

На основу чл. 36. ст. 2. тач. 11) Статута Спортског савеза Београда, Извршни одбор Спортског савеза Београда донео је, на предлог Председника Савеза, на петој седници окончаној дана 22.02.2019. године

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СПОРТСКОМ САВЕЗУ БЕОГРАДА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се:

- делокруг и унутрашња организација Стручне службе Спортског савеза Београда (ССАБ);
- начин руковођења и организовања послова;
- систематизација и број радних места, врста, описи послова и услови за рад на радним местима (општи и други посебни услови за рад на радном месту);
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- друга питања од значаја за организацију и рад ССАБ.

У складу са начелом родне равноправности, сви називи радних места и других појмова у овом Правилнику употребљени у мушком граматичком роду подједнако обухватају и односе се на лица женског и мушког рода.

II ДЕЛОКРУГ РАДА И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Стручна служба Спортског савеза Београда обавља послове стварања услова за развој спорта, а посебно младих у граду Београду; предлаже, прати и спроводи евалуацију годишњих и посебних програма чланица ССАБ за суфинансирање из јавних прихода и праћење реализације програма којим се остварује општи интерес у Граду Београду у складу са Законом о спорту и повереним пословима од Секретаријата за спорт и омладину; учествује у организацији спортских манифестација и такмичења од интереса за Град Београд; обезбеђује подршку спорту за све, рекреативном спорту, школском спорту и физичком васпитању деце предшколског узраста; подстиче бављење спортом, а посебно деце, омладине, жена и старих особа без обзира на социјални и здравствени статус, степен евентуалне инвалидности или друго лично својство у свом подручју деловања; пружа подршку изградњи и одржавању спортских објеката; пружа подршку перманентном стручном образовању и усавршавању спортских стручњака и стручњака у спорту организовањем стручних саветовања и трибина; реализује активности из Националне стратегије развоја спорта и Програма развоја спорта у Граду Београду - повећање капацитета организација у области спорта за програмско финансирање њихове активности и делатности из јавних прихода (планирање, реализација, контрола); пружа помоћ својим члановима у унапређењу стручног рада; подстиче рад својих чланова; пружа помоћ својим члановима у

отклањању недостатака у раду и решавању евентуално насталих спорова који угрожавају њихово функционисање и остваривање њихових циљева; ангажује се у разним спортским институцијама у области спорта у Граду Београду и Републици Србији; заступа заједнички интерес својих чланова пред органима градске управе и другим институцијама; издаје сопствене публикације и обезбеђује подршку у изналажењу других публикација од значаја за спорт у Граду Београду; унапређује научни и стручни рад у спорту; остварује међуградску и међународну спортску сарадњу; популаризује спорт у медијима, образовним и другим институцијама и организацијама; предузима мере за спречавање негативних појава у спорту (допинг, насиље, недолично понашање, лажирање спортских резултата и др.); обавља послове бриге о заштити спортиста; организује активности на јачању спортског духа и спортског морала код својих чланова и утврђује правила понашања у њиховим међусобним односима; пружа помоћ својим члановима у области маркетинга, повезивања са привредом, увођењу нових метода у раду и пословању, прибављању пословних информација и слично; спроводи рад стручних комисија Савеза; даје мишљења у вези са кандидатуром за организацију великих међународних спортских такмичења на територији Града Београда; припрема и обрађује податаке за Категоризације (спортских организација, спортских друштава, изузетни спортски резултата); прикупља податаке о оствареним спортским резултатима на домаћим и међународним такмичењима; припрема базе података; спроводи доделу награда и признања за дугогодишњи рад у спорту и спортском стваралаштву (појединцима и клубовима) и друге активности које доприносе унапређењу спортских циљева спорта у Београду.

Обавља и друге послове које јој наложи Скупштина, Извршни одбор или Председник Савеза.

Члан 3.

У Стручној служби Спортског савеза Београда могуће је образовати организационе делове, унутрашње организационе јединице – огранке, секторе и службе, по потреби и радне тимове.

