
 - obavlja poslove na telefonskoj centrali,
 - izrađuje dnevne i mjesečne blagajničke izvještaje,
 - prati rezultate rada i utvrđuje eventualne nedostatke,
 - obavještava dežurno osoblje o mogućim tehničkim problemima,
 - izdaje korisnicima rekvizite i opremu u najam za potrebe programa,
 - kontrolira red i čistoću recepcije i ostalih prostora Ustanove,
 - brine o čistoći prilaza upravnoj zgradi i brine o okolišu,
 - daje informacije i obavlja novčano poslovanje vezano za recepciju,

- kontrolira red i čistoću recepcije i ostalih prostora Ustanove,
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja.

27. Naziv radnog mjesta: **REFERENT ZA NADZOR BAZENSKIH KUPALIŠTA – GRADSKI BAZEN SISAK I BAZEN CAPRAG**

Stručni uvjeti: V.
SSS
2 (dvije) godine radnog iskustva
tečaj iz toksikologije

Koeficijent: 2.25

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- unosi podatke trajnog mjerenja temperature, slobodnog klora, redoks potencijala i pH vrijednost bazenske vode s automatskih uređaja u zapisnik rada bazena,
- mjeri ručno sve pokazatelje temperature, slobodnog klora i pH jednom dnevno,
- vodi evidenciju pribora, kemikalija i uređaja potrebnih za ručno mjerenje svih parametara,
- vodi zapisnike o režimu dodavanja vode za punjenje, pranje filtera i hiperkloriranja,
- vodi zapisnik o čišćenja koji je sastavni dio zapisnika rada bazenskog kupališta,
- prati provođenja kupališnog reda u smislu higijensko – sanitarnog nadzora,
- čisti dno bazena,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- redovito kontrolira i pere filtere,
- obavlja druge poslove prema nalogu rukovoditelja nadležne službe i odgovorne osobe za rukovanje otrovima te ravnatelja.

28. Naziv radnog mjesta: **ODGOVORNA OSOBA ZA RAD S KEMIKA LIJAMA**

Stručni uvjeti: VII./ 2.
VSS kemijsko – biološkog smjera

Koeficijent: Određeno Ugovorom o radu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- nadzire radniku u vezi s korištenjem svih predviđenih sredstava zaštite na propisan način,
- provjerava učinkovitost sredstava zaštite u propisanim vremenskim razmacima,
- kontrolira redovito održavanje, čistoću i sredstva zaštite,
- redovito pregledava ormarić sa sredstvima za pružanje prve i hitne pomoći,
- nadzire i provjerava tehničku sigurnost sredstava i oprema u procesu korištenja ili skladištenja opasnih kemikalija,
- vrši konzultacije pri nabavi kemikalija za obradu bazenskih voda,
- redovito nadzire i provjerava poštivanje pisanog postupka rada s opasnim kemikalijama,
- dopušta rad s opasnim kemikalijama samo osobama koje imaju dozvolu Hrvatskog zavoda za toksikologiju,

- odlazi na dodatne edukacije o opasnim kemikalijama predviđenu zakonom te na liječnički pregled u ovlaštenu ustanovu,
- redovito šalje radnike na zdravstvene preglede ovlaštenom liječniku i strogo poštuje upute o ograničenju u radu s opasnim kemikalijama za pojedine radnike,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- dostavlja u Hrvatski zavod za toksikologiju sve podatke o uočenim štetnim učincima opasnih kemikalija.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

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

Članak 6.

Za provođenje ovog Pravilnika odgovoran je ravnatelj Ustanove.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove Športsko – rekreacijski centar Urbroj: 2176/05-29-01-23-9, od 21. 07. 2023. godine

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA:011-03/24-02/02

URBROJ: 2176-05-29-01-24-2

Sisak, 15.ožujak. 2024. godine

Predsjednik Upravnog vijeća:


Robert Grubec

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Športsko – rekreacijskog Sisak godine, a stupa na snagu . godine.


Ravnatelj:
Mato Stipkov