

ŠPORTSKO – REKREACIJSKI CENTAR SISAK

Trg grada Heidenheima 1, Sisak

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

Sisak, rujan 2025.

Na temelju članka 22. Statuta Športsko rekreacijskog centra Sisak, Upravno vijeće Športsko - rekreacijskog centra Sisak na 36. sjednici održanoj dana 15. 09. 2025. 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).

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 te
- obavlja ostale poslove prema zakonskim i podzakonskim propisima i aktima Ustanove.

2. Naziv radnog mjesta:	TAJNIK/ ICA
Stručni uvjeti:	IV/ 1
Koeficijent:	2.56
Broj izvršitelja:	jedan (1)
Stručni uvjeti:	SSS ekonomskog, društvenog smjera 1 godine radnog iskustva

Poslovi:

- organizira aktivnosti za ravnatelja(icu) i ostale pretpostavljene,
- 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 izvješća, 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,
- 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 i sl.);
- izrađuje prijedlog, vodi plan i piše odluke o godišnjim odmorima,
- obavlja poslove pisanja pravnih propisa: ugovora, rješenja i odluka iz djelokruga rada Ustanove,
- tumači i prati primjenu pravnih 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 dr.
- odgovorna je za savjesno, pravovremeno i uredno obavljanje povjerenih joj poslovnih zadaća,
- obavlja internet prepisku važnu za posao,
- priprema poslovne analize,
- sudjeluje u obveznoj korespondenciji preko CIS-a i
- obavlja sve ostale poslove u Ustanovi po nalogu nadređenih.

II. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI ODJEL

3. Naziv radnog mjesta: VODITELJ/ ICA FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Stručni uvjeti:	IV/ 1, VI. 1, VII/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 glavnom knjigom,
- sastavlja godišnja, periodična financijska i statistička izvješća, priprema rebalans Financijskog plana i predstavlja ga ravnatelju/ ici, 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 inspeksijskim 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 mu7 joj zadaća,
- obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih te
- za svoj rad odgovara ravnatelju/ ici.

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,
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja/ ice te
- za svoj rad odgovora voditelju financijsko – računovodstvenih poslova i ravnatelju/ ici Ustanove.

5. Naziv radnog mjesta: EKONOM – DOSTAVLJAČ

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

Koeficijent: 2.31

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,
- odgovara za savjesno, pravovremeno i pravilno obavljanje povjerenih mu/ joj poslova glavnom voditelju održavanja i ravnatelju/ ici te
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

III. STRUČNO – ORGANIZACIJSKI I PROGRAMSKI ODJEL

6. Naziv radnog mjesta: VIŠI VODITELJ SPORTSKIH PROGRAMA I MANIFESTACIJA

Stručni uvjeti: VII./ 1.

VSS društvenog smjera

1 (jedna) godina radnog iskustva

Koeficijent: 3.80

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Opis poslova:

- 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 reklame, dizajn, propagandne letke, plakate, uputstva, računalne TV animacije, pravovremene obavijesti na radiju, mrežnoj stranici, društvenim mrežama i sl.,
- predlaže ugovore s ciljem povećanja prihoda Ustanove kroz marketinške djelatnosti i reklame,
- radi pripremu za letke, plakate, novine, tisak,
- sudjeluje u izradi digitalnog marketinga,
- u suradnji s računovodstvom predlaže cijene marketinških usluga,
- komunicira i surađuje s klijentima i marketinškim agencijama,
- obavlja snimanja fotoaparatom i kamerom, obrađuje snimljene materijale, izrađuje fotografije i foto reprodukcije,
- snima i prati povijesno i programski važne događaje u Ustanovi i vrši njihovo arhiviranje,
- vodi društvene mreže i održava mrežnu stranicu Ustanove,
- surađuje i koordinira s Odjelom za marketing grada Siska, drugih gradova u Republici Hrvatskoj te prema potrebi sa zemljama Europske unije,
- 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,
- odgovara za savjesno, pravovremeno i odgovorno obavljanje povjerenih mu/ joj poslova te

- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja/ ice.

