

Na temelju članka 13. stavka 1. točke 4. Statuta Javne ustanove za upravljanje sportskim objektima Grada Vukovara „Sportski objekti Vukovar“ KLASA: 007-01/22-01/1, URBROJ: 2196-1-15-22-5 - *Ispravak*, KLASA: 007-01/22-01/1, URBROJ: 2196-1-15-02-23-11, Upravno vijeće Javne ustanove za upravljanje sportskim objektima grada Vukovara „Sportski objekti Vukovar“ na svojoj 10. sjednici, održanoj 27. veljače 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi
„Sportski objekti Vukovar“

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove „Sportski objekti Vukovar“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Ustanove, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća pojedinih radnih mjesta, posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, broj izvršitelja kao i druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Ustanove.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u vezi s tim poslom.

Članak 3.

Poslove pojedinog radnog mjesta mogu obavljati samo radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je radnik radom osposobljen za obavljanje određenih ili sličnih poslova, a nema potrebnu vrstu i razinu obrazovanja utvrđenu ovim Pravilnikom, Ustanova može s takvim radnikom sklopiti ugovor o radu na način propisan Pravilnikom o radu.

Članak 4.

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa propisanih zakonom, za svako radno mjesto mogu se utvrditi posebni uvjeti i to ovisno o vrsti poslova, njihovoj složenosti i drugih okolnosti važnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

Kao posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa mogu se propisati stručna sprema, posebna znanja, vještine i osposobljenost, radno iskustvo, zdravstvena sposobnost i slično.

Pod stručnom spremom smatra se stupanj obrazovanja stečen školovanjem u obrazovnoj ustanovi, a za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta može se propisati dva ili više stupnja obrazovanja odnosno stručne spreme.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno na pripravničkom stažu, volonterski rad i drugi oblici obavljanja poslova za naručitelje posla (ugovor o djelu, obavljanje rada putem studentskog ugovora i slično).

Članak 5.

Ustanova ne može imati veći broj radnika od broja propisanog ovim Pravilnikom, ali može angažirati usluge vanjskih suradnika ovisno o vrsti programa i uslugama koje se pružaju po ugovorenim programima.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Za obavljanje poslova iz djelokruga poslovanja Ustanove, ustrojene su sljedeće organizacijske jedinice:

1. Uprava i zajednički poslovi
2. Odjel tehničkih poslova
3. Odjel sporta i rekreacije
4. Odjel recepcije
5. Odjel za projekte
6. Odjel aktivnosti na otvorenom (adrenalinski park i klizalište)

Članak 7.

Radom svake organizacijske jedinice rukovodi voditelj odjela.

Voditelj odjela odgovoran je za svoj rad ravnatelju Ustanove.

Članak 8.

Svi radnici Ustanove dužni su obavljati poslove sadržane opisom radnog mjesta za kojeg su sklopili ugovor o radu i druge poslove po ovom Pravilniku.

Osim poslova navedenih u opisu radnih mjesta, svaki radnik je dužan obavljati i sve ostale poslove koji s obzirom na organizaciju rada, interna pravila, pravila i standarde struke pripadaju u njegov djelokrug rada.

Radnik je u slučaju više sile, izvanrednih okolnosti, prijekne potrebe u osiguranju kontinuiteta rada, dužan po nalogu ravnatelja ili neposredno nadređene osobe obavljati i sve poslove izvan opisa svog radnog mjesta ako ima potrebne kvalifikacije, zdravstvenu sposobnost, stručnost, znanje i vještine.

Svi radnici dužni su međusobno surađivati, davati podatke u vezi s izvršavanjem zadataka i izmjenjivati iskustva u radu.

Svaki radnik obavezan je svoje poslove obavljati osobno, savjesno, na potrebnoj stručnoj razini, prema pravilima struke, uputama ravnatelja ili drugih radnika koje on ovlasti, odnosno uputama neposredno nadređene osobe, usavršavati svoje znanje i radne vještine te štiti poslovne interese i ugled Ustanove.

Članak 9.

U Ustanovi su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

Organizacijska jedinica	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
UPRAVA I ZAJEDNIČKI POSLOVI	Ravnatelj	1
	Tajnik Ustanove	1
	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	1

	Stručni suradnik za organizaciju događaja, promidžbu i odnose s javnošću	1
	Stručni suradnik za marketing i prodaju	1
	Administrativno - računovodstveni referent	1
ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA	Voditelj Odjela tehničkih poslova	1
	Radnik na održavanju kategorije IV	4
	Radnik na održavanju kategorije III	5
	Radnik na održavanju kategorije II	8
	Radnik na održavanju kategorije I	5
	Informatičar	1
	Vozač	1
ODJEL SPORTA I REKREACIJE	Voditelj Odjela sporta i rekreacije	1
	Koordinator sportskih programa	3
	Sportski djelatnik III	8
	Sportski djelatnik II	10
	Sportski djelatnik I	5
	Spasilac	5
	Pomoćni spasilac	6
ODJEL RECEPCIJE	Voditelj Odjela recepcije	1
	Recepcionar II	4
	Recepcionar I	4
	Spremačica	10
ODJEL ZA PROJEKTE	Voditelj Odjela za projekte	1
	Viši stručni suradnik za projekte	3
	Stručni suradnik za projekte	2
	Suradnik za projekte	3
ODJEL AKTIVNOSTI NA OTVORENOM (ADRENALINSKI PARK I KLIZALIŠTE)	Instruktor voditelj adrenalinskog parka	1
	Instruktor koordinator u adrenalinskom parku	4
	Instruktor u adrenalinskom parku	6
	Animator u adrenalinskom parku	6

3. OPIS POSLOVA I UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 10.

3.1. UPRAVA I ZAJEDNIČKI POSLOVI

3.1.1. Ravnatelj

OPIS POSLOVA:

- predstavlja i zastupa Ustanovu,
- ustrojava i vodi rad i poslovanje Ustanove,
- predlaže financijski plan i godišnji obračun,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Ustanove,
- u granicama svoje ovlasti daje pismenu punomoć drugoj osobi za zastupanje u pravnom prometu,
- predlaže godišnji plan i program Ustanove,
- podnosi Osnivaču izvješće o radu i poslovanju Ustanove,
- odlučuje o stjecanju i otuđivanju ostale imovine u vrijednosti manjoj od 70.000,00 kuna,
- donosi samostalno odluke u svezi s radom i poslovanjem iz svog djelokruga,
- uz suglasnost Upravnog vijeća donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa zaposlenika,
- organizira rad i obavlja raspored zaposlenika na radna mjesta,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- brine o izvršavanju odluka Upravnog vijeća,
- donosi odluke o ostalim pravima zaposlenika u skladu sa zakonom,
- brine o obavještavanju javnosti o radu Ustanove,
- izvršava i druge obveze utvrđene zakonom i odlukom Upravnog vijeća,
- surađuje s Osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama,
- predlaže osnivanje stručnih tijela,
- provodi odluke Osnivača i upravnog tijela Ustanove,
- odgovara za zakonitost rada Ustanove.