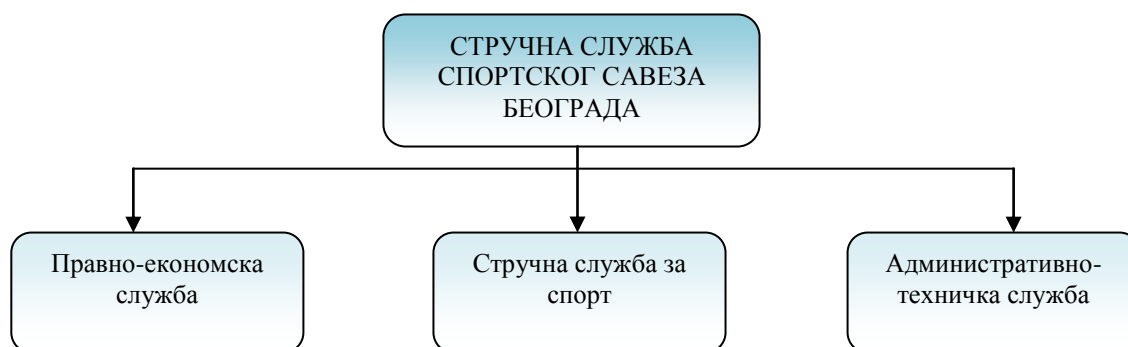
Радни тимови се образују посебним решењем Генералног секретара ССАБ за обављање послова на одређеним пројектима. Начин извршења радних задатака, обим и квалитет обављеног посла у одређеном радном тиму вредноваће се посебно у складу са Правилником о раду.

Члан 4.

Стручна служба Спортског савеза Београда у свом саставу има следеће унутрашње организационе јединице:

1. Правно – економску службу,
2. Стручну службу за спорт и
3. Административно – техничку службу.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СПОРТСКОГ САВЕЗА БЕОГРАДА



III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА И ОРГАНИЗОВАЊА ПОСЛОВА

Члан 5.

Послове у ССАБ обавља Генерални секретар ССАБ и Стручна служба ССАБ.

Члан 6.

Стручном службом ССАБ руководи Генерални секретар, у складу са смерницама Извршног одбора и Председника Савеза. Генерални секретар за свој рад одговара Извршном одбору и Скупштини Савеза.

Председник ССАБ бира се на период од 4 године, уз могућност поновног избора, у складу са законом и статутом ССАБ.

Генерални секретар заснива радни однос са ССАБ или закључује уговор о ангажовању, за време трајања мандата, у складу са законом и Статутом ССАБ.

Члан 7.

Организовање послова се обавља према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова, у складу са законом и оснивачким актом Савеза.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

Сви послови се организују у оквиру одговарајућих радних места.

Радно место обухвата сродне, технолошки повезане послове, са истоветним захтевима за њихово извршавање.

Систематизацијом радних места утврђује се назив радног места, опис послова и услови за рад на радном месту, као и потребан број и распоред радних места.

Члан 9.

Елементи радног места су:

- назив радног места,
- опис послова,
- услови за рад на радном месту: општи – потребно образовање и посебни - радно искуство, посебна знања и способности, потребна здравствена способност (за послове, односно радна места са повећаним ризиком, за рад запосленог млађег од 18 година живота и сл) и
- систематизован број извршилаца.

Члан 10.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање.

Број извршилаца за поједина радна места условљен је обимом послова на том месту.

Члан 11.

Под врстом послова подразумева се и одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

Члан 12.

Под потребним образовањем подразумева се врста и степен образовања.

Члан 13.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања образовања, који је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Под радним искуством, у смислу одредби овог Правилника, сматра се искуство стечено радом на истим или сличном, односно сродном радном месту.

Члан 14.

Потребно образовање, као и посебни услови, одређују се у зависности од врсте и сложености послова које ће запослени обављати.

За послове који захтевају знање страног језика, тражи се активно знање језика, при чему се под активним знањем језика подразумева знање које омогућава вођење уобичајене пословне комуникације и кореспонденције као и коришћење језика у обављању послова радног места.