7. Naziv radnog mjesta: **SLUŽBENIK ZA INFORMIRANJE,
DIZAJN, JAVNU NABAVU I
ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

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,
- organizira, izrađuje i provodi sve postupke nabave,
- 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 mrežnu stranicu ŠRC Sisak,
- organizira, nadzire i kontrolira ulaze nabavljene robe i materijala,
- vodi registar ugovora u elektronskom obliku, stavke nabave veće od 20.000,00 kn odnosno stavke jednostavne nabave vrijednije od 20.000,00 kn, kao i nabave male i velike vrijednosti za robe, usluge i radova,
- sastavlja Plan nabave robe, usluga i radova,
- provjerava usklađenja nabave s financijskim planom,
- provjerava ugovore (kupci/ dobavljači) i vrši obračun naknada na temelju ugovora o djelu i autorske honorare,
- surađuje s dobavljačima i traži najprikladnije ponude,
- ispunjava narudžbenice i prati iste u skladu sa Zakonom,
- provodi jednostavnu nabavu u skladu sa Zakonom,
- koordinira i usklađuje cjelokupni proces nabave prema Financijskom planu,
- vodi evidenciju kupljenog materijala,
- vodi ISGE programe energetske učinkovitosti,
- koristi aplikacije za e-nabavu ,
- prati zakonske izmjene i njihovi primjenu u cilju zadovoljavanja potreba Ustanove
- odgovara savjesno, pravovremeno i odgovorno obavljanje povjerenih mu/ joj poslova te
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja/ ice.

8. Naziv radnog mjesta:	VODITELJ PROGRAMA I
Stručni uvjeti:	VII./ 1., VI./ 1. VSS, VSS – Kineziološki fakultet 1 (jedna) godina radnog iskustva
Koeficijent:	3.10/2.86
Broj izvršitelja:	9 (devet)

Opis poslova:

- izrađuje i provodi kineziološke planove i programe Ustanove, kulturno – zabavne djelatnosti i manifestacije na prostoru Ustanove,
- predlaže 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 kojima je voditelj programa,
- 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/ na je za pospremanje rekvizita koje koristi za programe,
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

9. Naziv radnog mjesta:	VODITELJ PROGRAMA II.
Stručni uvjeti:	IV.1 / V.1 SSS/VŠS 1 (jedna) godina radnog iskustva
Koeficijent:	2.56
Broj izvršitelja:	2

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/ a (Halliwick nastava plivanja, fitness programi, i dr.)
- pomaže u organizaciji rada,
- 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/ na je za objekt i sredstva koja koristi u radu,
- surađuje s radnicima (spremačice i recepcija) te
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

10. Naziv radnog mjesta:	VODITELJ KUGLANE
Stručni uvjeti:	IV./1 SSS 1 (jedna) godina iskustva
Koeficijent:	2.65
Broj izvršitelja:	3 (tri)

Opis poslova:

- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i funkciju objekta, posebno teretane, saune, dvorane, i dr.,
- 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,
- vodi evidenciju skladišta kuglane i njezinih potreba,
- daje informacije i obavijesti o kuglačkim aktivnostima službi za marketing,
- odgovoran/ na je za objekt i sredstva koji mu služe za rad te za red i čistoću,
- surađuje s radnicima (spremačice i recepcija),
- dostavlja pisana izvješća o provedenim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja/ice.

11. Naziv radnog mjesta:	NADZORNIK SPASILAC
Stručni uvjeti:	IV./1 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 te
- obavlja ostale poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

12. Naziv radnog mjesta:	VODITELJ/ ICA RECEPCIJE
Stručni uvjeti:	IV. SSS ekonomskog ili društvenog smjera 1 (jedna) godina radnog iskustva
Koeficijent:	2.56
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Opis poslova:

- 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 te
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ ice.

13. Naziv radnog mjesta:	DJELATNICI RECEPCIJE
Stručni uvjeti:	IV./1 SSS ekonomskog ili društvenog smjera 1 (jedna) godina radnog iskustva
Koeficijent:	2.31
Broj izvršitelja:	7 (sedam)

Opis poslova:

- 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 te
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja/ ice.