Za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću Ustanove.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- magistar struke ili stručni specijalist društvene struke ili visoka stručna sprema društvene struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- najmanje pet godina radnog iskustva od kojih najmanje dvije na rukovodećim poslovima

3.1.2. Tajnik Ustanove

OPIS POSLOVA:

- izrađuje normativne akte Ustanove te ih usklađuje sa zakonskim propisima,
- izrađuje ugovore, odluke i druge dokumente iz djelokruga rada Ustanove,
- tumači i prati primjenu pravnih propisa u dijelu bitnom za rad Ustanove,

- upozorava ravnatelja na eventualne propuste i neusklađenosti sa zakonom i općim aktima Ustanove,
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar,
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje, promjene i prestanak radnih odnosa radnika, prijave i objave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- izrađuje prijedlog plana godišnjih odmora i odluke o godišnjim odmorima radnika,
- izrađuje prijedloge pravnih akata u postupcima utvrđivanja radnopravne i materijalnopravne odgovornosti radnika,
- priprema sjednice Upravnog vijeća, izrađuje zapisnike i akte vezane uz njegov rad,
- provodi natječaj za prijam radnika u radni odnos,
- izrađuje dokumentaciju i sudjeluje u provedbi natječaja za zakup poslovnih prostora,
- provodi postupke jednostavne nabave roba, usluga i radova,
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave roba, usluga i radova,
- izrađuje prijedlog Plana nabave, vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima prema posebnim propisima,
- vodi evidenciju o radnicima,
- sudjeluje u izradi i provedbi projektnih prijedloga i programa sufinanciranih iz Europskih fondova te drugih natječaja,
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
- čuva pečate i štambilje,
- obavlja sve administrativne poslove radnog mjesta administrativno-računovodstveni referent,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- magistar prava ili stručni specijalist javne uprave
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.1.3. Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije

OPIS POSLOVA:

- knjiži, kontira i likvidira račune te vodi blagajnu i Glavnu knjigu,
- izrađuje financijski plan, rebalans planova, periodična izvješća o financijskom poslovanju i predstavlja ih Upravnom vijeću i drugim tijelima,
- izrađuje mjesečne zahtjeve za dodjelu sredstava za rashode,
- priprema popise imovine i obveza te evidentira promjene na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva,
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa iz svog djelokruga rada,
- prati kretanje novca i njegovo namjensko korištenje te daje ocjenu uspješnosti poslovanja,
- provodi postupke za naplatu potraživanja i usklađivanja dokumentacije prema vjerovnicima,
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije,
- obračunava i isplaćuje plaće, ostale naknade i druge dohotke,
- sastavlja godišnje i periodične financijske izvještaje,

- sastavlja izvješća iz područja računovodstva prema nadležnim institucijama,
- odgovoran je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- kontrolira i potpisuje financijske dokumente, prati realizaciju ugovorenih obveza i obavlja poslove platnog prometa,
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova,
- odgovara za održavanje veza i koordinacije s bankama, revizorima, poreznom upravom i drugim nadležnim institucijama,
- vodi, izdaje i obračunava putne naloge,
- sudjeluje u izradi i provedbi projektnih prijedloga i programa sufinanciranih iz Europskih fondova te drugih natječaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.1.4. Stručni suradnik za organizaciju događaja, promidžbu i odnose s javnošću

OPIS POSLOVA:

- vodi organizacijske poslove upravljanja posjećivanja, promidžbe i poslove organiziranja manifestacija,
- organizira, usklađuje i provodi marketinško-promidžbene aktivnosti,
- vodi web stranicu i društvene mreže Ustanove,
- predlaže nacрте marketinško-promidžbenih kampanja sukladno programima Ustanove,
- samostalno ili u suradnji sa drugim djelatnicima priprema i predlaže oblike marketinga i promidžbe o pojedinim zajedničkim programima ili projektima,
- osmišljava i realizira promotivne aktivnosti, organizira i sudjeluje u organizaciji događanja te radi na promociji programskih aktivnosti,
- koordinira poslove konferencija za tisak i drugih priopćavanja Ustanove,
- radi na izradi plana upravljanja, godišnjeg programa te ostalih planskih dokumenata,
- planira i realizira komunikacijske i promotivne aktivnosti te ostvaruje i održava odnose s javnošću i sredstvima javnog informiranja,
- sudjeluje u pripremi, pisanju i provedbi projekata koje Ustanova prijavljuje na natječaje za dobivanje financijskih sredstava,
- podnosi ravnatelju odgovarajuća izvješća o realizaciji programskih aktivnosti iz djelokruga radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili humanističkih znanosti / sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja društvenih ili humanističkih znanosti / završena srednja škola ekonomske ili upravne struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika

- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- radno iskustvo na poslovima organiziranja manifestacija (prednost)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.1.5. Stručni suradnik za marketing i prodaju

OPIS POSLOVA:

- sastavlja godišnji plan marketinga i prodaje,
- sastavlja programe marketinga, koordinira predložene aktivnosti, provodi marketinške i promocijske poslove,
- nastupa na događanjima i aktivnostima gdje se promovira Ustanova,
- izrađuje kalkulacije i ponude za usluge Ustanove,
- inicira i sudjeluje u pripremi ugovora vezanih uz marketing i prodaju,
- vodi potrebne evidencije o radu te izrađuje periodična i godišnja izvješća,
- planira izradu i distribuciju promidžbenih materijala i dostavu materijala za Internet stranice Ustanove,
- istražuje tržište, koordinira komunikaciju sa tržištem i potencijalnim korisnicima,
- prati reakcije tržišta na provedene programe i aktivnosti,
- izrađuje elaborate i istraživanja vezana za marketinške aktivnosti,
- obavlja sve poslove vezane za prodaju i trgovačko posredovanje,
- sudjeluje u izradi, osvježava podatke i održava web stranicu Ustanove,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke / sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.1.6. Administrativno – računovodstveni referent

OPIS POSLOVA:

- zaprima, raspoređuje i otprema poštu te vodi urudžbeni zapisnik,
- vodi evidenciju o radnom vremenu radnika,
- sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora i odluka o godišnjem odmoru radnika,
- vodi evidenciju o zdravstvenim pregledima radnika te naručuje radnike na zdravstveni pregled,
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
- sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za prijam u radni odnos,
- obavlja poslove vezane uz prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- nabava uredskog materijala,
- vodi poslove arhiviranja predmeta i čuvanja arhivske građe,
- vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima prema posebnim propisima,

- priprema i vođenje popratne dokumentacije za vođenje blagajne,
- vođenje knjiga osnovnih sredstava, priprema i obračun godišnjeg popisa,
- izdavanje i izrada različitih potvrda, evidencija i ostale dokumentacije vezane uz obračun plaće radnika,
- usklađivanje pomoćnih knjiga s glavnom knjigom,
- sudjeluje u izradi i pripremi materijala za godišnje, periodične i ostale obračune,
- ispostavlja zahtjeve Gradu Vukovaru, Fondu za obnovu i razvoj Grada Vukovara te ostalim subjektima za financiranje redovnih rashoda i rashoda za nabavu nefinancijske imovine,
- obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog suradnika za financije i računovodstvo i tajnika.

