

ZAGREB



UPRAVLJANJE
SPORTSKIM
OBJEKTIMA

DOM SPORTOVA ZAGREB	KLIŽALIŠTE VELESAJAM	BOKSAČKA DVORANA JELKOVEC	ZIMSKO PLIVALIŠTE MLADOST	SRC MAKSIMIRSKA NASELJA
ŠSD DUBRAVA	SD SUTINSKA VRELA	SPORTSKI PARK MLADOST	BAZENSKI KOMPLEKS SVETICE	HIPODROM ZAGREB
ŠSD PEŠČENICA	SPORTSKI CENTAR MEDARSKA	BAZENSKI KOMPLEKS UTRUNA	SRC SVETICE	SRC SOPOT
SD TREŠNJEVKA	ATLETSKA DVORANA ZAGREB	SRC ŠALATA	SKIJAŠKE ŽIČARE I TERENI	TENIS CENTAR MAKSIMIR
ŠSD BOŠKO BOŽIĆ PEPSI	ZAGREBAČKI BOKSAČKI CENTAR	BAZEN JELKOVEC	NOGOMETNO IGRALIŠTE SAVICA	RSC JARUN
K.C. DRAŽEN PETROVIĆ	SPORTSKI CENTAR LUČKO	BAZEN IVER	NOGOMETNI STADION ZAGREB	SRC BUNDEK

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA USTANOVE UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA

Zagreb, 24.06.2025.



UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA

DOM SPORTOVA ZAGREB
SSD DUBRAVA
SSD PEŠČENICA
SD TREŠNJEVKA
SSD BOŠAD BOŽIĆ PEŠI
KC DRAŽEN PETROVIĆ

KLIZALIŠTE VELESJAJM
SD SUTINSKA VRELA
SPORTSKI CENTAR MEDARSKA
ATLETSKA DVORANA ZAGREB
ZAGREBAČKI BOKSAČKI CENTAR
SPORTSKI CENTAR LUČAO

BOKSAČKA DVORANA JEKOVEC
SPORTSKI PARK MLADOST
BAZENSKI KOMPLEKS JUTRNA
SRC ŠALATA
BAZEN JEKOVEC
BAZEN IVER

OTPRADO RUKAVIŠTE MLADOST
BAZENSKI KOMPLEKS SVETICE
VAC SVETICE
BAJAJASKE ĐOKARE I TERENI
NOGOMETNO IGALIŠTE SAVICA
NOGOMETNI STADION ZAGREB

SRC MAKSIPIRSKA NASELJA
HIPODROM ZAGREB
SRC SOPOT
TENIS CENTAR MAKSHIR
RSC JARUN
SRC BUNDEK

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	5
II. UNUTARNJE USTROJSTVO	6
III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	11
IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	17
Prilog I – Katalog radnih mjesta	19
Prilog II – Organizacijski ustroj s organizacijskom shemom, sistematizacijom radnih mjesta s uvjetima potrebnima za njihovo izvršenje	24
RAVNATELJ USTANOVE	26
VODITELJ UREDA RAVNATELJA	27
STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU	29
STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING	31
SURADNIK ZA INFORMIRANJE	33
POSLOVNI TAJNIK	35
REFERENT ZA MARKETING	37
ADMINISTRATIVNI REFERENT	38
VODITELJ ODJELA OPĆIH POSLOVA	39
SAMOSTALNI REFERENT OPĆIH POSLOVA	41
VIŠI REFERENT OPĆIH POSLOVA	42
REFERENT OPĆIH POSLOVA	43
VOZAČ - DOSTAVLJAČ	44
VODITELJ ODJELA INFORMACIJSKO - KOMUNIKACIJSKIH POSLOVA	45
SAMOSTALNI INŽENJER INFORMACIJSKO - KOMUNIKACIJSKIH POSLOVA	47
VIŠI TEHNIČAR INFORMACIJSKO - KOMUNIKACIJSKIH POSLOVA	49
VODITELJ ODJELA ZAŠTITE I SIGURNOSTI	51
SAMOSTALNI REFERENT ZAŠTITE I SIGURNOSTI	53
VIŠI REFERENT ZAŠTITE I SIGURNOSTI	55
VODITELJ ODJELA ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA	56
SAMOSTALNI REFERENT ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA	58
SAMOSTALNI REFERENT GOSPODARENJA OTPADOM I ZAŠTITE OKOLIŠA	60
VIŠI REFERENT ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA	62
UKOVODITELJ SEKTORA PRAVNIH POSLOVA	64
ADMINISTRATIVNI REFERENT	66

VODITELJ SLUŽBE IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA	67
VODITELJ ODJELA IMOVINSKO - PRAVNIH POSLOVA	69
SAMOSTALNI REFERENT IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA	71
VIŠI REFERENT IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA	73
VODITELJ ODJELA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA	74
SAMOSTALNI REFERENT UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA	76
VIŠI REFERENT UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA	77
VODITELJ SLUŽBE UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA	78
VODITELJ ODJELA UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA	80
SAMOSTALNI REFERENT UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA	82
VIŠI REFERENT UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA	84
RUKOVODITELJ SEKTORA EKONOMSKIH POSLOVA	86
STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE	88
VIŠI REFERENT ZA PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE	90
ADMINISTRATIVNI REFERENT	91
VODITELJ SLUŽBE RAČUNOVODSTVA I FINACIJA	92
VODITELJ ODJELA RAČUNOVODSTVA	94
SAMOSTALNI REFERENT RAČUNOVODSTVA I FINACIJA	96
VIŠI REFERENT RAČUNOVODSTVA I FINACIJA	98
REFERENT RAČUNOVODSTVA I FINACIJA	100
VODITELJ ODJELA FINACIJA	102
SAMOSTALNI REFERENT RAČUNOVODSTVA I FINACIJA	104
VIŠI REFERENT RAČUNOVODSTVA I FINACIJA	106
REFERENT RAČUNOVODSTVA I FINACIJA	108
VODITELJ SLUŽBE NABAVE	110
STRUČNI SURADNIK ZA NABAVU	112
SURADNIK ZA NABAVU	114
SAMOSTALNI REFERENT NABAVE	116
VIŠI REFERENT NABAVE	118
REFERENT NABAVE	119
RUKOVODITELJ SEKTORA ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ	120
SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ	122
STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ	123
SURADNIK ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ	125

SAMOSTALNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ.....	126
VIŠI REFERENT ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ.....	127
VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT	128
RUKOVODITELJ SEKTORA ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA	129
SAVJETNIK ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA.....	131
STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAMSKO KORIŠTENJE OBJEKATA	133
STRUČNI SURADNIK ZA KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA	135
SURADNIK ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA.....	137
SAMOSTALNI REALIZATOR PROGRAMA	139
SAMOSTALNI ORGANIZATOR PROGRAMA	141
VIŠI REALIZATOR PROGRAMA.....	143
TRENER JAHANJA	144
VIŠI ORGANIZATOR PROGRAMA.....	145
VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT	147
RUKOVODITELJ SEKTORA ZA OPERATIVNO ODRŽAVANJE OBJEKATA	148
SAVJETNIK ZA OPERATIVNO ODRŽAVANJE OBJEKATA	150
RUKOVODITELJ OBJEKTA	151
STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE	153
STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PLANIRANJE	155
VODITELJ OBJEKTA I.....	157
SURADNIK ZA ODRŽAVANJE	159
SURADNIK ZA PRIPREMU I PLANIRANJE	160
VODITELJ OBJEKTA II.....	162
SAMOSTALNI REFERENT ODRŽAVANJA	164
SAMOSTALNI REFERENT PRIPREME I PLANIRANJA.....	165
POSLOVOĐA.....	166
VIŠI REFERENT ODRŽAVANJA.....	168
VIŠI REFERENT PRIPREME I PLANIRANJA.....	169
VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT	170
STRUČNI RADNIK	171
DOMAR I	173
DOMAR II	175
ADMINISTRATIVNI REFERENT	177
SPASILAC	178

DOMAĆIN WELLNESS-a - MASER.....	179
DOMAR III	180
NADZORNIK	182
USLUŽNI RADNIK I.....	183
RADNIK NA OBJEKTU I	185
RADNIK NA OBJEKTU II	187
USLUŽNI RADNIK II.....	189
SPREMAČICA.....	190
Prilog III – Tablica s popisom radnih mjesta koja ostvaruju pravo na dodatak s osnova težih uvjeta rada.....	191



DOM SPORTOVA ZAGREB	KLUZALIŠTE VELESAJAM	BOKSAČKA DVORANA JEKOVEC	ZIMSKE PIVALISTE MLADOST	SRG MAKSIMIRSKA NASELJA
SSD DUBRAVA	SD SUTINSKA VRELA	SPORTSKI PARK MLADOST	BAZENSKI KOMPLEKS SVETICE	HIPODROM ZAGREB
SSD PEŠČENICA	SPORTSKI CENTAR MEDARSKA	BAZENSKI KOMPLEKS UTRINA	VIC SVETICE	SRG SOPOT
SD TREŠNJEVKA	ATLETSKA DVORANA ZAGREB	SRG SALATA	OKUPAŠKE ŽIGARE I TERENI	TENIS CENTAR MAKSIMIR
SSD BOŠKO BOŽIĆ PEPSI	ZAGREBAČKI BOKSAČKI CENTAR	BAZEN JEKOVEC	NOGOMETNO IGRALIŠTE SAVICA	RSC JARUN
K.C. DRAŽEN PETROVIĆ	SPORTSKI CENTAR LUČNO	BAZEN IVER	NOGOMETNI STADIJON ZAGREB	SRG BUNDEK

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19, 151/22) i članka 41. Statuta ustanove Upravljanje sportskim objektima a u skladu s odredbama Pravilnika o radu, ID: 141-2/25/1, Ur. broj: 110-30-25-1 od 24.06.2025.godine Upravno vijeće ustanove Upravljanje sportskim objektima, sa sjedištem u Zagrebu, Trg Krešimira Čosića 11, OIB: 59365213244, na 59. sjednici održanoj dana 24.06.2025. godine donijelo je

PRAVILNIK o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo ustanove Upravljanje sportskim objektima (u daljnjem tekstu: Ustanova), nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova pojedinih radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, broj izvršitelja kao i druga pitanja u svezi s ustrojem, djelokrugom i načinom rada Ustanove.

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

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.

Članak 4.

Pored općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, 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.

Članak 5.

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.

Članak 6.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo koje je radnik stekao obavljajući poslove bez obzira na njihovu vrstu te stupanj stručne spreme.

Pod radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima smatra se ono radno iskustvo koje je radnik stekao obavljajući poslove određene struke u određenom stupnju stručne spreme.

Radno iskustvo, kao poseban uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se u trajanju od 6 mjeseci do 5 godina.

Članak 7.

Za pojedina radna mjesta može se utvrditi obvezno trajanje probnog rada u najdužem trajanju od 6 mjeseci.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 8.