IV. TEHNIČKO – ENERGETSKI I TEHNOLOŠKI ODJEL

14. Naziv radnog mjesta: **GLAVNI VODITELJ ODRŽAVANJA
SPORTSKIH OBJEKATA I
RUKOVODITELJ GRADSKOJ
SPORTSKE DVORANE**

Stručni uvjeti:

VI./ 1./IV/1

VŠS/SSS

Položen ispit iz toksikologije

5 (pet) godina radnog iskustva

Koeficijent:

3.10

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/ na 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 te
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

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

Stručni uvjeti: V.1/IV.1
VŠS/SSS građevinskog ili strojarskog 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 kotlovnice,
- 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 te
- obavlja druge poslove prema nalogu Glavnog voditelja održavanja sportskih objekata i rukovoditelja gradske sportske dvorane.

16. Naziv radnog mjesta: **TEHNOLOG BAZENA, ENERGETIČAR I.**

Stručni uvjeti: IV.1/V.1/VII.1
SSS, VŠS, VSS građevinskog ili strojarskog smjera
2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima održavanja ili izgradnje građevinskih i energetskih objekata

Koeficijent: 2.73

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 te obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

17. 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 strojarskim, 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/ ice.

18. Naziv radnog mjesta: VODITELJ GRADSKOG STADIONA I STADIONA METALAC I VODITELJ ZAŠTITE NA RADU

Stručni uvjeti: IV.1/VI.1
SSS/VŠS
2 (dvije) godine radnog iskustva

Koeficijent: 3.10

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/ ice i ravnatelja/ ice.

19. Naziv radnog mjesta: RADNIK ODRŽAVANJA SPORTSKIH TERENA

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

Koeficijent: 2.56

Broj izvršitelja: 9 (devet)

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, energetskim 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 te
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja/ ice i ravnatelja/ ice.

20. Naziv radnog mjesta:	STROJAR ENERGETSKIH UREĐAJA I. (RUKOVATELJ KOMPRESORSKIH STANICA I.) I VODITELJ KLIZALIŠTA ZIBEL I KUPALIŠTA
Stručni uvjeti:	IV.1 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,
- surađuje s korisnicima i upućuje ih na korištenje sportskih programa,
- radi raspored zaduženja,
- piše izvješća i vodi dokumentaciju te
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja/ ice održavanja sportskih objekata i voditelja/ ice sportske dvorane i ravnatelja/ ice.

21. Naziv radnog mjesta:	STROJARI ENERGETSKIH UREĐAJA II. (RUKOVATELJ KOMPRESORSKIH STANICA II.)
Stručni uvjeti:	IV.1 SSS/ KV, elektro struka Položen stručni ispit 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima održavanja
Koeficijent:	2.56
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 te
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja/ ice održavanja sportskih objekata i voditelja/ ice sportske dvorane i ravnatelja/ ice.

22. Naziv radnog mjesta: DOMAR – ČUVAR

Stručni uvjeti: III./1
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 te
- obavlja druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja/ ice i ravnatelja/ ice.

23. Naziv radnog mjesta:	ČISTAČICA
Stručni uvjeti:	II. 1 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 te
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

24. Naziv radnog mjesta:	ČISTAČICA/DJELATNIK RECEPCIJE
Stručni uvjeti:	II./1 , IV/1 PK/SSS osposobljen/a 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 te
- obavlja druge poslove prema nalogu ravnatelja/ ice.

25. Naziv radnog mjesta: **REFERENT ZA NADZOR BAZENSKIH KUPALIŠTA**

Stručni uvjeti: IV/1
SSS
2 (dvije) godine radnog iskustva
tečaj iz toksikologije

Koeficijent: 2.73

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 te
- obavlja druge poslove prema nalogu rukovoditelja/ ice nadležne službe i odgovorne osobe za rukovanje otrovima te ravnatelja/ ice.

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

Stručni uvjeti: VII./ 2.

VSS kemijsko – biološkog smjera

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 te
- 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/ na je ravnatelj/ ica Ustanove.

Članak 7.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada ustanove Športsko – rekreacijski centar, Klasa: 011-03/24-02/02, Urbroj: 2176-05-29-01-24-2, od 15. ožujka 2024. godine.

Članak 8.

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

KLASA: 011-03/25-02/02

URBROJ: 2176/05-29-01-25-6

Sisak, 15. rujna 2025. godine



Predsjednik Upravnog vijeća:


Darjan Vlahov

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Športsko – rekreacijskog Sisak 15. rujna 2025. godine, a stupa na snagu 23. rujna 2025. godine.



Ravnatelj:


Denis Hotić