Za svoj rad odgovoran je višem stručnom suradniku za računovodstvo i financije i tajniku Ustanove.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke ili javne uprave / sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije ili javne uprave
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

PROBNI RAD: 3 mjeseca

3.2. ODJEL TEHNIČKIH POSLOVA

3.2.1. Voditelj Odjela tehničkih poslova

OPIS POSLOVA:

- planira, organizira, evidentira i nadzire rad i radno vrijeme radnika odjela,
- ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu odjela,
- odgovorna osoba za provođenje mjera zaštite od kemikalija,
- odgovoran je za planiranje i provođenje remonta za pojedine objekte,
- organizira popravke električnih, strojarskih, vodovodnih i informatičkih instalacija, bazenske tehnike, građevinskih i obrtničkih radova,
- sudjeluje u izradi te prati provedbu financijskog i investicijskog plana odjela,
- planira programe investicijskog ulaganja,
- organizira nabavu svih sredstava za rad odjela i tehnike koju odjel održava,
- vodi evidenciju potrošnje energenata, kemikalija i vode te predlaže i provodi racionalizaciju,
- sudjeluje u postupcima provedbe nabave svih energenata,
- odgovoran za vođenje očevidnika rada bazenskog kupališta sukladno pravilniku,
- nadzire rad i provodi kalibraciju uređaja za mjerenje fizikalnih i kemijskih parametara bazenske vode,
- rukuje kemijskim sredstvima za kalibraciju uređaja i obradu bazenske vode,
- nadzire uporabu kemijskih sredstava za obradu bazenske vode ,
- nadzire rad sustava bazenskih tehnika,
- organizira educiranje radnika za rukovanje sustavima i elementima sustava s kojima radi,
- naručuje, prati, nadzire i odobrava rad vanjskih montažera i servisera,
- prati jamstvene rokove i otklanjanje reklamacija po prigovorima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.2.2. Radnik na održavanju kategorija IV

OPIS POSLOVA:

- u suradnji s voditeljem odjela organizira te nadzire i provodi popravke električnih, strojarskih, vodovodnih i informatičkih instalacija, bazenske tehnike, građevinskih i obrtničkih radova u svim objektima kojima ustanova upravlja,
- organizira i nadzire postavljanje optimalnih parametara centralnog nadzornog i upravljačkog sustava (CNUS),
- organizira postavu svih parametara na centralni nadzorni sustav (CNS), upravljanje, nadzor i kontrolu kao i sve izmjene koje se unose u sustav, a radi boljeg i učinkovitijeg rada,
- organizira i provodi nabavu sredstava za rad opreme koju odjel održava,
- planira, organizira i nadzire rad i radno vrijeme radnika odjela,
- nadzire rad i upravlja sustavom bazenskih tehnika,
- mijenja voditelja odjela za vrijeme njegove odsutnosti,
- predlaže i provodi mjere racionalizacije i poboljšanja učinkovitosti rada sustava,
- upravlja i održava strojarske instalacije kotlovnice, centralno grijanje, bazenske tehnike, vodovoda, hlađenja i klimatizacije u svim objektima kojima ustanova upravlja,
- nadzire uporabu i naručuje kemijska sredstava za obradu bazenske vode,
- rukuje kemijskim sredstvima za obradu bazenske vode, provjerava kemijsku i higijensku ispravnost bazenske vode,
- evidentira utrošak energenata, kemikalija za obradu i provjeru kvalitete vode i svih ostalih parametara sukladno Pravilniku o sanitarnim, tehničkim i higijenskim uvjetima bazenskih kupališta te zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda,
- evidentira utrošak rezervnih dijelova i potrošnog materijala strojarske opreme,
- vodi knjigu nadzora kotlovske postrojenja,
- pomaže u obavljanju ostalih popravaka na objektima pod nadležnošću Ustanove u okviru svoje osposobljenosti,
- namješta automatske naprave za regulaciju tlaka i topline (toplinske pumpe, regulatori, termostati, automatski ventili i slično) u svim objektima kojima Ustanova upravlja,
- kod obavljanja poslova obavezan je pridržavati se svih mjera zaštite na radu, protupožarne preventive i upotrebe osobnih zaštitnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela tehničkih poslova.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela tehničkih poslova.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- završena srednja škola tehničke struke
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.2.3. Radnik na održavanju kategorije III

OPIS POSLOVA:

- u suradnji s voditeljem Odjela organizira te nadzire i provodi popravke električnih, strojarskih, vodovodnih i informatičkih instalacija, građevinskih i obrtničkih radova poslovne jedinice koja mu je dodijeljena,
- organizira i provodi nabavu sredstava za rad opreme koju odjel održava,
- planira, organizira i nadzire rad i radno vrijeme radnika odjela,
- nadzire rad i upravlja poslovnom jedinicom koja mu je dodijeljena,
- predlaže i provodi mjere racionalizacije i poboljšanja učinkovitosti rada poslovne jedinice koja mu je dodijeljena,
- upravlja i održava strojarske instalacije kotlovnice, centralno grijanje, vodovoda, hlađenja i klimatizacije,
- u suradnji s voditeljem odjela nadzire uporabu i naručuje sredstva potrebna za održavanja poslovne jedinice koja mu je dodijeljena,
- rukuje sredstvima za održavanje poslovne jedinice koja mu je dodijeljena,
- evidentira utrošak rezervnih dijelova, potrošnog materijala i strojarske opreme,
- vodi knjigu nadzora kotlovskog postrojenja,
- pomaže u obavljanju ostalih popravaka na objektima Ustanove u okviru svoje osposobljenosti,
- namješta automatske naprave za regulaciju tlaka i topline (toplinske pumpe, regulatori, termostati, automatski ventili i slično),
- kod obavljanja poslova obavezan je pridržavati se svih mjera zaštite na radu, protupožarne preventive i upotrebe osobnih zaštitnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela tehničkih poslova.

Za svoj rad odgovoran je radniku na održavanju kategorije IV.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- završena srednja škola tehničke struke
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja (prednost)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.2.4. Radnik na održavanju kategorije II

OPIS POSLOVA:

- upravlja i održava strojarske instalacije kotlovnice, centralno grijanje, bazenske tehnike, vodovoda, hlađenja i klimatizacije,
- održava električne instalacije i opremu, rasvjetu, sigurnosnu rasvjetu, ozvučenje i komunikacije,
- pušta u pogon, nadzire i provjerava upravljačke sustave grijanja, ventilacije, klimatizacije, bazenske tehnike, mjerne i natjecateljske tehnike i drugo,
- detektira i otklanja kvarove električnih dijelova i uređaja, priključke za sve vrste motora, pumpi i elektrouređaja, održava i mijenja rasvjetna tijela,
- upravlja sustavom bazenskih tehnika,
- rukuje kemijskim sredstvima za obradu bazenske vode, provjerava kemijsku i higijensku ispravnost bazenske vode,

- evidentira utrošak energenata, kemikalija za obradu i provjeru kvalitete vode i svih ostalih parametara sukladno Pravilniku o sanitarnim, tehničkim i higijenskim uvjetima bazenskih kupališta te zdravstvenoj ispravnosti bazenskih voda,
- pomaže u obavljanju ostalih popravaka na objektima Javne ustanove u okviru svoje osposobljenosti,
- namješta automatske naprave za regulaciju tlaka i topline (toplinske pumpe, regulatori, termostati, automatski ventili i slično),
- kod obavljanja poslova obavezan je pridržavati se svih mjera zaštite na radu, protupožarne preventive i upotrebe osobnih zaštitnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela tehničkih poslova.