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

1. Ured ravnatelja
 - 1.1. Odjel općih poslova
 - 1.2. Odjel informacijsko-komunikacijskih poslova
 - 1.3. Odjel zaštite i sigurnosti
 - 1.4. Odjel zaštite na radu i zaštite od požara
2. Sektor pravnih poslova
 - 2.1. Služba imovinsko-pravnih poslova
 - 2.1.1. Odjel imovinsko-pravnih poslova
 - 2.1.2. Odjel upravljanja nekretninama
 - 2.2. Služba upravljanja ljudskim potencijalima
 - 2.2.1. Odjel upravljanja ljudskim potencijalima
3. Sektor ekonomskih poslova
 - 3.1. Služba računovodstva i financija
 - 3.1.1. Odjel računovodstva
 - 3.1.2. Odjel financija
 - 3.2. Služba nabave
4. Sektor za upravljanje i razvoj
5. Sektor za programsko i komercijalno korištenje objekata
6. Sektor operativnog održavanja objekata
 - 6.1. Rekreativno sportski centar „Jarun“
 - 6.2. Sportski park „Mladost“
 - 6.3. Sportsko-rekreativni centar „Šalata“
 - 6.4. Dom sportova „Zagreb“
 - 6.5. Sportsko rekreativni centar „Svetice“ i Bazenski kompleks SRC Svetice

- 6.6. Bazenski kompleks „Utrina“
- 6.7. Zimsko plivalište „Mladost“
- 6.8. Bazen Srednje škole Novi Jelkovec
- 6.9. Tenis centar „Maksimir“
- 6.10. Košarkaški centar „Dražen Petrović“
- 6.11. Hipodrom „Zagreb“
- 6.12. Skijaške žičare i tereni
- 6.13. Paviljon 40 Zagrebačkog velesajma - Klizalište Velesajam
- 6.14. Nogometno igralište „Savica“
- 6.15. Školska sportska dvorana „Boško Božić Pepsi“
- 6.16. Sportska dvorana „Trešnjevka“
- 6.17. Zatvoreni bazen uz OŠ Iver
- 6.18. Sportsko-rekreacijski centar „Bundek“
- 6.19. Školska sportska dvorana „Peščenica“
- 6.20. Sportska dvorana „Sutinska vrela“
- 6.21. Školska sportska dvorana „Dubrava“
- 6.22. Sportski centar Lučko
- 6.23. Nogometni stadion „Zagreb“
- 6.24. Sportsko rekreacijski centar „Maksimirska naselja“
- 6.25. Sportski centar Medarska
- 6.26. Sportsko rekreacijski centar „Sopot“
- 6.27. Poslovni prostor broj 3 Paviljona 1 Zagrebačkog velesajma - Atletska dvorana
- 6.28. Paviljon 18 Zagrebačkog velesajma - Bokska dvorana
- 6.29. Bokska dvorana Jelkovec
- 6.30. Dvorana za stolni tenis „Vrbik“
- 6.31. Prostor u objektu Donje postaje žičare Sljeme
- 6.32. Poslovni prostor oznake 24/2 u sklopu kompleksa Zagrepčanka, Heinzelova 66, Zagreb
- 6.33. Poslovni prostor oznake 24/4 i 24/6 u sklopu kompleksa Zagrepčanka, Heinzelova 66, Zagreb

1. Ured ravnatelja

Članak 9.

U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi kojima se organizira neposredna administrativna i logistička potpora radu ravnatelja te se objedinjuju funkcije značajne za rad Ustanove u cjelini, protokolarni poslovi, opći poslovi i uredsko poslovanje, informacijsko-komunikacijski poslovi, poslovi zaštite i sigurnosti, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara, poslovi marketinga, informiranje javnosti i pristup informacijama.

U Uredu ravnatelja ustrojavaju se sljedeće organizacijske jedinice:

- 1.1. Odjel općih poslova
- 1.2. Odjel informacijsko-komunikacijskih poslova
- 1.3. Odjel zaštite i sigurnosti
- 1.4. Odjel zaštite na radu i zaštite od požara

Uredom ravnatelja upravlja Voditelj ureda ravnatelja.

Odjelima unutar Ureda ravnatelja upravlja Voditelji odjela.

2. Sektor pravnih poslova

Članak 10.

U Sektoru pravnih poslova obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremu prijedloga i izradu općih akata Ustanove koje donose ravnatelj i Upravno vijeće Ustanove, davanje pravnih mišljenja i očitovanja za potrebe ureda ravnatelja i drugih organizacijskih jedinica, nadzor nad općim aktima, nadzor nad zakonitošću rada Ustanove; zastupanje Ustanove u pravnim stvarima pred nadležnim tijelima, davanje pravnih mišljenja o procesno-pravnim i materijalno-pravnim pitanjima vezanim za postupke koji su u tijeku, podrška i praćenje rada odvjetnika u pravnim stvarima u kojima su ovlašteni za zastupanje, vođenje evidencija i obradu dokumentacije u vezi sa zastupanjem; imovinsko-pravni poslovi i procesno-pravni poslovi vezani uz zakup i korištenje poslovnih prostora, sportskih građevina, objekata i površina na upravljanju Ustanove, izrada ugovora o zakupu i ugovora o korištenju, provođenje postupaka javnog natječaja za davanje u zakup odnosno na korištenje; upravljanje nekretninama na upravljanju Ustanove, uređivanje imovinsko-pravnih odnosa, vođenje evidencija imovine; upravljanje ljudskim potencijalima, davanje mišljenja i očitovanja vezano uz područje radno-pravnih odnosa, koordiniranje obavljanja poslova razvoja i usavršavanja ljudskih potencijala Ustanove, praćenje i osiguravanje primjene propisa koji se odnose na radno-pravni status, pripremanje prijedloga općih akata i odluka iz svoga djelokruga, te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

U Sektoru pravnih poslova ustrojavaju se sljedeće organizacijske jedinice:

- 2.1. Služba imovinsko-pravnih poslova
 - 2.1.1. Odjel imovinsko-pravnih poslova
 - 2.1.2. Odjel upravljanja nekretninama
- 2.2. Služba upravljanja ljudskim potencijalima
 - 2.2.1. Odjel upravljanja ljudskim potencijalima

Sektorom upravlja Rukovoditelj sektora.

Organizacijskim jedinicama unutar Sektora upravlja:

službom - Voditelj službe

odjelom - Voditelj odjela.

3. Sektor ekonomskih poslova

Članak 11.

Sektor ekonomskih poslova odgovoran je za računovodstveno financijske poslove u skladu s propisanim zakonskim regulativama i normama, redovito izvještavanje ravnatelja Ustanove te uspostavljanje i održavanje financijske stabilnosti Ustanove.

Upravlja procesom nabave za potrebe Ustanove prema propisima Zakona o javnoj nabavi te zadanim politikama i procedurama nabave. Upravljanje procesom nabave uključuje koordinaciju u planiranju godišnjih potreba za nabavom Ustanove, izradu i realizaciju plana nabave.

U sastavu Sektora ekonomskih poslova ustrojavaju se sljedeće organizacijske jedinice:

- 3.1. Služba računovodstva i financija
 - 3.1.1. Odjel računovodstva
 - 3.1.2. Odjel financija
- 3.2. Služba nabave

Sektorom upravlja rukovoditelj Sektora.
Organizacijskim jedinicama unutar Sektora upravljaju:
službom – Voditelj službe
odjelom – Voditelj odjela.

4. Sektor za upravljanje i razvoj

Članak 12.

Sektor za upravljanje i razvoj obavlja poslove vezane uz pripremu, provedbu i koordinaciju razvojnih i drugih projekata te optimizaciju poslovnih i radnih procesa. U Sektoru se provode analize te izrađuju izvješća u svrhu unapređenja upravljačkih procesa te pripremaju podloge za procese upravljanja i odlučivanja. Sektor sudjeluje u koordinaciji investicijskih aktivnosti i međusektorskih poslovnih procesa te u izradi programa rada i razvoja Ustanove. U suradnji s drugim organizacijskim jedinicama prikupljaju se projektne ideje te izrađuju projektni prijedlozi i prijave za sufinanciranje iz programa i fondova EU te drugih izvora financiranja. Sektor sudjeluje u kreiranju i realizaciji poslovne politike Ustanove te surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim institucijama u području razvojnih projekata, optimizacije upravljačkih procesa, poslovne suradnje i unapređenja poslovanja.

U sastavu Sektora za upravljanje i razvoj ustrojava se organizacijska jedinica:

Sektorom upravlja Rukovoditelj sektora za upravljanje i razvoj.

5. Sektor za programsko i komercijalno korištenje objekata

Članak 13.

U Sektoru se obavljaju svi poslovi vezani za korištenje objekata temeljem Programa javnih potreba u sportu Grada Zagreba, koordinacija te kontrola korištenja, suradnja s gradskim upravnim tijelima, sportskim savezima i klubovima, i poslovima prodaje usluga i izrade cjenika. Sektor surađuje sa svim organizacijskim jedinicama Ustanove vezano za pripremu i realizaciju velikih sportskih i drugih priredbi. Sektor sudjeluje u izradi prijedloga Programa javnih potreba u sportu u dijelu koji se realizira na objektima Ustanove te na dnevnoj razini prati realizaciju. Unutar Sektora obavljaju se poslovi pripreme i realizacije vlastitih sportsko-edukativnih i rekreativnih programa, sudjeluje u izradi i praćenju cijena i kalkulacija usluga, provode se analize u svrhu poboljšanja postojećih i uvođenja novih programa.

Sektorom upravlja Rukovoditelj sektora za programsko i komercijalno korištenje objekata.

6. Sektor operativnog održavanja objekata

Članak 14.

U Sektoru operativnog održavanja objekata obavljaju se poslovi pripreme za redovno korištenje i održavanje objekata, održavanje i priprema svih postrojenja, instalacija, strojeva i opreme, operativne pripreme za sportska natjecanja, ljetnu i zimsku sezonu te ostale aktivnosti i programe na objektima, održavanje hortikulture, urbane opreme te ostalih objekata održavanja na otvorenim i zatvorenim površinama pod upravljanjem Ustanove. Sektor operativnog održavanja objekata u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama Ustanove

sudjeluje u pripremi, provedbi i koordinaciji investicijskih aktivnosti, izradi i definiranju poslovnih procesa vezanih uz preventivno i tekuće održavanje te kompletna priprema za redovno korištenje, upravljanje i održavanje objekata.

U sastavu Sektora operativnog održavanja objekata ustrojene su organizacijske jedinice – objekti. Objekti pod upravljanjem Ustanove dijele se u 4 (četiri) kategorije imajući u vidu složenost procesa upravljanja i održavanja objekta, pritisak korisnika, raznovrsnost sadržaja i sportskih borilišta te površinu.

Objekti kategorije I:

1. Rekreativno sportski centar „Jarun“
2. Sportski park „Mladost“
3. Sportsko-rekreativni centar „Šalata“
4. Dom sportova „Zagreb“
5. Sportsko-rekreativni centar „Svetice“ i Bazenski kompleks SRC Svetice

Objekti kategorije II:

6. Bazenski kompleks „Utrina“
7. Zimsko plivalište „Mladost“
8. Bazen Srednje škole Novi Jelkovec
9. Tenis centar „Maksimir“
10. Košarkaški centar „Dražen Petrović“
11. Hipodrom „Zagreb“
12. Skijaške žičare i tereni
13. Paviljon 40 Zagrebačkog velesajma - Klizalište Velesajam

Objekti kategorije III:

14. Sportska dvorana „Trešnjevka“
15. Nogometno igralište „Savica“
16. Školska sportska dvorana „Boško Božić Pepsi“
17. Zatvoreni bazen uz OŠ Iver
18. Sportsko-rekreativni centar „Bundek“
19. Školska sportska dvorana „Peščenica“
20. Sportska dvorana „Sutinska vrela“
21. Školska sportska dvorana „Dubrava“
22. Sportski centar Lučko
23. Nogometni stadion „Zagreb“

Objekti kategorije IV:

24. Sportsko-rekreativni centar „Maksimirska naselja“
25. Sportski centar Medarska
26. Sportsko-rekreativni centar „Sopot“
27. Atletska dvorana
28. Bokskačka dvorana
29. Bokskačka dvorana Jelkovec
30. Dvorana za stolni tenis „Vrbik“
31. Prostor u objektu Donje postaje žičare Sljeme
32. Poslovni prostor oznake 24/2 u sklopu kompleksa Zagrepčanka, Heinzelova 66, Zagreb
33. Poslovni prostor oznake 24/4 i 24/6 u sklopu kompleksa Zagrepčanka, Heinzelova 66, Zagreb

Sektorom upravlja Rukovoditelj sektora za operativno održavanje objekata.
 Objektima kategorije I u pravilu upravlja Rukovoditelj objekta.
 Objektima kategorije II u pravilu upravlja Voditelj objekta I.
 Objektima kategorije III u pravilu upravlja Voditelj objekta II.
 Objektima kategorije IV u pravilu upravlja Poslovođa.

Objekti kategorije III i IV mogu u smislu upravljanja i održavanja biti pripojeni objektima iste ili više razine.

Članak 15.

U organizaciji Ustanove, a radi osiguravanja obavljanja rukovodećih i koordinatorskih poslova ustrojeno je radno mjesto ravnatelj Ustanove kao radno mjesto s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima sukladno Statutu Ustanove.
 Ravnatelja Ustanove imenuje Upravno vijeće nakon provedenog javnog natječaja.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 16.