Члан 15.

Овај Правилник садржи радна места именованих лица и извршилачка радна места.

Радна места су следећа:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Генерални секретар ССАБ
Опис послова	Обавља послове утврђене чл. 44. ст. 1 и 63. ст. 5, Статута ССАБ
Услови за рад на радном месту	Услови утврђени чл. 44. ст. 5. Статута ССАБ Стечено високо образовање у обиму од 240ЕСПБ, поље: друштвено-хуманистичке науке; област: физичко васпитање и

	спорт; 10 година радног искуства у руковођењу спортским организацијама.
Систематизован број извршилаца	1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Саветник за правне послове
Опис послова	Обавља нормативно-правне послове у области спорта; Прати и прикупља податке о власничкој имовини Савеза; обавља послове који се односе на: израду нацрта и предлога аката Савеза, припрему и израду одлука и других општих и појединачних аката из делокруга рада Савеза; обавља послове који су везани за статутарне ствари; припрема, прати и стара се о спровођењу поступака јавних набавки; учествује у изради финансијских потреба и припрема документације као и извештаја за правдање средстава одобрених из буџета Града и других институција; даје предлоге за организационо и нормативно унапређење из делокруга рада; усваја принципе, нове методе и технике и примењује искуства најбољих примера из праксе у области рада; обавља друге послове које одреди Генерални секретар и Председник Савеза.
Услови за рад на радном месту	Стечено високо образовање у обиму од 240 ЕСПБ, поље: друштвено хуманистичке науке; најмање 3 године радног искуства у области спорта и спровођењу јавних набавки; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет) и лиценца за спровођење јавних набавки.
Систематизован број извршилаца	2

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Саветник за међународну сарадњу
Опис послова	Планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел праћења, евалуације и дугорочну одрживости пројекта; планира буџет пројекта; организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације, успоставља, одржава и унапређује комуникацију са релевантним личностима у установама од значаја у земљи и иностранству; презентује пројекте на разним нивоима сарадње и припрема пројекте за конкурсе; контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја о реализацији пројекта; координира и осигурава претпоставке да ССАБ правилно и правовремено припреми материјал од значаја за екстерну контролу пројекта и процедуру оцењивања; указује на пропусте и грешке које су учињене у процесу спровођења пројектних активности и праћења истих; води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима; пружа стручно - техничку

	<p>помоћ у припреми међународних скупова; сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја везаних за међународне пројекте; стара се о проналажењу и о контактима са спонзорима и донаторима ССАБ; даје предлоге за организационо и нормативно унапређење из делокруга рада; усваја принципе, нове методе и технике и примењује искуства најбољих примера из праксе у области рада; обавља друге послове које одреди Генерални секретар и Председник Савеза.</p>
Услови за рад на радном месту	<p>Стечено високо образовање у обиму од 240ЕСПБ, поље: друштвено-хуманистичке науке; најмање 3 године радног искуства у области рада; познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет); активно знање енглеског језика; познавање 2 страна језика</p>
Систематизован број извршилаца	<p>2</p>