Za svoj rad odgovoran je radniku na održavanju kategorije III.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- završena srednja škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja (prednost)

PROBNI RAD: 3 mjeseca

3.2.5. Radnik na održavanju kategorije I

OPIS POSLOVA:

- održava objekte (stolarija, bravarija, ograde, sanitarna oprema WC-a i kupaonica),
- priprema, postavlja i uklanja robote za pranje bazenske školjke,
- priprema, postavlja i uklanja sportsku i ostalu opremu u objektima,
- njeguje i održava vanjske terene i hortikulturu (košenje trave, zalijevanje, sadnja i orezivanje drveća i grmlja, priprema sportskih terena),
- brine o čistoći objekta (priprema kontejnere za odvoz, po potrebi prazni kante za otpad i opuške, po potrebi uklanja otpad i čisti zaprljane površine),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela tehničkih poslova.

Za svoj rad odgovoran je radniku na održavanju kategorije II.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- završena srednja škola
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen vozački ispit B kategorije
- položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja (prednost)

PROBNI RAD: 3 mjeseca

3.2.6. Informatičar

OPIS POSLOVA:

- organizira nabavu, educira korisnike i brine o radu sve informatičke opreme (mrežna oprema, server, računala, printeri),
- zadužen za instalaciju, konfiguraciju, administraciju i održavanje servera i radnih stanica te mrežne i komunikacijske infrastrukture,

- prati rad sustava osiguranja sigurnosnih kopija računala i antivirusne zaštite,
- sudjeluje u planiranju potreba i nabavi mobilnih uređaja,
- prati pravilan rad i predlaže poboljšanja mrežne infrastrukture u svim objektima,
- prati potrošnju te predlaže i provodi racionalizaciju prema pružateljima komunikacijskih usluga,
- odgovoran za praćenje potrošnje i kvalitetu rada informatičke opreme u najmu,
- brine o pravilnom smještaju, ispravnosti i čuvanju sve opreme koja mu je povjerena,
- vrši poslove ozvučenja, postavlja i rukuje miksetama, zvučnim kutijama, pojačalima, mikrofonom, rasvjetnim i razglasnim kompletima, dodatnom opremom i priborom te drugim sličnim uređajima,
- nadzire ispravnost i planira rad sustava tehničke zaštite (videonadzor, alarmi, vatrodjave, plinodetekcija,...),
- nadzire i osigurava pravilan rad semafora i pripadajuće upravljačke i mjerne opreme za sportska natjecanja u svim objektima,
- planira servise i nabavu rezervnih dijelova za opremu koja mu je povjerena ,
- organizira nabavu sredstava za rad odjela i tehnike koju odjel održava,
- educira korisnike za rukovanje sustavima i elementima sustava s kojima radi,
- naručuje, prati, nadzire i odobrava rad vanjskih servisera elektroničke opreme,
- prati jamstvene rokove i otklanjanje reklamacija po prigovorima,
- sudjeluje u pripremi provođenja sportsko-rekreacijskih i ostalih događanja u organizaciji ustanove,
- kod obavljanja poslova obavezan je pridržavati se svih mjera zaštite na radu, protupožarne preventive i upotrebe osobnih zaštitnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela tehničkih poslova.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela tehničkih poslova.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- visoka ili viša stručna sprema iz područja tehničkih znanosti / završena srednja škola tehničke struke
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- napredno poznavanje rada na računalu
- položen vozački ispit B kategorije

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.2.7. Vozač

OPIS POSLOVA:

- vrši prijevoz školske djece i drugi organizirani prijevoz,
- obavlja registracije i tehničke preglede vozila,
- brine o tehničkoj ispravnosti vozila (redovni servisi, zamjene guma i dr.),
- brine o ispravnosti svih dozvola za obavljanje djelatnosti prijevoza,
- brine o higijeni i održavanju vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela tehničkih poslova.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za tehničkih poslova.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- završena srednja škola
- položen vozački ispit D i DE kategorije
- posjedovanje važećeg KOD 95 certifikata

- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

PROBNI RAD: 3 mjeseca

3.3. ODJEL SPORTA I REKREACIJE

3.3.1. Voditelj Odjela sporta i rekreacije

OPIS POSLOVA:

- izrađuje plan i program sporta i rekreacije, nadzire provođenje plana i programa sporta i rekreacije, prati izvršenje te obavlja evaluaciju rezultata i postignuća rada cjelokupnog odjela sporta i rekreacije,
- sudjeluje u poslovima praćenja i analize realizacije usvojenih programa (aktivnosti), prikupljanja i analize podataka u svrhu izrade prijedloga korištenja sportskih objekata grada Vukovara,
- planira i odlučuje o daljnjem obrazovanju i unapređenju znanja i vještina djelatnika Odjela sporta i rekreacije s ciljem kontinuiranog usavršavanja,
- ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu odjela,
- daje elemente kalkulacije za izradu ponuda za sportske, rekreacijske i edukacijske aktivnosti te odobrava ponude,
- prati zakone i ostale propise iz područja sporta,
- inicira suradnju, odnosno surađuje s ustanovama iz područja predškolskog odgoja, školstva i sporta na razvojnim sportskim programima,
- predlaže, inicira i provodi infrastrukturne investicijske projekte s ciljem povećanja funkcionalnosti sportskih objekata u vlasništvu Ustanove i unapređenja kvalitete korištenja sportske infrastrukture,
- nadzire provedbu sportskih programa, grupnih programa te provedbu preventivnih, korektivnih i rehabilitacijskih programa sa specifičnim skupinama (djeca s poteškoćama u razvoju, djeca s posebnim potrebama, osobe s invaliditetom i osobe smanjene pokretljivosti, osobe starije životne dobi i druge specifične skupine kojima je potrebna posebna prilagodba programa s ciljem uspješne realizacije),
- inicira suradnju, odnosno surađuje sa različitim dionicima uključenima u odgoj i obrazovanje te politike koje doprinose kreiranju i razvoju sustava obrazovanja u Republici Hrvatskoj,
- sudjeluje u izradi i provedbi projektnih prijedloga i programa sufinanciranih iz Europskih fondova te drugih natječaja,
- prema potrebi obavlja sve poslove radnika zaposlenih u Odjelu sporta i rekreacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- magistar ili stručni specijalist kineziologije
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.3.2. Koordinator sportskih programa