Sukladno odredbama ovog Pravilnika, sistematiziraju se sljedeća radna mjesta s brojem izvršitelja:

1. URED RAVNATELJA

Ravnatelj Ustanove	1	izvršitelj
Voditelj Ureda ravnatelja	1	izvršitelj
Stručni suradnik za odnose s javnošću	2	izvršitelja
Stručni suradnik za marketing	1	izvršitelj
Suradnik za informiranje	2	izvršitelja
Poslovni tajnik	1	izvršitelj
Referent za marketing	1	izvršitelj
Administrativni referent	1	izvršitelj

1.1. ODJEL OPĆIH POSLOVA

Voditelj Odjela općih poslova	1	izvršitelj
Samostalni referent općih poslova	2	izvršitelja
Viši referent općih poslova	2	izvršitelja
Referent općih poslova	2	izvršitelja
Vozač-dostavljač	3	izvršitelja

1.2. ODJEL INFORMACIJSKO - KOMUNIKACIJSKIH POSLOVA

Voditelj Odjela informacijsko - komunikacijskih poslova	1	izvršitelj
Samostalni inženjer informacijsko - komunikacijskih poslova	2	izvršitelja
Viši tehničar informacijsko komunikacijskih poslova	3	izvršitelja

1.3. ODJEL ZAŠTITE I SIGURNOSTI

Voditelj Odjela zaštite i sigurnosti	1	izvršitelj
Samostalni referent zaštite i sigurnosti	2	izvršitelja
Viši referent zaštite i sigurnosti	1	izvršitelj

1.4. ODJEL ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA		
Voditelj Odjela zaštite na radu i zaštite od požara	1	izvršitelj
Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara	2	izvršitelj
Samostalni referent gospodarenja otpadom i zaštite okoliša	1	izvršitelj
Viši referent zaštite na radu i zaštite od požara	2	izvršitelj
2. SEKTOR PRAVNIH POSLOVA		
Rukovoditelj Sektora pravnih poslova	1	izvršitelj
Administrativni referent	1	izvršitelj
2.1. SLUŽBA IMOVINSKO - PRAVNIH POSLOVA		
Voditelj Službe imovinsko - pravnih poslova	1	izvršitelj
2.1.1. ODJEL IMOVINSKO PRAVNIH POSLOVA		
Voditelj Odjela imovinsko - pravnih poslova	1	izvršitelj
Samostalni referent imovinsko - pravnih poslova	3	izvršitelj
Viši referent imovinsko - pravnih poslova	3	izvršitelj
2.1.2. ODJEL UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA		
Voditelj Odjela upravljanja nekretninama	1	izvršitelj
Samostalni referent upravljanja nekretninama	3	izvršitelj
Viši referent upravljanja nekretninama	3	izvršitelj
2.2. SLUŽBA UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA		
Voditelj Službe upravljanja ljudskim potencijalima	1	izvršitelj
2.2.1. ODJEL UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA		
Voditelj Odjela upravljanja ljudskim potencijalima	1	izvršitelj
Samostalni referent upravljanja ljudskim potencijalima	3	izvršitelj
Viši referent upravljanja ljudskim potencijalima	3	izvršitelj
3. SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA		
Rukovoditelj Sektora ekonomskih poslova	1	izvršitelj
Stručni suradnik za planiranje i izvještavanje	1	izvršitelj
Viši referent za planiranje i izvještavanje	2	izvršitelj
Administrativni referent	1	izvršitelj
3.1. SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINACIJA		
Voditelj Službe računovodstva i financija	1	izvršitelj
3.1.1. ODJEL RAČUNOVODSTVA		
Voditelj Odjela računovodstva	1	izvršitelj
Samostalni referent računovodstva i financija	2	izvršitelj
Viši referent računovodstva i financija	4	izvršitelj
Referent računovodstva i financija	4	izvršitelj
3.1.2. ODJEL FINACIJA		
Voditelj Odjela financija	1	izvršitelj
Samostalni referent računovodstva i financija	2	izvršitelj
Viši referent računovodstva i financija	4	izvršitelj
Referent računovodstva i financija	4	izvršitelj

3.2. SLUŽBA NABAVE

Voditelj Službe nabave	1	izvršitelj
Stručni suradnik za nabavu	1	izvršitelj
Suradnik za nabavu	2	izvršitelja
Samostalni referent nabave	4	izvršitelja
Viši referent nabave	10	izvršitelja
Referent nabave	10	izvršitelja

4. SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ

Rukovoditelj Sektora za upravljanje i razvoj	1	izvršitelj
Savjetnik za upravljanje i razvoj	2	izvršitelja
Stručni suradnik za upravljanje i razvoj	3	izvršitelja
Suradnik za upravljanje i razvoj	3	izvršitelja
Samostalni referent za upravljanje i razvoj	3	izvršitelja
Viši referent za upravljanje i razvoj	2	izvršitelja
Viši administrativni referent	1	izvršitelj

5. SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA

Rukovoditelj Sektora za programsko i komercijalno korištenje objekata	1	izvršitelj
Savjetnik za programsko i komercijalno korištenje objekata	2	izvršitelja
Stručni suradnik za programsko korištenje objekata	1	izvršitelj
Stručni suradnik za komercijalno korištenje objekata	1	izvršitelj
Suradnik za programsko i komercijalno korištenje objekata	8	izvršitelja
Samostalni realizator programa	12	izvršitelja
Samostalni organizator programa	8	izvršitelja
Viši realizator programa	12	izvršitelja
Trener jahanja	2	izvršitelja
Viši organizator programa	6	izvršitelja
Viši administrativni referent	1	izvršitelj

6. SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA

Rukovoditelj Sektora za operativno održavanje objekata	1	izvršitelj
Savjetnik za operativno održavanje objekata	2	izvršitelja
Stručni suradnik za održavanje	3	izvršitelja
Stručni suradnik za pripremu i planiranje	3	izvršitelja
Suradnik za održavanje	2	izvršitelja
Suradnik za pripremu i planiranje	2	izvršitelja
Samostalni referent održavanja	2	izvršitelja
Samostalni referent pripreme i planiranja	2	izvršitelja
Viši referent održavanja	4	izvršitelja
Viši referent pripreme i planiranja	4	izvršitelja
Viši administrativni referent	1	izvršitelj

6.1. OBJEKTI

Rukovoditelj objekta	8	izvršitelja
Voditelj objekta I	14	izvršitelja
Voditelj objekta II	14	izvršitelja
Poslovođa	40	izvršitelja
Viši administrativni referent	6	izvršitelja
Stručni radnik	40	izvršitelja
Domar I	50	izvršitelja

Domar II	55	izvršitelja
Administrativni referent	16	izvršitelja
Spasilac	25	izvršitelja
Domaćin wellness-a-maser	8	izvršitelja
Domar III	35	izvršitelja
Nadzornik	20	izvršitelja
Uslužni radnik I	45	izvršitelja
Radnik na objektu I	40	izvršitelja
Radnik na objektu II	60	izvršitelja
Uslužni radnik II	25	izvršitelja
Spremačica	60	izvršitelja

Članak 17.

Svi radnici Ustanove dužni su obavljati poslove sadržane u opisu radnog mjesta za kojeg su sklopili ugovor o radu. Osim poslova navedenih u opisu radnih mjesta, svaki radnik je dužan obavljati i poslove koji, s obzirom na organizaciju rada, interna pravila, pravila i standarde struke, pripadaju u njegov djelokrug rada.

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

Članak 18.

Svaki radnik obavezan je svoje poslove obavljati osobno, savjesno, pravodobno i točno, na potrebnoj stručnoj razini, prema pravilima struke, postupati sukladno procedurama i internim pravilnicima te uputama ravnatelja ili drugih radnika koje on ovlasti odnosno uputama neposredno nadređene osobe, čuvati podatke i informacije koje predstavljaju poslovnu tajnu, usavršavati svoja znanja i vještine te štititi poslovne interese i ugled Ustanove.

Članak 19.

Poslodavac može radnika privremeno rasporediti na drugo radno mjesto više ili niže složenosti poslova od poslova za koje je sklopio ugovor o radu, radi osiguranja kontinuiteta radnog procesa, u izvanrednim slučajevima: više sile, zamjene privremeno nenazočnog radnika, privremenog povećanja opsega poslova i drugih izvanrednih okolnosti, sukladno aktima nadležnih gradskih upravnih tijela.

Poslodavac radnika privremeno raspoređuje na drugo radno mjesto pisanom Odlukom uz njegovu suglasnost, a na vrijeme dok traju okolnosti iz prethodnog stavka.

U takvim slučajevima radnik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Članak 20.

Poslodavac može posebnom Odlukom radnika privremeno rasporediti na drugo radno mjesto iste složenosti poslova, zbog osiguranja kontinuiteta radnog procesa, a najduže 30 dana.

Članak 21.

Tijekom sezone, uvažavajući specifičnost svakog objekta unutar organizacijske jedinice Sektor operativnog održavanja objekata, a radi osiguravanja izvršenja povećanog obima poslova: na održavanju i uređenju objekata i okoliša, fizičkog osiguranja i čuvanja objekata i prostora, realizatora sportskih programa te spasilačkih poslova, ravnatelj Ustanove posebnom Odlukom

na početku sezone utvrđuje vremenski period i potreban broj izvršitelja za radna mjesta koja nisu predviđena ovim Pravilnikom.

Uz osigurana sredstva iz financijskog plana poslovanja, izvršitelji se mogu zaposliti sklapanjem ugovora o radu na određeno vrijeme, ugovora o obavljanju studentskih ili učeničkih poslova kao i ugovora o djelu, ali ne duže od 6 mjeseci.

Članak 22.

U Ustanovi su određeni i dodatci s osnova težih uvjeta rada.

Radna mjesta podijeljena su u 5 (pet) kategorija s pripadajućim postotkom na otežane uvjete rada i to:

I kategorija - (10%)

Poslovođa (samo ako obavlja ronilačke poslove i poslove u klornim, amonijačnim i plinskim postrojenjima ukoliko su za to osposobljeni na objektima BK Utrina, BK Svetice, SRC Šalata, Bazen Iver, Bazen Novi Jelkovec, Zimsko plivalište Mladost, SP Mladost, Dom sportova Zagreb, Klizalište Velesajam, TC Maksimir, SD Sutinska vrela i SC Lučko)

Stručni radnik

II kategorija - (9%)

Poslovođa (koji obavlja poslove na RSC Jarun, Hipodrom Zagreb, NI Savica, SRC Sopot, SP Mladost, Skijaške žičare i tereni i NS Zagreb)

Domar I (koji obavlja poslove na BK Utrina, BK Svetice, SRC Šalata, Bazen Iver, Bazen Novi Jelkovec, Zimsko plivalište Mladost, SP Mladost, Dom sportova Zagreb, Klizalište Velesajam, TC Maksimir, SD Sutinska vrela, SC Lučko, NI Savica, SRC Sopot, RSC Jarun, Hipodrom Zagreb, SRC Bundek, Skijaške žičare i tereni)

Domar II (koji obavlja poslove na BK Utrina, BK Svetice, SRC Šalata, Bazen Iver, Bazen Novi Jelkovec, Zimsko plivalište Mladost, SP Mladost, Dom sportova Zagreb, Klizalište Velesajam, TC Maksimir, SD Sutinska vrela, SC Lučko, NI Savica, SRC Sopot, RSC Jarun, Hipodrom Zagreb, SRC Bundek, Skijaške žičare i tereni)

Domar III (koji obavlja poslove na BK Utrina, BK Svetice, SRC Šalata, Bazen Iver, Bazen Novi Jelkovec, Zimsko plivalište Mladost, SP Mladost, Dom sportova Zagreb, Klizalište Velesajam, TC Maksimir, SD Sutinska vrela, SC Lučko, NI Savica, SRC Sopot, RSC Jarun, Hipodrom Zagreb, SRC Bundek, Skijaške žičare i tereni)

Radnik na objektu I (koji obavlja poslove na BK Utrina, BK Svetice, SRC Šalata, Bazen Iver, Bazen Novi Jelkovec, Zimsko plivalište Mladost, SP Mladost, Dom sportova Zagreb, Klizalište Velesajam, TC Maksimir, SD Sutinska vrela, SC Lučko, NI Savica, SRC Sopot, RSC Jarun, Hipodrom "Zagreb", SRC Bundek, Skijaške žičare i tereni)

Radnik na objektu II (koji obavlja poslove na BK Utrina, BK Svetice, SRC Šalata, Bazen Iver, Bazen Novi Jelkovec, Zimsko plivalište Mladost, SP Mladost, Dom sportova Zagreb, Klizalište Velesajam, TC Maksimir, SD Sutinska vrela, SC Lučko, NI Savica, SRC Sopot, RSC Jarun, Hipodrom Zagreb, SRC Bundek, Skijaške žičare i tereni)

Voditelj odjela zaštite na radu i zaštite od požara

Viši referent zaštite na radu i zaštite od požara

III kategorija - (8%)