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Самостални саветник у спорту
Опис послова	<p>Планира, програмира и валоризује постигнуте ефекте у области спорта; обавља студијско – аналитичке послове и припрема документацију за: изузетне резултате, афирмацију женског спорта и младе таленте, универзитетски спорт, школски спорт, рекреацију, Трофеј Београда, манифестације и такмичења од интереса за Град, годишњих програма спортских друштава и свих осталих спортских организација које се кандидују за финансирање средствима градског буџета, као и израда и унапређење критеријума и мерила за избор и вредновање истих; припрема анализе, извештаје и информације од значаја за остваривање спортских циљева ССАБ; обавља сталну комуникацију са градским гранским спорским савезима, територијалним спортским савезима и другим члановима ССАБ; израђује анализе, извештаје и информације о стању развоја спорта на територији града Београда и предлаже мере за њихово побољшање; обрађује молбе за пријем у чланство ССАБ; стара се о ажурној и адекватној припреми предлога програма који се финансирају из јавних прихода а које предлаже ССАБ; прати реализацију одобрених програма Савезу који се финансирају из јавних прихода и благовременост и адекватност поднетих извештаја; координира поступак давања мишљења од стране ССАБ у поступцима утврђеним Законом о спорту и пратећим подзаконским актима; стара се о реализацији одлука органа ССАБ од спортског значаја; стара се прикупљању спортских резултата чланова ССАБ; стара се о ажурности књиге чланова ССАБ; припрема материјале и учествује у раду стручних комисија ССАБ; учествује и изради Програма развоја спорта у граду Београду; даје предлоге за организационо и нормативно унапређење из делокруга рада; усваја принципе, нове методе и технике и примењује искуства најбољих примера из праксе у области рада; обавља друге послове које одреди Генерални секретар и Председник савеза.</p>
Услови за рад на радном месту	<p>Стечено високо образовање на основним студијама Факултета за спорт и физичког васпитање у обиму од 240ЕСПБ; најмање 5 година радног искуства у области спорта; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и</p>

	интернет)
Систематизован број извршилаца	2

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Референт за медије
Опис послова	Уређује сајт и друге електронске портале ССАБ; организује конференције за представнике медија, интервјуе и јавне наступе представника ССАБ; води евиденцију заказаних медијских обавеза; припрема, уређује и администрира вести за интернет презентацију ССАБ; учествује у припреми медијског наступа ССАБ; прегледа чланке о заступљености ССАБ у штампаним и електронским медијима и израђује извештаје о медијском праћењу активности ССАБ и ставовима јавности о раду ССАБ; усваја принципе, нове методе и технике и примењује искуства најбољих примера из праксе у области рада; обавља и друге послове које одреди Генерални секретар Председник Савеза.
Услови за рад на радном месту	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање 3 године радног искуства; знање енглеског језика; знање рада на рачунару; изражена способност и вештина комуникације
Систематизован број извршилаца	2

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Референт за економске послове
Опис послова	Утврђује и планира финансијске потребе, припрема аналитичку документацију и извештаје за правдање средстава одобрених из буџета Града и других институција; помаже Стручној служби у реализацији програма од интереса за Град; припрема материјале за седнице Извршног одбора и Скупштине савеза, и стара се о њиховој дистрибуцији; учествује у реализацији послова организације спортских приредби од стране ССАБ; обавља финансијско-материјалне послове везане за финансирање годишњег и повереног програма ССАБ из средстава буџета Града и других институција; даје предлоге за организационо и нормативно унапређење из делокруга рада; усваја принципе, нове методе и технике и примењује искуства најбољих примера из праксе у области рада; обавља друге послове које одреди Генерални секретар и Председник Савеза.
Услови за рад на радном месту	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање 3 године радног искуства у области рада; познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет)
Систематизован број извршилаца	2

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Пословни секретар
--------------------	-------------------

Опис послова	Води пословну кореспонденцију; води централну евиденцију улазне и излазне кореспонденције; организује систематско одлагање документације савеза; врши обједињавање годишњих планова набавки из домена рада Стручне службе; организује набавку добара и услуга за потребе Савеза; координира терминима и контакатима Стручне службе; врши свакодневну штампану и електронску кореспонденцију између Генералног секретара и Председника Савеза; обезбеђује и организује административну документацију (нпр. службена путовања, опште набавке, персонална документација); обавља опште и организационе секретарске послове; води евиденцију и статистику свих материјала, докумената, података и показатеља везаних за делатност послодавца; обавља методолошке, аналитичке и друге послове из области спорта и спортских такмичења; обавља друге послове које одреди Генерални секретар и Председник Савеза.
Услови за рад на радном месту	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање 10 година радног искуства у области рада; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет).
Систематизован број извршилаца	1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Технички секретар
Опис послова	Организује набавку добара и услуга за потребе Савеза; Координира терминима и контакатима Стручне службе, Генералног секретара и Председника Савеза; Обезбеђује и организује административну документацију (нпр. службена путовања, опште набавке); Обавља опште и организационе секретарске послове; Обављаи друге послове које одреди Генерални секретар и Председник савеза.
Услови за рад на радном месту	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање 3 године радног искуства у области рада; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет);
Систематизован број извршилаца	1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Референт за евиденционе и логистичке послове
Опис послова	Обавља мање сложене статистичко-евиденционе, документационе и друге административне послове из делокруга рада Савеза; врши израду материјала табеларног типа; учествује у организацији техничке припреме спортских приредби од стране ССАБ; посете представника Савеза; обавља курирске послове; разне техничке послове на терену; обавља услуге превоза у својству возача и лично одговара за техничку исправност службеног возила Савеза; обавља