OPIS POSLOVA

- izrađuje plan i program sporta i rekreacije, nadzire provođenje plana i programa sporta i rekreacije, prati izvršenje te obavlja evaluaciju rezultata i postignuća rada cjelokupnog odjela sporta i rekreacije i postignuća pojedinih programa te o istima izvještava Voditelja odjela,
- surađuje s Voditeljem odjela u planiranju te predlaže i organizira osposobljavanje i daljnje usavršavanje djelatnika odjela sporta i rekreacije,
- organizira, evidentira i nadzire rad i radno vrijeme djelatnika odjela,
- predlaže, inicira i provodi infrastrukturne investicijske projekte s ciljem povećanja funkcionalnosti sportskih objekata u vlasništvu Ustanove i unapređenja kvalitete korištenja sportske infrastrukture,
- predlaže plan nabave sportske opreme,
- planira provedbu sportskih programa (individualnih i grupnih programa) te provedbu preventivnih, korektivnih i rehabilitacijskih programa sa specifičnim skupinama (djeca s poteškoćama u razvoju, djeca s posebnim potrebama, osobe s invaliditetom i smanjene pokretljivosti, osobe starije životne dobi i druge specifične skupine kojima je potrebna posebna prilagodba programa s ciljem uspješne realizacije),
- organizira popravak i popunu sredstava za pružanje prve pomoći te sredstava i rekvizita za sport i rekreaciju,
- daje elemente kalkulacije za izradu ponuda za sportske, rekreacijske i edukacijske aktivnosti,
- inicira suradnju, odnosno surađuje s ustanovama iz područja predškolskog odgoja, školstva i sporta na razvojnim sportskim programima,
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u raznim vidovima edukacija,
- prati zakone i ostale propise iz područja sporta,
- sudjeluje u izradi i provedbi projektnih prijedloga i programa sufinanciranih iz Europskih fondova te drugih natječaja,
- u slučaju spriječenosti voditelja Odjela sporta i rekreacije, obavlja poslove iz njegove nadležnosti,
- organizira i provodi nadzor higijene prostora, trenažera i rekvizita,
- obavlja poslove djelatnika u sportu I., II. i III.,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela sporta i rekreacije.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela sporta i rekreacije.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- magistar ili stručni specijalist kineziologije / stručni prvostupnik kineziologije
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.3.3. Sportski djelatnik III

OPIS POSLOVA:

- Samostalno izrađuje višegodišnji plan i program sportskih programa u dogovoru s koordinatorom sportskih programa,
- prati potrebe različitih ciljanih skupina na temelju programa koji se provode i koji su u tijeku te temeljem istih predlaže izmjene i unapređenja,
- razrađuje detalje plana održavanja sportskih, rekreacijskih i edukacijskih aktivnosti (izrada terminskog plana provedbe sportskih programa, planiranje potrebnih ljudskih i drugih resursa, osiguranje logističkih preuvjeta za organizaciju programa i sl.),

- praćenje rada djelatnika u sportu prema standardima i pravilima struke, te o rezultatima provedbe navedenih programa izvještava Višeg stručnog suradnika za sport i Voditelja odjela sporta i rekreacije,
- sudjeluje u planiranju i provodi preventivne, korektivne i rehabilitacijske programe sa specifičnim skupinama (djeca s poteškoćama u razvoju, djeca s posebnim potrebama, osobe s invaliditetom i smanjene pokretljivosti, osobe starije životne dobi i druge specifične skupine kojima je potrebna posebna prilagodba programa s ciljem uspješne realizacije),
- izrađuje plan uporabe sportske opreme i rekvizita po usvojenom programu, provjerava ispravnost te predlaže nabavu ili popravak istih,
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u raznim vidovima edukacija,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela sporta i rekreacije i koordinatora sportskih programa.

Za svoj rad odgovoran je koordinatoru sportskih programa i voditelju Odjela sporta i rekreacije.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- visoka stručna sprema iz područja kineziologije ili fizioterapije
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.3.4. Sportski djelatnik II

OPIS POSLOVA:

- Provodi sportske aktivnosti u skladu sa pravilima struke te daje prijedloge o unapređenju sportskih sadržaja,
- Samostalno izrađuje godišnji plan i programa grupnih ili individualnih aktivnosti koje provodi (posebna prilagodba programa s obzirom na psihofizičku razinu spremnosti sudionika s ciljem rada u grupi, terminski plan provedbe u skladu s ostalim programima, organizaciju sudionika po terminima, logistička pripremu za provedbu aktivnosti i dr.),
- razrađuje detalje plana održavanja sportskih, rekreacijskih i edukacijskih aktivnosti (posebna prilagodba programa s obzirom na psihofizičku razinu spremnosti sudionika, terminski plan provedbe u skladu s ostalim programima, organizaciju sudionika po terminima, logistička pripremu za provedbu aktivnosti i dr.),
- izrađuje plan uporabe sportske opreme i rekvizita po usvojenom programu, provjerava ispravnost te predlaže nabavu ili popravak istih,
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u raznim vidovima edukacija,
- vodi evidencijske liste o korisnicima sportskih programa koje trenira te vodi financijsku analizu uplata,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela sporta i rekreacije i koordinatora sportskih programa.

Za svoj rad odgovoran je koordinatoru sportskih programa i voditelju Odjela sporta i rekreacije.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- visoka ili viša stručna sprema iz područja kineziologije ili fizioterapije
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (prednost)

PROBNI RAD: 4 mjeseca

3.3.5. Sportski djelatnik I

OPIS POSLOVA:

- provodi sportske aktivnosti u skladu sa pravilima struke,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa grupnih ili individualnih aktivnosti koje provodi (posebna prilagodba programa s obzirom na psihofizičku razinu spremnosti sudionika s ciljem rada u grupi, terminski plan provedbe u skladu s ostalim programima, organizaciju sudionika po terminima, logistička pripremu za provedbu aktivnosti i dr.),
- sudjeluje u izradi plana uporabe sportske opreme i rekvizita u fitness-u i provjerava ispravnost sprava i sportske opreme, održava fitness opremu, predlaže nabavu i popravak istih,
- vodi evidencijske liste o korisnicima sportskih programa koje trenira, te vodi financijsku analizu uplata,
- brine o održavanju i higijeni prostora, trenažera i rekvizita,
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u raznim vidovima edukacija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela sporta i rekreacije i koordinatora sportskih programa.

Za svoj rad odgovoran je koordinatoru sportskih programa i voditelju Odjela sporta i rekreacije.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- visoka ili viša stručna sprema iz područja kineziologije ili fizioterapije / srednja stručna sprema uz posjedovanje važećeg uvjerenja o osposobljenosti za provedbu fitness programa
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (prednost)

PROBNI RAD: 3 mjeseca

3.3.6. Spasilac

OPIS POSLOVA:

- nadzire sigurnost kupaca tijekom boravka u vodi i prevenira nezgode u kupalištu,
- postavlja, provjerava i uklanja sportsku opremu i rekvizite,
- u slučaju nezgode i u vježbi izvodi akcije spašavanja,
- po potrebi pruža prvu pomoć korisnicima kupališta,
- pruža potrebne obavijesti korisnicima kupališta,
- vodi evidenciju ispravnosti i količina sredstava i opreme za pružanje prve pomoći,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela sporta i rekreacije.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela sporta i rekreacije.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- završena srednja škola
- važeće uvjerenje o osposobljenosti za rad u spasilačkoj službi koju izdaje Hrvatski Crveni križ
- 1 godina radnog iskustva na istim poslovima (prednost)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.3.7. Pomoćni spasilac

OPIS POSLOVA:

- nadzire održavanja planiranih aktivnosti vježbanja i rekreacije u objektima
- osigurava poštivanje kućnog reda objekta
- upozorava na sigurnost boravka u objektima
- provjerava ispravnost i sigurnost sportske opreme i rekvizita u bazenu
- provjerava i održava prohodnost nužnih prostora i prolaza
- nadzire ponašanje i sigurnost osoba u bazenu i oko bazena i poziva pomoć po potrebi
- voditelju odjela podnosi izvješća o radu
- poslove obavlja po pravilima zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela sporta i rekreacije.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- završena srednja škola
- završena interna edukacija sigurnosti na Plivalištu

PROBNI RAD: 1 mjesec

3.4. ODJEL RECEPCIJE

3.4.1. Voditelj Odjela recepcije

OPIS POSLOVA:

- upravljanje i koordiniranje svim operativno – tehničkim aktivnostima recepcije,
- planiranje, organizacija i kontrola rada recepcije, predlaganje mjera za unapređenje rada,
- planira, organizira, evidentira i nadzire rad i radno vrijeme radnika odjela,
- kontrola rada i odgovornost za profesionalni rad osoblja recepcije,
- odgovornost za rad s blagajnom,
- dnevni polog utrška,
- poslovi obuke i uvođenja u rad recepcionara,
- pružanje osnovnih informacija korisnicima,
- rješavanje reklamacija i pritužbi iz svog djelokruga rada,
- provjera blagajničke evidencije i polaganje novca,
- odgovornost za povjerena sredstva za rad i opremu,
- nadziranje izdavanja računa, praćenje dnevnog prometa,
- izrada kalkulacija za usluge i robe koje se prodaju na recepciji,
- vođenje zaliha sredstava za čišćenje te naručivanje dopune,
- ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu odjela,
- obavljanje svih poslova recepcionara,
- kontrola i ovjera računa i ostale dokumentacije vezane uz naručenu robu i usluge te odgovornost za uredno izvršenu uslugu, odnosno isporučenu robu,
- izrada dnevnih i periodičnih izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave ili ekonomije / završena srednja škola ekonomskog, upravnog, turističkog ili društvenog smjera ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.4.2. Recepcionar II

OPIS POSLOVA:

- dočekuje i ispraća posjetitelje i korisnike usluga
- pruža korisnicima informacije o ponudi programa Ustanove,
- ispostavlja račune i naplaćuje usluge, obračunava promet i predaje utržak,
- dnevna kontrola korisnika i realizirane naplate,
- odgovornost za urednu naplatu,
- koordiniranje svim operativno – tehničkim aktivnostima recepcije s ostalim organizacijskim jedinicama,
- kontrola stanja gotovine u blagajni te odgovornost za stanje blagajne,
- pravovremeno rješavanje uočene nepravilnosti u radu recepcije,
- obavještavanje voditelja recepcije o uočenim nepravilnostima i poduzetim mjerama,
- odgovornost za profesionalni odnos prema korisnicima i posjetiteljima,
- samostalno rješavanje reklamacija, prigovora i pritužbi u odsustvu voditelja,
- dnevni polog utrška,
- održavanje čistoće i reda prodajnog prostora,
- odgovornost za povjerena sredstva za rad i opremu,
- brine o čistoći prilaza objektu i okoliša,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela recepcije.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela recepcije.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- završena srednja škola ekonomskog, upravnog, turističkog ili društvenog smjera ili gimnazija
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.4.3. Recepcionar I

OPIS POSLOVA:

- dočekuje i ispraća posjetitelje i korisnike usluga,
- pruža korisnicima informacije o ponudi programa Ustanove,
- ispostavlja račune i naplaćuje usluge, obračunava promet i predaje utržak,
- dnevna kontrola korisnika i realizirane naplate,
- odgovornost za urednu naplatu,

- koordiniranje svim operativno – tehničkim aktivnostima recepcije sa ostalim organizacijskim jedinicama,
- kontrola stanja gotovine u blagajni te odgovornost za stanje blagajne,
- pravovremeno rješavanje uočene nepravilnosti u radu recepcije,
- obavještanje voditelja recepcije o uočenim nepravilnostima i poduzetim mjerama
- odgovornost za profesionalni odnos prema korisnicima i posjetiteljima,
- održavanje čistoće i reda prodajnog prostora,
- odgovornost za povjerena sredstva za rad i opremu,
- brine o čistoći prilaza objektu i okoliša,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela recepcije.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela recepcije.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- završena srednja škola ekonomskog, upravnog, turističkog ili društvenog smjera ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.4.4. Spremačica

OPIS POSLOVA:

- održava čistoću u svim objektima Ustanove,
- održavanje svih staklenih površina i vrata na objektima,
- održava okoliš oko sportskih objekata,
- održava čistoću u svlačionicama i sanitarnim čvorovima,
- pazi na red i disciplinu u prostoru svlačionica,
- raspoređuje ključeve za svlačionice,
- provjerava svlačionice, urede, izlazna i ulazna vrata i ostale prostorije,
- kontrolira ulazak i izlazak sportskih skupina i korisnika u prostoru objekta
- kontrolira pridržavanje reda u objektu,
- odgovara za održavanje i čistoću objekata i terena,
- čisti tribine i terene unutar sportskih objekata,
- surađuje s ostalim djelatnicima,
- voditelju odjela recepcije prijavljuje sve eventualne nesporazume,
- odgovara za pravilnu uporabu strojeva i pribora za čišćenje,
- sudjeluje u pripremi sportskih i ostalih događanja u organizaciji Ustanove,
- odgovara za uključenje i gašenje rasvjetnih tijela u objektu,
- čisti prilaze objektima pod nadležnošću Ustanove,
- razvrstavanje otpada i pražnjenje kanti za otpad,
- toalete, kupaonice i saune održava čistima te ih po potrebi dopunjava sredstvima za pranje ruku, toaletnim papirom i ubrusima,
- pere bazenske školjke po programu i rasporedu pranja,
- čisti i održava urednim podne površine,
- o uočenim nepravilnostima obavještava voditelja odjela recepcije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela recepcije.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela recepcije.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- osnovna škola
- 1 godina radnog iskustva (prednost)

PROBNI RAD: 3 mjeseca

3.5. ODJEL ZA PROJEKTE

3.5.1. Voditelj Odjela za projekte

OPIS POSLOVA:

- organizira rad i upravlja timom zaposlenika u Uredu za projekte,
- planira, organizira, evidentira, nadzire rad i radno vrijeme radnika odjela,
- prati nacionalne propise kao i propise odnosno pravila Europske unije, zakonsku regulativu i procedure,
- sudjeluje u izradi i provedbi Strateškog plana Ustanove,
- prati natječaje iz europskih, međunarodnih i nacionalnih institucija, planira dinamiku prijave projekata i izvještava ravnatelja Ustanove o istome,
- prati i analizira stanje u području EU programa,
- prikuplja i razrađuje projektne ideje te izrađuje bazu projektnih ideja,
- prikuplja i analizira podatke vezane uz pripremu i prijavu projekata iz različitih izvora financiranja,
- samostalno radi na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova,
- provodi evaluaciju projekata,
- radi na praćenju i stručnoj obradi natječaja iz različitih izvora financiranja,
- kontinuirano prati status svih projekata: završeni, u provedbi, planirani projekti,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- visoka stručna sprema iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva na samostalnom provođenju projekata
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.5.2. Viši stručni suradnik za projekte

OPIS POSLOVA:

- vođenje i provedba projekta te koordiniranje svih aktivnosti i obaveza projekta sukladno Ugovor,
- samostalno sudjelovanje u izradi projektnih prijedloga (EU i drugih projekata kao glavnog nositelja i kao partnera), u suradnji s Voditeljem ureda za projekte i timom,
- samostalno pisanje projekata,