Domar I (koji obavlja poslove na SD Trešnjevka, KC Dražen Petrović, ŠSD Boško Božić Pepsi, ŠSD Peščenica, ŠSD Dubrava, Atletska dvorana Zagreb, Zagrebački boksački centar, Dvorana Vrbik, Donja postaja žičare Sljeme-sportsko penjačke stijena)

Domar II (koji obavlja poslove na SD Trešnjevka, KC Dražen Petrović, ŠSD Boško Božić Pepsi, ŠSD Peščenica, ŠSD Dubrava, Atletska dvorana Zagreb, Zagrebački boksački centar, Dvorana Vrbik, Donja postaja žičare Sljeme-sportsko penjačke stijene)

Domar III (koji obavlja poslove na SD Trešnjevka, KC Dražen Petrović, ŠSD Boško Božić Pepsi, ŠSD Peščenica, ŠSD Dubrava, Atletska dvorana Zagreb, Zagrebački boksački centar, Dvorana Vrbik, Donja postaja žičare Sljeme-sportsko penjačke stijene)

Radnik na objektu I (koji obavlja poslove na SD Trešnjevka, KC Dražen Petrović, ŠSD Boško Božić Pepsi, ŠSD Peščenica, ŠSD Dubrava, Atletska dvorana Zagreb, Zagrebački boksački centar, Dvorana Vrbik, Donja postaja žičare Sljeme-sportsko penjačke stijene)

Radnik na objektu II (koji obavlja poslove na SD Trešnjevka, KC Dražen Petrović, ŠSD Boško Božić Pepsi, ŠSD Peščenica, ŠSD Dubrava, Atletska dvorana Zagreb, Zagrebački boksački centar, Dvorana Vrbik, Donja postaja žičare Sljeme-sportsko penjačke stijene)

Samostalni referent gospodarenja otpadom i zaštite okoliša

Vozač-dostavljač

IV Kategorija- (7%)

Voditelj odjela zaštite i sigurnosti

Viši referent zaštite i sigurnosti

Samostalni referent zaštite i sigurnosti

V Kategorija- (6%)

Spasilac

Nadzornik

Spremačica

Viši realizator programa

Samostalni realizator programa

Trener jahanja

Uslužni radnik I

Rukovoditelj Sektora za operativno održavanje objekata

Članak 23.

U zimskom periodu za vrijeme pripreme i provedbe skijaške sezone, a trajanje koje Odlukom utvrđuje ravnatelj, svi radnici koji obavljaju poslove na otvorenim površinama skijališta, za vrijeme obavljanja predmetnih poslova ostvaruju pravo na povećanje osnovne plaće s osnova otežanih uvjeta rada u iznosu od 10 % te se u tom slučaju isključuje kumulativno povećanje osnovne plaće s osnova otežanih uvjeta rada iz članka 22. ovog Pravilnika.

Za rad na objektima SRC Svetice, RSC Jarun, SRC Bundek, Hipodrom Zagreb, NI Savica, SRC Sopot, SP Mladost, NS Zagreb, u ljetnom periodu od 15.04.-15.09., svi radnici koji obavljaju poslove na radnim mjestima poslovođe, domar I., domar II., domar III., radnik na objektu I., radnik na objektu II. ostvaruju pravo na povećanje osnovne plaće s osnova otežanih uvjeta rada u iznosu od 10 % te se u tom slučaju isključuje kumulativno povećanje osnovne plaće s osnova otežanih uvjeta rada iz članka 22. ovog Pravilnika.

Za rad na vanjskim bazenima ŠRC Šalata i SP Mladost za vrijeme trajanja kupališne sezone a trajanje koje Odlukom utvrđuje ravnatelj, i za vrijeme trajanja kupališne sezone na kupalištima RSC Jarun a trajanje koje Odlukom utvrđuje Gradska skupština, svi radnici koji obavljaju poslove na radnom mjestu spasilac i nadzornik, ostvaruju pravo na povećanje osnovne plaće s osnova otežanih uvjeta rada u iznosu od 8% te se u tom slučaju isključuje

kumulativno povećanje osnovne plaće s osnova otežanih uvjeta rada iz članka 22. ovog Pravilnika.

Članak 24.

Radnici Ustanove svoje radne zadatke iz opisa radnog mjesta i ugovora o radu obavljaju na svim ustrojstvenim jedinicama unutar Ustanove, prema potrebama posla.

Odluka o promijeni lokacije rada radniku se mora dostaviti najkasnije tri dana prije premještaja, za što se neće tražiti suglasnost radnika.

Iznimno, u slučaju više sile, izvanrednih okolnosti i prijeke potrebe u osiguranju kontinuiteta radnog procesa, obavijest o promjeni lokacije rada radniku može biti upućena i usmeno i/ili putem e-maila, u roku kraćem od tri dana.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti svi ranije doneseni akti koji reguliraju istu materiju.

Članak 26.

Ustanova će radnicima ponuditi sklapanje novih ugovora o radu koji će stupiti na snagu istoga dana kao i ovaj Pravilnik.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 25. 06. 2025.
Odredbe Pravilnika mijenjaju se i dopunjuju na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 28.

Sastavni dio ovog Pravilnika su i sljedeći prilozi:

Prilog I – Katalog radnih mjesta;

Prilog II – Organizacijski ustroj s organizacijskom shemom, sistematizacijom radnih mjesta s uvjetima potrebnima za njihovo izvršenje;

Prilog III – Tablica s popisom radnih mjesta s pravom ostvarivanja dodataka s osnova težih uvjeta rada.

ID: 141-2/25/1

Ur. broj: 110-30-25-2

Zagreb, 24.06.2025.

Predsjednik Upravnog vijeća
Goran Đulić



Ovaj Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ustanove Upravljanje sportskim objektima, objavljen je na oglasnoj ploči Ustanove 24.06. 2025.godine, a stupio je na snagu 25.06. 2025. godine.

Prilog I – Katalog radnih mjesta

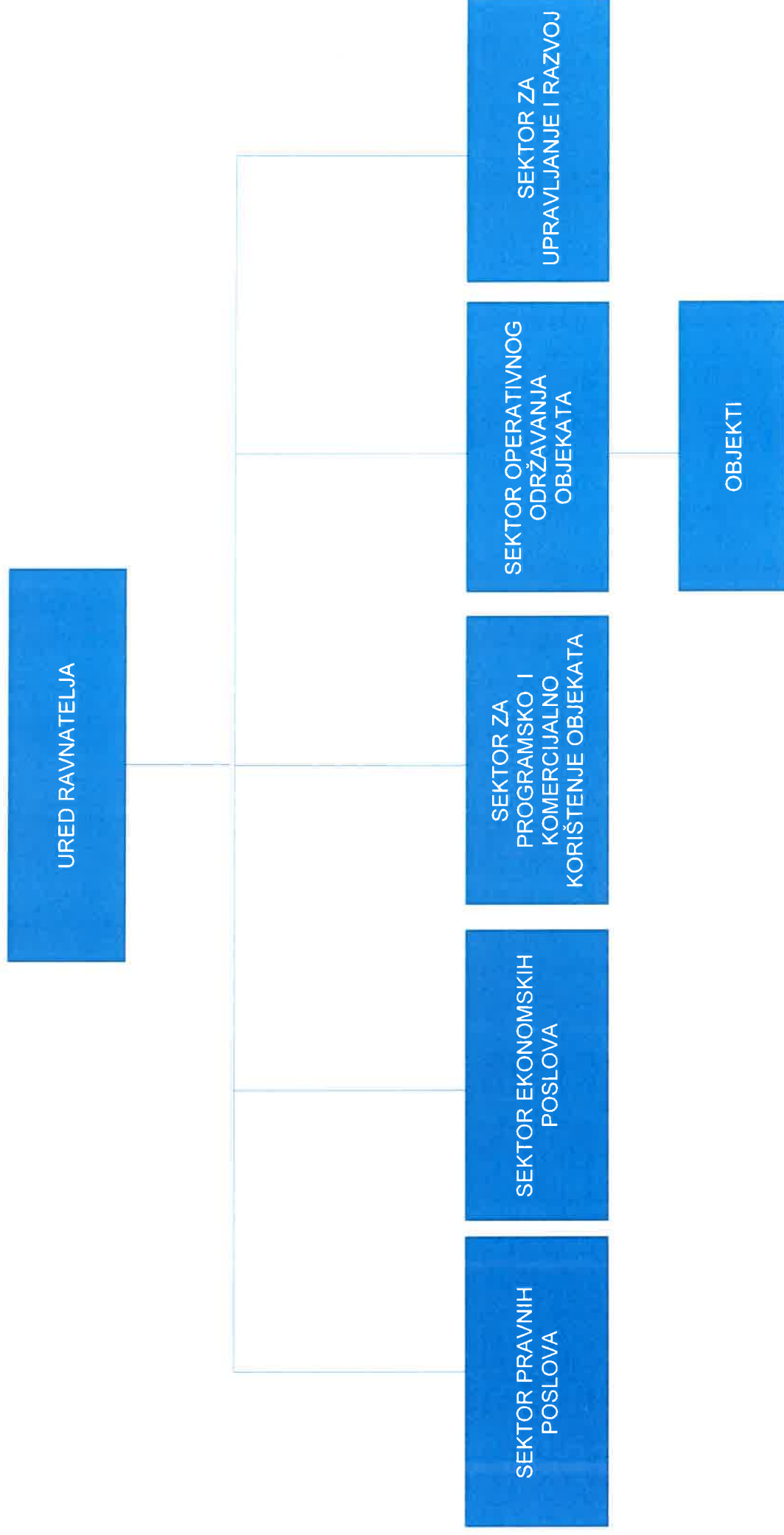
ŠIFRA R.M.	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT R.M.	SISTEMAT. BR.
100.000	URED RAVNATELJA		
100.001	Ravnatelj Ustanove	4,20	1
100.002	Voditelj Ureda ravnatelja	2,90	1
100.003	Stručni suradnik za odnose s javnošću	2,70	2
100.004	Stručni suradnik za marketing	2,70	1
100.005	Suradnik za informiranje	2,30	2
100.006	Poslovni tajnik	1,79	1
100.007	Referent za marketing	1,61	1
100.008	Administrativni referent	1,61	1
100.100	Odjel općih poslova		
100.101	Voditelj Odjela općih poslova	2,30	1
100.102	Samostalni referent općih poslova	2,00	2
100.103	Viši referent općih poslova	1,84	2
100.104	Referent općih poslova	1,61	2
100.105	Vozač - dostavljač	1,61	3
100.200	Odjel informacijsko - komunikacijskih poslova		
100.201	Voditelj Odjela informacijsko - komunikacijskih poslova	2,30	1
100.202	Samostalni inženjer informacijsko - komunikacijskih poslova	2,00	2
100.203	Viši tehničar informacijsko - komunikacijskih poslova	1,84	3
100.300	Odjel zaštite i sigurnosti		
100.301	Voditelj Odjela zaštite i sigurnosti	2,30	1
100.302	Samostalni referent zaštite i sigurnosti	2,00	2
100.303	Viši referent zaštite i sigurnosti	1,84	1
100.400	Odjel zaštite na radu i zaštite od požara		
100.401	Voditelj Odjela zaštite na radu i zaštite od požara	2,30	1
100.402	Samostalni referent zaštite na radu i zaštite od požara	2,00	2
100.403	Samostalni referent gospodarenja otpadom i zaštite okoliša	2,00	1
100.404	Viši referent zaštite na radu i zaštite od požara	1,84	2
110.000	SEKTOR PRAVNIH POSLOVA		
110.001	Rukovoditelj Sektora pravnih poslova	3,43	1
110.002	Administrativni referent	1,61	1
111.000	SLUŽBA IMOVINSKO - PRAVNIH POSLOVA		
111.001	Voditelj Službe imovinsko - pravnih poslova	2,80	1
111.100	Odjel imovinsko - pravnih poslova		
111.101	Voditelj Odjela imovinsko - pravnih poslova	2,30	1
111.102	Samostalni referent imovinsko - pravnih poslova	2,00	3
111.103	Viši referent imovinsko - pravnih poslova	1,84	3