	друге послове које одреди Генерални секретар и Председник Савеза.
Услови за рад на радном месту	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање 3 године радног искуства у области рада; активно знање енглеског језика; познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет).
Систематизован број извршилаца	5

Члан 16.

Табеларни приказ радних места у организационој структури
Стручне службе Спорског савеза Београд

Р.бр.	Назив унутрашње организационе јединице/ Назив радног места	Систематизован број извршилаца
1.	Генерални секретар	1
Правно-економска служба		
2.	Саветник за правне послове	2
3.	Референт за економске послове	2
Стручна служба за спорт		
4.	Саветник за међународну сарадњу	2
5.	Самостални саветник у спорту	2
Административно-техничка служба		
6.	Референт за медије	2
7.	Пословни секретар	1
8.	Технички секретар	1
9.	Референт за евиденционе и логистичке послове	5

V ПОСЕБНИ ОБЛИЦИ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 17.

Радни однос у ССАБ може засновати лице, односно запослени у ССАБ се може распоредити на одређено радно место, ако поред општих услова прописаних законом испуњава и посебне услове предвиђене овим Правилником.

Радни однос у ССАБ може се засновати са пуним и непуним радним временом, у складу са Законом о раду.

Члан 18.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима осим на пословима Генералног секретара, послодавац може уговорити пробни рад са запосленим на начин и у трајању у складу са законом, овим правилником или уговором о раду.

Обављање послова за време трајања пробног рада прати непосредни руководиоца на основу чијег мишљења Генерални секретар утврђује да запослени наставља да ради код послодавца или му престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Члан 19.

Послодавац може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија послодавца, у складу са законом.

Члан 20.

ССАБ заснива радни однос у својству приправника са лицем које има високо, више или средње образовање а које први пут заснива радни однос у том степену образовања, за обављање послова за које радно искуство није утврђено као посебан услов.

Приправнички стаж за обављање послова у стручној служби траје: за високо образовање (240 ЕСПБ) 12 месеци, за високо образовање (180 ЕСПБ) 9 месеци, а за средње образовање 6 месеци.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује Генерални секретар. Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 21.

ССАБ ангажује волонтере у складу са законом и у случајевима исказане потребе. Одлуку о ангажовању волонтера доноси Генерални секретар.

Члан 22.

Код пријема у радни однос може се вршити претходна провера општих и посебних услова за рад на радном месту, потребних за успешно обављање послова тог радног места.

Претходну проверу може вршити комисија од три члана коју образује Извршни одбор.

Код пријема у радни однос обавезно се организује интервју са пријављеним кандидатима.

Члан 23.

Број извршилаца за поједина радна места условљен је обимом послова на том месту.

Члан 24.

Лице заснива радни однос са ССАБ закључењем уговора о раду у писменој форми, у складу са законом.

Права, обавезе и одговорности запослених у ССАБ утврђују се у складу са законом и општим актима ССАБ.

Члан 25.

Запослени у ССАБ за свој рад примају зараду која се утврђује уговором о раду, у складу са законом.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Спортском савезу Београда од 12.10.2017. године.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту и огласној табли ССАБ.

ПРЕДСЕДНИК СПОРТСКОГ
САВЕЗА БЕОГРАДА

Драган Томашевић