- provedba projekta (koordinacija i provedba aktivnosti, koordinacija partnera, komunikacija, organizacija sastanaka, praćenje rada zaposlenika na projektu, briga za opremu koja se koristi za realizaciju projekta itd.),
- odgovornost za provedbu i provedba projekta sukladno Ugovoru o bespovratnim sredstvima, proračunu i aktivnostima projekta,
- izmjene i prenamjene u projektu,
- sastavljanje zahtjeva, dopisa i projektnih prijava za sufinanciranje projekata iz različitih izvora,
- pisanje tekstova i komunikacija s medijima, promocija projekta,
- komunikacija s ugovornim tijelima (upravljačkim tijelima i posredničkim tijelima) i ostalim institucijama,
- programsko izvještavanje donatora/upravljačko tijelo/posredničko tijelo o realizaciji projekta,
- permanentno stručno usavršavanje i sudjelovanje na seminarima tematski vezanim uz realizaciju projekta,
- uredno vođenje dnevnika rada i izvještavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za projekte.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- visoka stručna sprema iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

PROBNI RAD: 4 mjeseca

3.5.3. Stručni suradnik za projekte

OPIS POSLOVA:

- vođenje projekta i koordiniranje svih aktivnosti unutar projekta,
- promocija projekta,
- sudjelovanje u izradi projektnih prijedloga (EU i drugih projekata, kao glavnog nositelja i kao partnera) u suradnji s voditeljem projekta i timom,
- prijava projekata u suradnji s voditeljem projekta i voditeljem ureda za projekte,
- provedba projekta - provedba aktivnosti, koordinacija partnera, komunikacija i sastanci, praćenje rada zaposlenika na projektu, briga za opremu koja se koristi za realizaciju projekta itd.,
- odgovornost za provedbu i provedba projekta sukladno ugovoru, proračunu i aktivnostima projekta,
- provedba promjena i prenamjena u projektu,
- sastavljanje zahtjeva, dopisa i projektnih prijava za sufinanciranje projekata iz različitih izvora,
- pisanje tekstova i komunikacija s medijima,
- kontakt osoba s ugovornim tijelima i ostalim institucijama – distribucija informacija o projektu, evaluacija projekta, praćenje indikatora,
- programsko izvještavanje donatora/upravljačkog tijela/posredničkog tijela o realizaciji projekta,
- permanentno stručno usavršavanje i sudjelovanje na seminarima tematski vezanim uz realizaciju projekta,
- uredno vođenje dnevnika rada i izvještavanje,
- izrada stručnih publikacija, provedba seminara, predavanja u okviru stručnog područja i drugo, ovisno o projektnim aktivnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za projekte.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- visoka ili viša stručna sprema iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih ili tehničkih znanosti / srednja stručna sprema ekonomske, upravne, tehničke struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.5.4. Suradnik za projekte

OPIS POSLOVA:

- realizacija administrativnih i tehničkih poslova, po nalogu voditelja projekta ili voditelja ureda za projekte, a u skladu s potrebama projekta,
- priprema nabava i natječajne dokumentacije,
- istraživanje tržišta i izrada nabava za projekte,
- pružanje pomoći voditelju ili stručnom suradniku projekta kod priprema i provođenja aktivnosti,
- suradnja s projektnim partnerima,
- vođenje zapisnika sa projektnih sastanaka,
- korespondencija i obavljanje ostalih uredskih poslova,
- odgovornost za redovitu opskrbu potrošnim materijalom za potrebe projekta,
- praćenje utroška sredstava za projekte i izvještavanje (praćenje utroška sredstava, kopiranje i priprema za izvještavanje, kalkulacije za promjene i prenamjene),
- fotodokumentacija aktivnosti i arhiviranje,
- pisanje tekstova i komunikacija s medijima uz pomoć voditelja projekta ili voditelja ureda za projekte,
- uredno vođenje dokumentacije za potrebe projekta,
- uredno dnevno evidentiranje obavljenih poslova i prisutnosti na radu,
- permanentno stručno usavršavanje,
- ostali poslovi prema nalogu voditelja projekta / stručnog suradnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za projekte.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne, tehničke struke ili gimnazija
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima (prednost)
- poznavanje rada na računalu (MS Office)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

3.6. ODJEL AKTIVNOSTI NA OTVORENOM (ADRENALINSKI PARK I KLIZALIŠTE)

3.6.1. Instruktor voditelj adrenalinskog parka

OPIS POSLOVA:

- planira, organizira, evidentira i nadzire rad i radno vrijeme djelatnika odjela,
- ovlaštenik je poslodavca za zaštitu na radu odjela,

- odgovorna osoba za provođenje mjera zaštite za rad na visini,
- odgovara za sigurnost i ispravnost adrenalinskog parka i klizališta
- organizira popravke električnih, strojarskih, vodovodnih i informatičkih instalacija, građevinskih i obrtničkih radova,
- odgovara za pravilno korištenje, održavanje i skladištenje opreme
- sudjeluje u izradi te prati provedbu financijskog i investicijskog plana odjela,
- planira programe investicijskog ulaganja,
- organizira nabavu svih sredstava za rad odjela i tehnike koju odjel održava,
- vodi evidenciju potrošnje energenata te predlaže i provodi racionalizaciju,
- sudjeluje u postupcima provedbe nabave svih energenata,
- odgovoran za vođenje očevidnika rada adrenalinskog parka i klizališta sukladno važećim propisima,
- prati zakone i ostale propise iz područja svog djelovanja,
- nadzire rad i provodi provjeru ispravnosti opreme,
- organizira educiranje radnika za rad i rukovanje opremom s kojom radi,
- planira i odlučuje o daljnjem obrazovanju i unapređenju znanja i vještina djelatnika Odjela s ciljem kontinuiranog usavršavanja,
- naručuje, prati, nadzire i odobrava rad vanjskih montažera i servisera,
- prati jamstvene rokove i otklanjanje reklamacija po prigovorima,
- izrađuje plan i program aktivnosti, nadzire provođenje, prati izvršenje te obavlja evaluaciju rezultata i postignuća rada cjelokupnog odjela,
- sudjeluje u poslovima praćenja i analize realizacije usvojenih programa (aktivnosti), prikupljanja i analize podataka u svrhe izrade prijedloga korištenja adrenalinskog parka i klizališta,
- daje elemente kalkulacije za izradu ponuda za sportske, rekreacijske i edukacijske aktivnosti te odobrava ponude,
- inicira suradnju, odnosno surađuje s ustanovama iz područja predškolskog odgoja, školstva i sporta na razvojnim sportskim i edukacijskim programima,
- nadzire provedbu aktivnosti, grupnih programa te provedbu preventivnih, korektivnih i rehabilitacijskih programa sa specifičnim skupinama,
- odgovara za rad s korisnicima,
- sudjeluje u izradi i provedbi projektnih prijedloga i programa sufinanciranih izu Europskih fondova te drugih natječaja,
- prema potrebi obavlja sve poslove radnika zaposlenih na Odjelu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Za svoj rad odgovoran je ravnatelju.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- visoka ili viša stručna sprema
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- položen vozački ispit B kategorije
- položen tečaj u penjačkom sportu i alpinizmu (prednost)
- položen speleološki tečaj (prednost)
- završena edukacija HGSS (prednost)
- završen tečaj spasilačke službe (prednost)
- iskustvo rada na visini (prednost)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

Napomena za zadovoljavanje probnog rada:

- završena edukacija za rad u adrenalinskom parku HGK
- završena edukacija za rad u adrenalinskom parku centra Vukovar