	111.200	Odjel upravljanja nekretninama		
	111.201	Voditelj Odjela upravljanja nekretninama	2,30	1
	111.202	Samostalni referent upravljanja nekretninama	2,00	3
	111.203	Viši referent upravljanja nekretninama	1,84	3
	112.000	SLUŽBA UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA		
	112.001	Voditelj Službe upravljanja ljudskim potencijalima	2,80	1
	112.100	Odjel upravljanja ljudskim potencijalima		
	112.101	Voditelj Odjela upravljanja ljudskim potencijalima	2,30	1
	112.102	Samostalni referent upravljanja ljudskim potencijalima	2,00	3
	112.103	Viši referent upravljanja ljudskim potencijalima	1,84	3
120.000		SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA		
	120.001	Rukovoditelj Sektora ekonomskih poslova	3,43	1
	120.002	Stručni suradnik za planiranje i izvještavanje	2,70	1
	120.003	Viši referent za planiranje i izvještavanje	1,84	2
	120.004	Administrativni referent	1,61	1
	121.000	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINACIJA		
	121.001	Voditelj Službe računovodstva i financija	2,80	1
	121.100	Odjel računovodstva		
	121.101	Voditelj Odjela računovodstva	2,30	1
	121.102	Samostalni referent računovodstva i financija	2,00	2
	121.103	Viši referent računovodstva i financija	1,84	4
	121.104	Referent računovodstva i financija	1,61	4
	121.200	Odjel financija		
	121.201	Voditelj Odjela financija	2,30	1
	121.202	Samostalni referent računovodstva i financija	2,00	2
	121.203	Viši referent računovodstva i financija	1,84	4
	121.204	Referent računovodstva i financija	1,61	4
	122.000	SLUŽBA NABAVE		
	122.001	Voditelj Službe nabave	2,80	1
	122.002	Stručni suradnik za nabavu	2,70	1
	122.003	Suradnik za nabavu	2,30	2
	122.004	Samostalni referent nabave	2,00	4
	122.005	Viši referent nabave	1,84	10
	122.006	Referent nabave	1,61	10
130.000		SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ		
	130.001	Rukovoditelj Sektora za upravljanje i razvoj	3,43	1
	130.002	Savjetnik za upravljanje i razvoj	3,08	2
	130.003	Stručni suradnik za upravljanje i razvoj	2,70	3
	130.004	Suradnik za upravljanje i razvoj	2,30	3
	130.005	Samostalni referent za upravljanje i razvoj	2,00	3

	130.006	Viši referent za upravljanje i razvoj	1,84	2
	130.007	Viši administrativni referent	1,84	1
140.000		SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA		
	140.001	Rukovoditelj Sektora za programsko i komercijalno korištenje objekata	3,43	1
	140.002	Savjetnik za programsko i komercijalno korištenje objekata	3,08	2
	140.003	Stručni suradnik za programsko korištenje objekata	2,70	1
	140.004	Stručni suradnik za komercijalno korištenje objekata	2,70	1
	140.005	Suradnik za programsko i komercijalno korištenje objekata	2,30	8
	140.006	Samostalni realizator programa	2,10	12
	140.007	Samostalni organizator programa	2,00	8
	140.008	Viši realizator programa	1,90	12
	140.009	Trener jahanja	1,90	2
	140.010	Viši organizator programa	1,84	6
	140.011	Viši administrativni referent	1,84	1
150.000		SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA		
	150.001	Rukovoditelj Sektora za operativno održavanje objekata	3,43	1
	150.002	Savjetnik za operativno održavanje objekata	3,08	2
	150.003	Rukovoditelj objekta	2,80	8
	150.004	Stručni suradnik za održavanje	2,70	3
	150.005	Stručni suradnik za pripremu i planiranje	2,70	3
	150.006	Voditelj objekta I	2,55	14
	150.007	Suradnik za održavanje	2,30	2
	150.008	Suradnik za pripremu i planiranje	2,30	2
	150.009	Voditelj objekta II	2,10	14
	150.010	Samostalni referent održavanja	2,00	2
	150.011	Samostalni referent pripreme i planiranja	2,00	2
	150.012	Poslovođa	2,05	40
	150.013	Viši referent održavanja	1,84	4
	150.014	Viši referent pripreme i planiranja	1,84	4
	150.015	Viši administrativni referent	1,84	7
	150.016	Stručni radnik	1,79	40
	150.017	Domar I	1,73	50
	150.018	Domar II	1,67	55
	150.019	Administrativni referent	1,61	16
	150.020	Spasilac	1,61	25
	150.021	Domaćin wellness-a-maser	1,61	8
	150.022	Domar III	1,61	35

	150.023	Nadzornik	1,44	20
	150.024	Uslužni radnik I	1,44	45
	150.025	Radnik na objektu I	1,30	40
	150.026	Radnik na objektu II	1,26	60
	150.027	Uslužni radnik II	1,21	25
	150.028	Spremačica	1,21	60

**Prilog II – Organizacijski ustroj s organizacijskom shemom,
sistematizacijom radnih mjesta s uvjetima potrebnima za njihovo
izvršenje**



	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA 100.001
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	RAVNATELJ USTANOVE	
2. Broj izvršitelja	1	
3. Opis poslova	Svi poslovi utvrđeni zakonom, Statutom i drugim općim aktima Ustanove	
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti		
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	4,20	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti (sukladno Statutu Ustanove)	
Radno iskustvo	5 godina	
Sposobnosti	- Upravljačke, stručne i organizacijske sposobnosti	
Probni rad		
Strani jezici		
Posebna znanja i vještine		
7. Uvjeti rada		
Rad u smjenama		
Otežani uvjeti rada		
Dodatak na uvjete rada		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA 100.002
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ UREDA RAVNATELJA
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	
	- Organizira i koordinira rad svih organizacijskih jedinica i djelatnika unutar Ureda ravnatelja - Priprema i organizira poslovne sastanke - Koordinira i nadzire upravljanje dokumentima unutar organizacijske jedinice, prema drugim organizacijskim jedinicama Ustanove i strankama - Priprema analize i izvješća po nalogu ravnatelja - Koordinira i organizira sastanke i kolegije ravnatelja i vodi zapisnike - Nadzire izvršavanje planova i zadaća delegiranih na sastancima i kolegijima te o istom izvještava ravnatelja - Objedinjava potrebne podatke različitih Sektora Ustanove - Priprema radni materijal za sastanke i kolegije ravnatelja - Koordinira protokolarne obveze ravnatelja - Izrađuje zahtjeve za nabavu iz djelokruga rada Ureda ravnatelja - Izrađuje Plan nabave iz djelokruga rada Ureda ravnatelja - Suraduje s gradskim upravnim tijelima u okviru djelokruga rada - Obavlja poslove pisane korespondencije ureda ravnatelja - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za neometan rad Ureda ravnatelja - Za izvještavanje ravnatelja o izvršenju naloga - Za čuvanje tajnosti podataka - Za ažurno vođenje evidencija - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,90
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Poduzimanje samostalne aktivnosti i preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Komunikacijske i organizacijske vještine - Fleksibilnost u obavljanju radnih zadataka - Praćenje relevantnih informacija i događanja - Sposobnost jasnog određivanja prioriteta - Sposobnost brzog uočavanja problema te donošenja pravovremenih odluka - Snalažljiva i asertivna osoba visoke razine poslovne pismenosti
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA 100.002
---	---	---

Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA 100.003
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU		
2. Broj izvršitelja	2		
3. Opis poslova	- Svakodnevno prati medijske objave vezano uz poslovanje i rad Ustanove te njenih organizacijskih jedinica - Koordinira procedure suglasnosti na objave s gradskim upravnim tijelima - Priprema odgovore na upite medija, gradskih ureda, korisnika te drugih pravnih i fizičkih osoba - Priprema objave za medije i druge komunikacijske kanale Ustanove - Priprema pisani sadržaj za objave na web stranici, društvenim mrežama, newsletter i sl. - Komunicira s predstavnicima medija vezano za kontakt osobe i sugovornike za pojedine teme, gostovanja, objave i sl. - Komunicira s javnošću i medijima kroz samostalne javne nastupe i davanje usmenih izjava u ime Ustanove - Izdaje odobrenja i dogovora medijska snimanja na objektima Ustanove - Priprema ravnatelja i druge zaposlenike za gostovanja u medijima - Priprema pisane materijale i govore za događanja i projekte Ustanove - Priprema i organizira konferencije za medije i priprema potrebne materijale - Sudjeluje u administriranju web stranice i drugih komunikacijskih kanala Ustanove te predlaže poboljšanja istih - Predlaže godišnji plan medijskog praćenja rada Ustanove i razvoja komunikacijskih sustava - Izrađuje periodička izvješća o medijskom praćenju rada Ustanove - Sudjeluje u radu posebnih projekata USO (MNT Kutija šibica, Otvoreni dani USO, Dan ustanove i sl.) - Suraduje sa svim organizacijskim jedinicama u okviru svog djelokruga rada - Suraduje s gradskim upravnim tijelima u djelokrugu rada - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru stručne spremlje i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="193 1137 598 1435">Odgovornosti</td><td data-bbox="598 1137 1508 1435"> - Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za točnost i pravovremenost objava i odgovora - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za točnost i pravovremenost objava i odgovora - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za točnost i pravovremenost objava i odgovora - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	2,70		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvene ili humanističke znanosti		
Radno iskustvo	2 godine		
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Fleksibilnost u obavljanju radnih zadataka - Praćenje relevantnih informacija i događanja - Sposobnost jasnog određivanja prioriteta - Sposobnost donošenja pravovremenih odluka - Visoka razina poslovne pismenosti te jasnoća pisanog i verbalnog izražavanja		
Probni rad	6 mjeseci		
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA 100.003
---	---	---

Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA 100.004
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	
– Osigurava stručnu potporu pri provođenju projekata marketinga na razini Ustanove, – Sudjeluje u oblikovanju strategije marketinga – Koordinira usvojenu marketinšku strategiju u suradnji s drugim organizacijskim jedinicama – Kontinuirano provodi analizu stanja reklamnih površina na objektima i predlaže mjere poboljšanja – Izrađuje prijedloge godišnjih i višegodišnjih aktivnosti marketinga Ustanove u svrhu pozicioniranja usluga na tržištu i realizacije vlastitih prihoda – Sudjeluje u radu posebnih projekata USO (MNT Kutija šibica, Otvoreni dani USO, Dan ustanove i sl.) – Sudjeluje u administriranju web stranice i drugih komunikacijskih kanala Ustanove te predlaže poboljšanja istih – Predlaže plan marketinških projekata u svrhu razvoja postojećih usluga Ustanove – Izrađuje analize i periodična izvješća o marketinškim aktivnostima Ustanove – Sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i razvoja Ustanove u području marketinga – Surađuje sa svim organizacijskim jedinicama u okviru djelokruga rada – Surađuje s gradskim upravnim tijelima te drugim relevantnim dionicima u okviru djelokruga rada – Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom te internim aktima Ustanove - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,70
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvene znanosti
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Komunikacijske i organizacijske vještine - Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta i upravljanja vremenom poštujući rokove za završetak posla. - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA 100.004
---	---	--

Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA 100.005
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SURADNIK ZA INFORMIRANJE		
2. Broj izvršitelja	2		
3. Opis poslova	- Vodi evidenciju o svim događanjima, programima, projektima i drugim informacijama vezano za rad Ustanove - Priprema pisani sadržaj za objave na web stranici, društvenim mrežama, newsletter i sl. radi informiranja korisnika - Obavlja poslove informiranja javnosti putem web i FB stranica o događanjima na objektima, postojećim i planiranim programima i projektima te ostalim relevantnim informacijama od važnosti za korisnike - Pruža podršku prodajnim i marketinškim aktivnostima kroz promidžbu putem komunikacijskih kanala Ustanove - Surađuje s administratorima FB stranica na objektima u smislu pripreme i sudjelovanja u postavljanju objava na FB stranicama objekata - Surađuje s organizacijskim jedinicama na provođenju projektnih aktivnosti vidljivosti projekata sufinanciranih iz EU fondova i programa te drugih izvora financiranja - Usko surađuje sa stručnim suradnicima za odnose s javnošću u svrhu pravodobne pripreme objava i drugih materijala za informiranje - Sudjeluje u radu posebnih projekata USO (MNT Kutija šibica, Otvoreni dani USO, Dan ustanove i sl.) - Sudjeluje u administriranju web stranice te vodi FB stranice Ustanove kao i drugih komunikacijskih kanala - Surađuje sa svim organizacijskim jedinicama u okviru svog djelokruga rada - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru stručne spremlje i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="183 1016 592 1308">Odgovornosti</td><td data-bbox="592 1016 1506 1308"> - Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za točnost i pravovremenost objava i odgovora - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za točnost i pravovremenost objava i odgovora - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za točnost i pravovremenost objava i odgovora - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	2,30		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS – društvene ili humanističke znanosti		
Radno iskustvo	2 godine		
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Fleksibilnost u obavljanju radnih zadataka - Praćenje relevantnih informacija i događanja - Sposobnost jasnog određivanja prioriteta - Sposobnost donošenja pravovremenih odluka - Visoka razina poslovne pismenosti te jasnoća pisanog i verbalnog izražavanja		
Probni rad	6 mjeseci		
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika		
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu		
7. Uvjeti rada			

 ZAGREB UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA 100.005
--	---	--

Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA 100.006
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	POSLOVNI TAJNIK
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	
	- Vodi brigu o cjelokupnoj korespondenciji Ureda ravnatelja koja se ne odnosi neposredno na Odjele u sastavu Ureda ravnatelja - Obavlja poslove komunikacije sa strankama, zaprimanja poruka, upućivanja na odgovarajuće organizacijske jedinice ili osobe - U koordinaciji s Voditeljem ureda ravnatelja ugovara sastanke ravnatelja te odgovara na pozive i protokolarne obveze ravnatelja i drugih zaposlenika - Vodi brigu o elektronskoj pošti Ureda ravnatelja - Čuva i vodi brigu o upotrebi pečata Ustanove - Arhivira i vodi evidenciju o pohrani svih dokumenata Ureda ravnatelja koji se ne odnose neposredno na Odjele u sastavu Ureda ravnatelja - Vodi administriranje svih potrebnih podataka Ureda ravnatelja – godišnji odmori, dopusti i sl. - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za pristojnu i stručnu komunikaciju sa strankama - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i sigurnosti te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća i druge dokumentacije
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,79
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Temeljnost i preciznost - Sposobnost određivanja prioriteta i fleksibilnost u obavljanju radnih zadataka - Praćenje relevantnih informacija i događanja - Komunikacijske i organizacijske vještine - Sposobnost upravljanja vremenom poštujući rokove za izvršenje zadataka
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA 100.006
---	---	---

Dodatak na uvjete rada	Ne
------------------------	----

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA 100.007
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	REFERENT ZA MARKETING
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	
	- Prikuplja podatke od organizacijskih jedinica Ustanove - Obavlja administrativne poslove - analize i preglede - Arhivira podatke i dokumentaciju - Vodi brigu o pohrani podataka i dokumentacije - Izrađuje i održava bazu podataka poslovnih partnera i korisnika iz djelokruga marketinga - Istražuje tržište u domeni marketinga i komunikacijskih kanala - Kreira i obrađuje anketne upitnike - Sudjeluje u administriranju web stranice i drugih komunikacijskih kanala Ustanove - Svakodnevno objavljuje sadržaj na društvenim mrežama Ustanove i vodi komunikaciju na društvenim mrežama te po potrebi otvara nove komunikacijske kanale u skladu s trendovima - Sudjeluje u izradi pisanog sadržaja za objave na web stranici, društvenim mrežama, newsletter i sl. - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za ažurno vođenje evidencija - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i sigurnosti te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,61
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Komunikacijske i organizacijske vještine - Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta i upravljanja vremenom poštujući rokove za završetak posla. - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA 100.008
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	
	- Koordinira i organizira sastanke i kolegije te vodi zapisnike na istima unutar organizacijske jedinice prema uputi nadređenog - Suraduje s drugim organizacijskim jedinicama za izvršenje povjerenih mu poslova i zadataka - Urudžbira i distribuira ulaznu i izlaznu poštu - Arhivira podatke i dokumentaciju - Vodi evidenciju radnog vremena - Izrađuje, vodi i ažurira internu bazu podataka organizacijske jedinice - Priprema i vodi pisanu korespondenciju po nalogu nadređenog - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za ažurno vođenje evidencija - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i sigurnosti te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,61
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Komunikacijske i organizacijske vještine - Praćenje relevantnih informacija i događanja
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel općih poslova 100.101
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODJELA OPĆIH POSLOVA		
2. Broj izvršitelja	1		
3. Opis poslova	- Organizira i koordinira rad Odjela - Izrađuje godišnji plan rada Odjela - Sudjeluje u izradi Plana nabave za djelokrug rada Odjela - Vodi brigu o upravljanju dokumentacijom te nadzire usklađenost procesa kolanja dokumenata s internim aktima Ustanove - Koordinira poslove arhiviranja dokumentacije - Organizira rad vozača-dostavljača - Koordinira i nadzire rad pisarnice, zaprimanje i otpremu pošte i rješava sva pitanja djelatnika Ustanove vezanih uz rad pisarnice - Obavlja poslove upravljanja voznim parkom Ustanove - Organizira i koordinira poslove osiguranja objekata, opreme i osoba te procese evidencije, prijave i naplate šteta - Priprema analize i izvješća po nalogu nadređenog - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru stručne spremlje i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="188 1003 592 1379">Odgovornosti</td><td data-bbox="592 1003 1513 1379"> - Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za neometan rad i funkcioniranje Odjela - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za ažurno vođenje evidencija - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za neometan rad i funkcioniranje Odjela - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za ažurno vođenje evidencija - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za neometan rad i funkcioniranje Odjela - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za ažurno vođenje evidencija - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni		
5. Složenost poslova			
Koefficient složenosti	2,30		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠŠ/VSS		
Radno iskustvo	2 godine		
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Fleksibilnost u obavljanju radnih zadataka - Praćenje relevantnih informacija i događanja - Sposobnost jasnog određivanja prioriteta - Sposobnost donošenja pravovremenih odluka te delegiranja jasnih uputa i naloga		
Probni rad	6 mjeseci		
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika		
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel općih poslova 100.101
---	---	--

7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel općih poslova 100.102
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REFERENT OPĆIH POSLOVA
2. Broj izvršitelja	2
3. Opis poslova	
	- Priprema korespondenciju u djelokrugu rada Odjela - Sudjeluje u izradi godišnjeg plana poslovanja i Plana nabave Odjela - Sudjeluje u organizaciji rada pisarnice, zaprimanja i otpreme pošte te priprema materijale za ugovaranje poštanskih i informacijskih usluga - Organizira i vodi evidencije o osiguranim objektima, opremi i policama osiguranja - Obrađuje dokumentaciju o nastalim štetama, koordinira i provodi prijave šteta te vodi brigu o naplati naknade od osiguravajućeg društva - Organizira osiguravanje radnika, vodi i usklađuje evidencije o policama osiguranja - Obavlja i druge poslove vezano uz osiguranje objekata, opreme i osoba - Sudjeluje u procesima upravljanja i održavanja voznog parka Ustanove - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,00
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta i upravljanja vremenom poštujući rokove za izvršenje zadataka - Temeljnost i preciznost
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel općih poslova 100.103
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT OPĆIH POSLOVA		
2. Broj izvršitelja	2		
3. Opis poslova	- Priprema korespondenciju u djelokrugu rada Odjela - Sudjeluje u organizaciji rada pisarnice, zaprimanja i otpreme pošte te priprema materijale za ugovaranje poštanskih i informacijskih usluga - Prati stanje voznog parka te organizira popravke, servise, preglede i registraciju vozila - Vodi sve potrebne evidencije voznog parka, evidencije o potrošnji goriva i stanju automobila te nabavu potrebne opreme, materijala, radova i usluga - Koordinira raspored dostavljača te po potrebi obavlja poslove prijevoza i dostave - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru stručne spreme i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table> <tr> <td data-bbox="188 817 588 1066">Odgovornosti</td><td data-bbox="592 817 1493 1066"> - Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća		
5. Složenost poslova			
Koeffcijent složenosti	1,84		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS		
Radno iskustvo	1 godina		
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta i upravljanja vremenom poštujući rokove za izvršenje zadataka - Temeljnost i preciznost		
Probni rad	6 mjeseci		
Strani jezici	1,84		
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu		
7. Uvjeti rada			
Rad u smjenama	Ne		
Otežani uvjeti rada	Ne		
Dodatak na uvjete rada	Ne		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel općih poslova 100.104
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	REFERENT OPĆIH POSLOVA
2. Broj izvršitelja	2
3. Opis poslova	
- Sudjeluje u pripremi korespondencije u djelokrugu rada Odjela - Obavlja poslove pisarnice, zaprimanja i otpreme pošte te sudjeluje u procesima arhiviranja dokumentacije i upravljanju arhivom - Sudjeluje u raspoređivanju vozača-dostavljača te prema potrebi obavlja poslove prijevoza i dostave - Vodi evidencije te izrađuje jednostavnija izvješća prema nalogu nadređenog - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru stručne spremlje i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,61
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta i upravljanja vremenom poštujući rokove za izvršenje zadataka - Temeljnost i preciznost
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel općih poslova 100.105
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VOZAČ - DOSTAVLJAČ
2. Broj izvršitelja	3
3. Opis poslova	
	- Upravlja motornim vozilima za prijevoz robe i putnika čija najveća dopuštena masa ne prelazi 3500 kg i nemaju više od 8 sjedala (ne računajući sjedalo za vozače) - Obavlja poslove dostave pošte te drugih pošiljki prema potrebama posla putem poštanskih ureda ili direktno prema poslovnim subjektima, gradskim i državnim upravnim tijelima te drugim institucijama - Vršiti isporuku i preuzimanje pošte, paketa i materijala do krajnjeg korisnika na objektu tj. do porte ili blagajne objekta - Obavlja poslove nabave prema ispostavljenim narudžbenicama - Obavlja dostavu dokumenata prema nalogu (banka, FINA i druge financijske institucije) - Prema potrebi prevozi radnike Ustanove i ostale osobe sukladno potrebama poslovnih procesa - Vodi brigu o čistoći vozila - Prema potrebi sudjeluje u upisu i pakiranju pošte - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za prijavu kvarova i drugih nedostataka na vozilu - Za štetu koja nastane slijedom nemarnog odnosa prema opremi i radu - Poštivanje primjenjive zakonske regulative u obavljanju poslova
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,61
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VKV/SSS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta i upravljanja vremenom poštujući rokove za izvršenje zadataka - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	Poznavanje motornih vozila, vozačka dozvola B kategorije
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel informacijsko - komunikacijskih poslova 100.201
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODJELA INFORMACIJSKO - KOMUNIKACIJSKIH POSLOVA
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	- Organizira i nadzire rad Odjela - Podnosi periodična izvješća nadređenom - Sudjeluje u izradi Plana nabave za djelokrug rada Odjela - Predlaže mjere usmjerene unapređenju upravljanja poslovnim procesima Ustanove u domeni informacijsko - komunikacijskih sustava - Izrađuje godišnji plan rada te sudjeluje u izradi Plana nabave i plana poslovanja u domeni Odjela - Koordinira nabavu informatičke opreme, ICT komponenti, mrežne ostale povezane opreme te nabavu usluga informacijsko - komunikacijskih sustava - Definira radne postupke i izdaje naloge za rad unutar Odjela - Organizira sastanke, prezentacije i edukacije u cilju uspostavljanja informacijsko - komunikacijske potpore u poslovanju Ustanove - Osigurava stručnu i tehničku podršku vezano za informacijsko - komunikacijske sustave – računala, aplikacije, blagajne, telekomunikacije i dr. - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za neometan rad i funkcioniranje Odjela - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za ažurno vođenje evidencija - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,30
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS – tehničke znanosti
Radno iskustvo	2 godine
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Fleksibilnost u obavljanju radnih zadataka - Praćenje relevantnih informacija i događanja - Sposobnost jasnog određivanja prioriteta - Sposobnost donošenja pravovremenih odluka te delegiranja jasnih uputa i naloga
Probni rad	6 mjeseci

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel informacijsko - komunikacijskih poslova 100.201
---	---	---

Strani jezici	Dobro poznavanje engleskog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanja rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel informacijsko - komunikacijskih poslova 100.202
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI INŽENJER INFORMACIJSKO - KOMUNIKACIJSKIH POSLOVA		
2. Broj izvršitelja	2		
3. Opis poslova	- Sudjeluje u izradi prijedloga mjera usmjerenih unapređenju upravljanja poslovnim procesima Ustanove u domeni informacijsko - komunikacijskih sustava - Izrađuje dokumentaciju za nabavu informatičke opreme, ICT komponenti, TK opreme i drugih stavki u domeni Odjela - Prikuplja podatke, provodi analizu i izrađuje prijedloge upravljanja informacijsko - komunikacijskim sustavima - Pruža stručnu i tehničku podršku vezano za ICT, TK i druge informacijsko - komunikacijske sustave - Otklanja tehničke poteškoće na računalima na svim lokacijama Ustanove - Sudjeluje u pripremi sastanaka, prezentacija i edukacija djelatnika - Prati realizaciju nabave informatičke i druge povezane opreme - Zaprima i izdaje dostavljenu opremu - Vršiti instalacije korisničkih programa - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru stručne spremlje i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="193 1016 592 1352">Odgovornosti</td><td data-bbox="592 1016 1506 1352"> - Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za optimalno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za osiguravanje tehničkih uvjeta za provođenje poslovnih procesa </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za optimalno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za osiguravanje tehničkih uvjeta za provođenje poslovnih procesa
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za optimalno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za osiguravanje tehničkih uvjeta za provođenje poslovnih procesa		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	2,00		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS – tehničke znanosti		
Radno iskustvo	1 godina		
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta i upravljanja vremenom poštujući robove za izvršenje zadataka - Temeljnost i preciznost		
Probni rad	6 mjeseci		
Strani jezici	Engleski jezik		
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu		
7. Uvjeti rada			