3.6.2. Instruktor koordinator u adrenalinskom parku

OPIS POSLOVA:

- u suradnji s voditeljem odjela organizira te nadzire i provodi popravke u objektima i na opremi,
- izrađuje plan i program aktivnosti, nadzire provođenje provedbe, prati izvršenje te obavlja evaluaciju rezultata i postignuća rada cjelokupnog odjela i postignuća pojedinih sadržaja te o istome izvještava Voditelja odjela,
- surađuje s Voditeljem odjela u planiranju te predlaže i organizira osposobljavanje i daljnje usavršavanje djelatnika odjela,
- izrađuje plan upotrebe opreme i rekvizita po usvojenom programu, provjerava ispravnost te predlaže nabavu ili popravak istih,
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u raznim vidovima edukacija,
- predlaže i provodi mjere racionalizacije i poboljšanje učinkovitosti rada,
- upravlja i održava opremu i sredstva za koja je zadužen odjel,
- evidentira utrošak energenata,
- evidentira utrošak rezervnih dijelova i potrošnog materijala opreme,
- vodi knjigu nadzora sadržaja adrenalinskog parka i klizališta,
- pomaže u obavljanju ostalih popravaka u okviru svoje osposobljenosti,
- planira provedbu aktivnosti (individualnih i grupnih) te provedbu preventivnih, korektivnih i rehabilitacijskih programa sa specifičnim skupinama,
- samostalno izrađuje višegodišnji plan i program sadržaja u dogovoru s voditeljem Odjela,
- prati potrebe različitih ciljanih skupina na temelju sadržaja koji se provode i koji su u tijeku te temeljem istih predlaže izmjene i unapređenja,
- razrađuje detalje plana održavanja aktivnosti,
- praćenje rada djelatnika prema standardima i pravilima struke, te o rezultatima provedbe aktivnosti izvještava voditelja Odjela,
- organizira popravak i popunu sredstava za pružanje prve pomoći te sredstava i rekvizita za aktivnosti,
- daje elemente kalkulacije za izradu ponuda za sportske, rekreacijske i edukativne aktivnosti,
- kod obavljanja poslova obavezan je pridržavati se svih mjera zaštite na radu, protupožarne preventive i upotrebe osobnih zaštitnih sredstava, obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela aktivnosti na otvorenom.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- završena srednja škola
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- položen vozački ispit B kategorije
- položen tečaj u penjačkom sportu i alpinizmu (prednost)
- položen speleološki tečaj (prednost)

- završena edukacija HGSS (prednost)
- završen tečaj spasilačke službe (prednost)
- iskustvo rada na visini (prednost)

PROBNI RAD: 6 mjeseci

Napomena za zadovoljavanje probnog rada:

- završena edukacija za rad u adrenalinskom parku HGK
- završena edukacija za rad u adrenalinskom parku centra Vukovar

3.6.3. Instruktor u adrenalinskom parku

OPIS POSLOVA:

- u suradnji s voditeljem Odjela organizira te nadzire i provodi popravke u objektima i na opremi,
- provodi aktivnosti u adrenalinskom parku i na klizalištu u skladu s pravilima struke te daje prijedloge o unapređenju sadržaja,
- razrađuje detalje plana održavanja sportskih, rekreacijskih i edukativnih aktivnosti,
- izrađuje plan uporabe opreme i rekvizita po usvojenom programu, provjerava ispravnost te predlaže nabavu i popravak istih,
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u raznim vidovima edukacija,
- vodi evidencijske liste o korisnicima,
- nadzire rad i upravlja provedbom sadržaja koji su mu dodijeljeni,
- predlaže i provodi mjere racionalizacije i poboljšava učinkovitost rada,
- upravlja i održava opremu i sredstva za koja je zadužen odjel,
- evidentira utrošak rezervnih dijelova, potrošnog materijala i opreme,
- vodi knjigu nadzora sadržaja adrenalinskog parka i klizališta,
- pomaže u obavljanju ostalih popravaka u okviru svoje osposobljenosti,
- kod obavljanja poslova obavezan je pridržavati se svih mjera zaštite na radu, protupožarne preventive i upotrebe osobnih zaštitnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i radnika u adrenalinskom parku III.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i Instruktoru koordinatoru u adrenalinskom parku.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- završena srednja škola
- položen vozački ispit B kategorije
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- položen vozački ispit B kategorije
- položen tečaj u penjačkom sportu i alpinizmu (prednost)
- položen speleološki tečaj (prednost)
- završena edukacija HGSS (prednost)
- završen tečaj spasilačke službe (prednost)
- iskustvo rada na visini (prednost)

PROBNI RAD: 3 mjeseca

Napomena za zadovoljavanje probnog rada:

- završena edukacija za rad u adrenalinskom parku HGK
- završena edukacija za rad u adrenalinskom parku centra Vukovar

3.6.4. Animator u adrenalinskom parku

OPIS POSLOVA:

- provodi aktivnosti u adrenalinskom parku i na klizalištu,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa grupnih i individualnih aktivnosti koje se provode,
- sudjeluje u izradi plana uporabe opreme i rekvizita i provjerava ispravnost, predlaže nabavu i popravak istih,
- vodi evidencijske liste o korisnicima,
- brine o održavanju prostora i higijeni,
- prati propise i stručnu literaturu te sudjeluje u raznim vidovima edukacija,
- pomaže u obavljanju ostalih popravaka u okviru svoje osposobljenosti,
- njeguje i održava vanjske prostore i hortikulturu,
- kod obavljanja poslova obavezan je pridržavati se svih mjera zaštite na radu, protupožarne preventive i upotrebe osobnih zaštitnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelj Odjela.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela.

UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA:

- završena srednja škola
- poznavanje rada na računalu (MS Office)
- položen tečaj u penjačkom sportu i alpinizmu (prednost)
- položen speleološki tečaj (prednost)
- završena edukacija HGSS (prednost)
- završen tečaj spasilačke službe (prednost)
- iskustvo rada na visini (prednost)

PROBNI RAD: 3 mjeseca

Napomena za zadovoljavanje probnog rada:

- završena edukacija za rad u adrenalinskom parku HGK
- završena edukacija za rad u adrenalinskom parku centra Vukovar

4. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 12.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove te stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Javnoj ustanovi „Sportski objekti Vukovar“, URBROJ: 431/21, od 30. prosinca 2021. godine, sa svim kasnijim izmjenama i dopunama.

KLASA: 007-02/25-01/1

URBROJ: 2196-1-15-02-25-1

Vukovar, 27. veljače 2025. godine

Predsjednica Upravnog vijeća
Javne ustanove „Sportski objekti Vukovar“
dr. sc. Ljiljana Blažević



JAVNA USTANOVA ZA
UPRAVLJANJE SPORTSKIM
OBJEKTIMA GRADA VUKOVARA
Sportski objekti Vukovar
VUKOVAR OIB 49647392251

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove dana 28.2.2025. godine, a stupa na snagu dana 8.3.2025. godine.

Ravnatelj
Javne ustanove „Sportski objekti Vukovar“
Ivan Szabo, prof.



JAVNA USTANOVA ZA
UPRAVLJANJE SPORTSKIM
OBJEKTIMA GRADA VUKOVARA
Sportski objekti Vukovar
VUKOVAR OIB 49647392251