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel informacijsko - komunikacijskih poslova 100.202
---	---	--

Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel informacijsko - komunikacijskih poslova 100.203
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI TEHNIČAR INFORMACIJSKO - KOMUNIKACIJSKIH POSLOVA		
2. Broj izvršitelja	3		
3. Opis poslova	- Sudjeluje u izradi prijedloga mjera usmjerenih unapređenju upravljanja poslovnim procesima Ustanove u domeni informacijsko - komunikacijskih sustava - Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave Odjela - Sudjeluje u izradi dokumentacije za nabavu informatičke opreme, ICT komponenti, TK opreme i drugih stavki u domeni Odjela - Pruža stručnu i tehničku podršku vezano za ICT, TK i druge informacijsko - komunikacijske sustave - Prati realizaciju nabave informatičke i druge povezane opreme - Zaprima i izdaje dostavljenu opremu - Vršiti instalacije korisničkih programa - Vodi evidenciju i arhivira dokumentaciju Odjela - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru stručne spremlje i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="205 983 592 1319">Odgovornosti</td><td data-bbox="592 983 1513 1319"> - Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za svu štetu koja nastane slijedom nemarnog odnosa prema opremi i radu </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za svu štetu koja nastane slijedom nemarnog odnosa prema opremi i radu
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za svu štetu koja nastane slijedom nemarnog odnosa prema opremi i radu		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	1,84		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS – tehničke struke ili VŠS – tehničke znanosti		
Radno iskustvo	1 godina		
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Temeljnost i preciznost - Sposobnost određivanja prioriteta i fleksibilnost u obavljanju radnih zadataka		
Probni rad	6 mjeseci		
Strani jezici	Engleski jezik		
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu		
7. Uvjeti rada			
Rad u smjenama	Ne		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel informacijsko - komunikacijskih poslova 100.203
---	---	--

Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel zaštite i sigurnosti 100.301
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODJELA ZAŠTITE I SIGURNOSTI		
2. Broj izvršitelja	1		
3. Opis poslova	- Organizira i nadzire rad Odjela - Sudjeluje u izradi Plana nabave te planova poslovanja iz djelokruga rada Odjela - Prati i provodi važeću zakonsku regulativu u svom djelokrugu rada - Vodi i pohranjuje svu evidenciju iz područja sigurnosti propisanu važećom zakonskom regulativom, internim aktima i pravilima struke - Planira, organizira i koordinira vanjsku uslugu zaštite objekata i imovine - Izrađuje prijedloge uklanjanja utvrđenih nedostataka vezanih uz zaštitu objekata i imovine - Organizira i koordinira nadzor korištenja objekta po bilo kojoj osnovi s važećom dokumentacijom, internim aktima Ustanove te drugom regulativom - Prema potrebi organizira zaštitu objekata i imovine tijekom sportskih i ostalih priredbi na objektima Ustanove - Organizira kontrolu prisutnosti na radu i prisutnost alkohola u organizmu - Koordinira komunikaciju i suradnju s Ministarstvom unutarnjih poslova oko organizacije javnih okupljanja na prostorima pod upravljanjem Ustanove - Obavlja poslove komunikacije i pisane korespondencije prema nadležnim institucijama - Sudjeluje u poslovima vezano uz provođenje video nadzora objekata - Intervenira u slučaju problema na objektima sa korisnicima ili zakupcima - Provodi analize i izrađuje izvješća vezano za djelokrug rada Odjela te predlaže poboljšanja i unapređenje poslovnih procesa iz domene rada Odjela - Izrađuje periodička izvješća prema nadređenom - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="185 1137 592 1473">Odgovornosti</td><td data-bbox="592 1137 1509 1473"> - Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za neometan rad i funkcioniranje Odjela - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za ažurno vođenje evidencija - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za neometan rad i funkcioniranje Odjela - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za ažurno vođenje evidencija - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za neometan rad i funkcioniranje Odjela - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za ažurno vođenje evidencija - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	2,30		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS		
Radno iskustvo	2 godine		
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Fleksibilnost u obavljanju radnih zadataka - Praćenje relevantnih informacija i događanja - Sposobnost jasnog određivanja prioriteta - Sposobnost donošenja pravovremenih odluka te jasnih uputa i naloga		
Probni rad	6 mjeseci		
Strani jezici	Engleski jezik		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel zaštite i sigurnosti 100.301
---	---	---

Posebna znanja i vještine	Rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel zaštite i sigurnosti 100.302
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REFERENT ZAŠTITE I SIGURNOSTI	
2. Broj izvršitelja	2	
3. Opis poslova	- Prati i provodi važeću zakonsku regulativu u svom djelokrugu rada - Vršiti nadzor nad provođenjem ugovora o zakupu poslovnih prostora, ugovora o korištenju prostora te sveukupan nadzor usklađenosti korištenja objekta po bilo kojoj osnovi s važećom dokumentacijom, internim aktima Ustanove te drugom regulativom - Vršiti terenski nadzor i koordinaciju odobrenja za postavljanje štandova, pokretnih naprava te drugih elemenata sukladno ugovorima te važećim Rješenjima gradskih upravnih tijela - Organizira osiguranje tijekom sportskih i ostalih priredbi na objektima Ustanove - Intervenira u slučaju problema na objektima sa korisnicima ili zakupcima - Koordinira komunikaciju i suradnju s Ministarstvom unutarnjih poslova oko organizacije javnih okupljanja na prostorima pod upravljanjem Ustanove - Provodi kontrolu postavljenih reklama - Provodi kontrolu prisutnosti na radu i prisutnost alkohola u organizmu - Sudjeluje u planiranju te koordinira i nadzire provedbu vanjske usluge čuvanja osoba i imovine (zaštitari) - Izrađuje periodička izvješća prema nadređenom - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja	Odgovornosti - Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i sigurnosti te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća i druge dokumentacije	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	2,00	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS	
Radno iskustvo	1 godina	
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Temeljnost i preciznost - Sposobnost određivanja prioriteta i fleksibilnost u obavljanju radnih zadataka - Praćenje relevantnih informacija i događanja - Sposobnost upravljanja vremenom poštujući zadane rokove za izvršenje zadataka	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici	-	
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije	
7. Uvjeti rada		
Rad u smjenama	Da	
Otežani uvjeti rada	Da	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel zaštite i sigurnosti 100.302
---	---	---

Dodatak na uvjete rada	Da
-------------------------------	-----------

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel zaštite i sigurnosti 100.303
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZAŠTITE I SIGURNOSTI
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	
	- Prati i provodi važeću zakonsku regulativu u svom djelokrugu rada - Vršiti nadzor nad provođenjem ugovora o zakupu poslovnih prostora, ugovora o korištenju prostora te sveukupan nadzor usklađenosti korištenja objekta po bilo kojoj osnovi s važećom dokumentacijom, internim aktima Ustanove te drugom regulativom - Vršiti terenski nadzor i koordinaciju odobrenja za postavljanje štandova, pokretnih naprava te drugih elemenata sukladno ugovorima te važećim Rješenjima gradskih upravnih tijela - Sudjeluje u organizaciji osiguranja tijekom sportskih i ostalih priredbi na objektima Ustanove - Intervenira u slučaju problema na objektima sa korisnicima ili zakupcima - Provodi kontrolu postavljenih reklama - Provodi kontrolu prisutnosti na radu i prisutnost alkohola u organizmu - Sudjeluje u planiranju te koordinira i nadzire provedbu vanjske usluge čuvanja osoba i imovine (zaštitari) - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i sigurnosti te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća i druge dokumentacije
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,84
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VKV/SSS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Sposobnost određivanja prioriteta i fleksibilnost u obavljanju radnih zadataka - Praćenje relevantnih informacija i događanja
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel zaštite na radu i zaštite od požara 100.401
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODJELA ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA		
2. Broj izvršitelja	1		
3. Opis poslova	- Organizira i nadzire rad Odjela - Prati i provodi primjenjivu zakonsku regulativu te koordinira procese usklađenja internih pravilnika iz domene Odjela – zaštita na radu, zaštita od požara, zaštita okoliša - Nadzire provedbu tehničkih normi i zakonske regulative za opremu, postrojenja, borilišta i sadržaje Ustanove – žičare, vučnice, bazeni, klizališta, dvorane i dr. - Pruža stručnu pomoć poslodavcu i ovlaštenicima te zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu - Provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, zaštite od požara, a sukladno važećoj zakonskoj regulativi i internim aktima Ustanove - Izrađuje izvješća i prijedloge uklanjanja utvrđenih nedostataka vezanih uz zaštitu na radu - Prati, analizira te obrađuje podatke vezano uz ozljede na radu i profesionalne bolesti te izrađuje godišnja izvješća prema poslodavcu - Suraduje s tijelima inspekcije rada, zaštite od požara te ostalim povezanim tijelima, institucijama, trgovačkim društvima i drugim subjektima koji se bave poslovima zaštite na radu, zaštite od požara - Predlaže planove i organizira osposobljavanja zaposlenika iz djelokruga zaštite na radu, zaštite od požara - Organizira osposobljavanje zaposlenika za pružanje prve pomoći - Sudjeluje u izradi Plana nabave te planova poslovanja iz djelokruga rada Odjela - Koordinira i nadzire nabavu roba, usluga, materijala i radova iz djelokruga rada Odjela te sukladno važećim zakonskim propisima - Koordinira i provodi zakonskom regulativom zadana postupanja prema poslodavcu i nadležnim institucijama - Provodi analize i izrađuje izvješća vezano za djelokrug rada Odjela te predlaže poboljšanja i unapređenje poslovnih procesa iz domene rada Odjela - Obavlja poslove komunikacije i pisane korespondencije prema nadležnim institucijama - Vodi i pohranjuje svu evidenciju iz područja zaštite na radu, zaštite od požara propisanu važećom zakonskom regulativom, internim aktima i pravilima struke - Koordinira provođenje mjera zaštite okoliša propisane važećom zakonskom regulativom i internim aktima Ustanove - Obavlja poslove vezano uz provođenje video nadzora objekata, koordinira i nadzire održavanje postojećih sustava, predlaže mjere poboljšanja - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru stručne spreme i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Odgovornosti</td><td> - Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za neometan rad i funkcioniranje Odjela - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za ažurno vođenje evidencija - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za neometan rad i funkcioniranje Odjela - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za ažurno vođenje evidencija - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za neometan rad i funkcioniranje Odjela - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za ažurno vođenje evidencija - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za sve radnje za koje ga ovlasti nadređeni		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	2,30		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel zaštite na radu i zaštite od požara 100.401
---	---	--

6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS - položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu, stupanj II - položen stručni ispit za djelatnika službe zaštite od požara
Radno iskustvo	4 godine
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Fleksibilnost u obavljanju radnih zadataka - Praćenje relevantnih informacija i događanja - Sposobnost jasnog određivanja prioriteta - Sposobnost donošenja pravovremenih odluka te jasnih uputa i naloga
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel zaštite na radu i zaštite od požara 100.402
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REFERENT ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA
2. Broj izvršitelja	2
3. Opis poslova	- Prati i provodi važeću zakonsku regulativu - Sudjeluje u pripremi revizije i usklađenja internih akata Ustanove s promjenama zakonske regulative iz područja zaštite na radu i zaštite od požara - Provodi interne nadzore i provjere te sastavlja izvješća o provedenom nadzoru, uočenim nedostacima i nepravilnostima - Predlaže rješenja uklanjanja nedostataka i unapređenja procesa vezano za zaštitu na radu i zaštitu od požara - Vodi program osposobljavanja zaposlenika iz domene Odjela - Vodi evidenciju vatrogasnih aparata i druge protupožarne opreme te upisnik zakonom propisanih pregleda postrojenja i opreme - Sudjeluje u pripremi godišnjeg plana i programa zakonom propisanih ispitivanja - Prikuplja, evidentira i pohranjuje tehničku i drugu dokumentaciju iz djelokruga zaštite na radu i zaštite od požara - Priprema svu potrebnu dokumentaciju za nabavu te pokreće zahtjeve za nabavu roba, usluga i radova vezano za propisanu opremu, odjeću i obuću, sigurnosne sustave (video nadzor) te ostalo iz domene zaštite na radu i zaštite od požara - Obavlja i druge poslove i zadatke definirane važećom zakonskom regulativom te internim aktima - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i sigurnosti te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća i druge dokumentacije
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,00
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS - položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu , stupanj II - položen stručni ispit za djelatnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenja stanja zaštite od požara
Radno iskustvo	2 godine
Sposobnosti	- preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - temeljitost i preciznost - sposobnost određivanja prioriteta i fleksibilnost u obavljanju radnih zadataka - praćenje relevantnih informacija i događanja - sposobnost upravljanja vremenom poštujući rokove za izvršenje zadataka
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel zaštite na radu i zaštite od požara 100.402
---	---	--

7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel zaštite na radu i zaštite od požara 100.403
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REFERENT GOSPODARENJA OTPADOM I ZAŠTITE OKOLIŠA		
2. Broj izvršitelja	1		
3. Opis poslova	- Prati i provodi važeću zakonsku regulativu - Sudjeluje u izradi i usklađenju internih akata Ustanove vezano uz zaštite okoliša i gospodarenja otpadom - Organizira prikupljanje podataka o količinama i vrstama otpada, provodi analizu u svrhu unapređenja upravljanja otpadom - Vodi i pohranjuje dokumentaciju o gospodarenju otpadom i mjerama zaštite okoliša - Sudjeluje u izradi Plana nabave i plana poslovanja vezano uz gospodarenje otpadom, zbrinjavanje otpada i druge procese djelokruga rada - Predlaže godišnji plan gospodarenja otpadom, sudjeluje u nadzoru izvršenja plana i izradi prijedloga poboljšanja - Obavlja poslove komunikacije te pisane korespondencije s nadležnim gradskim i državnim tijelima te ostalim institucijama vezano za mjere zaštite okoliša i gospodarenja otpadom - Nadzire i kontrolira opasne kemikalije i djelatnike koji rade sa kemikalijama - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table> <tr> <td data-bbox="188 952 587 1218">Odgovornosti</td><td data-bbox="590 952 1493 1218"> - Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i sigurnosti te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća i druge dokumentacije </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i sigurnosti te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća i druge dokumentacije
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i sigurnosti te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća i druge dokumentacije		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	2,00		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠŠ/VSS – tehničkih ili prirodnih znanosti		
Radno iskustvo	2 godine		
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Temeljnost i preciznost - Sposobnost određivanja prioriteta i fleksibilnost u obavljanju radnih zadataka - Praćenje relevantnih informacija i događanja - Sposobnost upravljanja vremenom poštujući zadane rokove za izvršenje zadataka		
Probni rad	6 mjeseci		
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika		
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu, položen tečaj za odgovornu osobu za rad s opasnim kemikalijama, vozačka dozvola B kategorije		
7. Uvjeti rada			
Rad u smjenama	Ne		

 ZAGREB UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel zaštite na radu i zaštite od požara 100.403
---	--	--

Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel zaštite na radu i zaštite od požara 100.404
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA
2. Broj izvršitelja	2
3. Opis poslova	- Prati i provodi važeću zakonsku regulativu - Sudjeluje u pripremi revizije i usklađenja internih akata Ustanove s promjenama zakonske regulative iz područja zaštite na radu i zaštite od požara - Provodi interne nadzore i provjere te sastavlja izvješća o provedenom nadzoru, uočenim nedostacima i nepravilnostima - Predlaže rješenja uklanjanja nedostataka i unapređenja procesa vezano za zaštitu na radu i zaštitu od požara - Vodi evidenciju vatrogasnih aparata i druge protupožarne opreme te upisnik zakonom propisanih pregleda postrojenja i opreme - Sudjeluje u pripremi godišnjeg plana i programa zakonom propisanih ispitivanja - Prikuplja, evidentira i pohranjuje tehničku i drugu dokumentaciju iz djelokruga zaštite na radu i zaštite od požara - Obavlja preglede objekata u smislu usklađenosti sa zakonskom regulativom i internim aktima, izrađuje izvješća, predlaže mjere uklanjanja nepravilnosti i nadzire provođenje istih - Priprema svu potrebnu dokumentaciju za nabavu te pokreće zahtjeve za nabavu roba, usluga i radova vezano za propisanu opremu, odjeću i obuću, sigurnosne sustave (video nadzor) te ostalo iz domene zaštite na radu i zaštite od požara - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i sigurnosti te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća i druge dokumentacije
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,84
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS - položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu, stupanj II - položen stručni ispit za djelatnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenja stanja zaštite od požara
Radno iskustvo	2 godine
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Temeljnost i preciznost - Sposobnost određivanja prioriteta i fleksibilnost u obavljanju radnih zadataka - Praćenje relevantnih informacija i događanja - Sposobnost upravljanja vremenom poštujući robove za izvršenje zadataka
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu, vozačka dozvola B kategorije
7. Uvjeti rada	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ URED RAVNATELJA Odjel zaštite na radu i zaštite od požara 100.404
---	---	---

Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA 110.001
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	RUKOVODITELJ SEKTORA PRAVNIH POSLOVA
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	
	- Rukovodi, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka unutar Sektora - Raspodjeljuje poslove i zadatke radnicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka - Planira poslove koji će se obavljati u Sektoru, te obavlja ostale najsloženije pravne poslove iz djelokruga Sektora - Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Sektora - Pruža pravnu podršku drugim organizacijskim jedinicama Ustanove - Suraduje s gradskim i državnim tijelima vezano za djelokrug Sektora - Suraduje s vanjskim suradnicima na pravnim pitanjima - Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Sektora, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale - Obavlja i druge pravne poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Sektora u cjelini - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za sve radnje koje mu naloži te za koje ga ovlasti ravnatelj Ustanove
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	3,43
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvene znanosti – polje pravo
Radno iskustvo	5 godina
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja pojedinaca i timova s jasnom komunikacijom te motivirajućim načinom usmjeravanja i podrške - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA 110.001
---	---	---

Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA 110.002
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT	
2. Broj izvršitelja	1	
3. Opis poslova	- Koordinira, organizira sastanke i kolegije i vodi zapisnike na istima unutar organizacijske jedinice prema uputi nadređenog - Surađuje s drugim organizacijskim jedinicama za izvršenje povjerenih mu poslova i zadataka - Izrađuje zahtjeve za nabavu - Urudžbira i distribuira ulaznu i izlaznu poštu - Arhivira podatke i dokumentaciju - Vodi evidenciju radnog vremena - Izrađuje, vodi i ažurira internu bazu podataka organizacijske jedinice - Priprema i vodi pisanu korespondenciju prema uputi nadređenog - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za ažurno vođenje evidencija - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i sigurnosti te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	1,61	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS	
Radno iskustvo	1 godina	
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Komunikacijske i organizacijske vještine - Praćenje relevantnih informacija i događanja	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici		
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu	
7. Uvjeti rada		
Rad u smjenama	Ne	
Otežani uvjeti rada	Ne	
Dodatak na uvjete rada	Ne	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA 111.001
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ SLUŽBE IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	
	- Rukovodi Službom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke radnicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka - Planira poslove koji će se obavljati u Službi, priprema nacрте i prijedloge pravnih akata iz djelokruga rada Službe te obavlja ostale najsloženije pravne poslove iz djelokruga Službe - Sudjeluje u pripremi i izradi strateških dokumenata, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Službe - Prati i proučava stanje i propise, predlaže mjere, metode i postupke u vezi s primjenom propisa iz djelokruga Službe, izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale - Obavlja i druge pravne poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Službe - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,80
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvene znanosti – polje pravo
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja pojedinaca i timova s jasnom komunikacijom te motivirajućim načinom usmjeravanja i podrške - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	

 ZAGREB UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA 111.001
---	--	---

Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA Odjel imovinsko-pravnih poslova 111.101
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODJELA IMOVINSKO - PRAVNIH POSLOVA
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	
	- Organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka unutar Odjela, raspodjeljuje poslove i zadatke radnicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka - Izrađuje potrebne predloške ugovora, odluka, rješenja i drugih pravnih akata te vrši kontrolu istih - Izrađuje složene podneske u sudskim i upravnim predmetima vezano uz imovinsko-pravne stvari - Sudjeluje u provedbi javnih natječaja vezano uz zakup i korištenje imovine (poslovni prostor, zemljište/površina javne namjene, sportska građevina i dr.) - Sudjeluje u radu odbora i povjerenstava u Ustanovi - Obavlja i druge pravne poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Odjela - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,30
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvene znanosti – polje pravo
Radno iskustvo	2 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja pojedinaca i timova s jasnom komunikacijom te motivirajućim načinom usmjeravanja i podrške - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA Odjel imovinsko-pravnih poslova 111.101
---	---	--

Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA Odjel imovinsko-pravnih poslova 111.102
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REFERENT IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA		
2. Broj izvršitelja	3		
3. Opis poslova	- Izrađuje ugovore, odluke i druge pravne akte prema uputi i nacrtu nadređene osobe - Izrađuje podneske u sudskim i upravnim predmetima vezano uz imovinsko-pravne stvari - Priprema dokumentaciju za pokretanje i vođenje sudskih postupaka - Vodi evidencije vezane uz rad imovinsko-pravnog Odjela - Sudjeluje u provedbi javnih natječaja vezano uz zakup i korištenje imovine (poslovni prostor, zemljište/površina javne namjene, sportska građevina i dr.) - Rješava po zahtjevima i pritužbama zakupaca i korisnika - Koordinira provjeru naplate zakupnina i naknada te provodi prisilnu naplatu istih u suradnji sa Sektorom ekonomskih poslova - Sudjeluje u radu odbora i povjerenstava u Ustanovi - Obavlja i druge pravne poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="193 958 592 1200">Odgovornosti</td><td data-bbox="592 958 1514 1200"> - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	2,00		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS - društvenih znanosti – polje pravo (VSS), ili sveučilišni odnosno stručni prvostupnik s područja društvenih znanosti (VŠS)		
Radno iskustvo	2 godine		
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća		
Probni rad	6 mjeseci		
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika		
Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računalu		
7. Uvjeti rada			
Rad u smjenama	Ne		
Otežani uvjeti rada	Ne		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA Odjel imovinsko-pravnih poslova 111.102
---	---	---

Dodatak na uvjete rada	Ne
------------------------	----

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA Odjel imovinsko-pravnih poslova 111.103
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA
2. Broj izvršitelja	3
3. Opis poslova	
	- Obavlja pripremne poslove pribave i obrade dokumentacije te priprema stručne podloge za izradu ugovora, odluka i drugih pravnih akata - Obavlja stalnu komunikaciju (verbalnu i pisanu) s radnicima Ustanove u svrhu prikupljanja i razmjene informacija vezano za imovinsko - pravne stvari - Sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupak javnog natječaja - Analizira prigovore, zahtjeve i priprema prijedloge odgovora - Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi izvješća - Obavlja i druge pravne poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne sprema i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,84
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS - društvenih znanosti (VŠS) ili srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke (SSS)
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA Odjel upravljanja nekretninama 111.201
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODJELA UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA		
2. Broj izvršitelja	1		
3. Opis poslova	- Organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka unutar Odjela, raspodjeljuje poslove i zadatke radnicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka - Koordinira poslove vođenja potpune sustavne evidencije imovine kojom upravlja Ustanova - Koordinira i sudjeluje u utvrđivanju kriterija za raspolaganje i korištenje imovinom kojom upravlja Ustanova - Predlaže mjere za učinkovito upravljanje nekretninama na upravljanju Ustanove - Kontrolira izvještaje o stanju imovine, rashodima, zaduženjima i naplati prihoda s osnova raspolaganje i korištenja imovine - Sudjeluje u izradi godišnjih programa plana i razvoja Ustanove, te programa upravljanja nekretninama - Izrađuje složene podneske u sudskim i upravnim predmetima vezano uz nekretnine i rješavanje imovinsko-pravnog statusa istih - Sudjeluje u radu odbora i povjerenstava u Ustanovi - Obavlja i druge pravne poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Odgovornosti</td><td style="padding: 5px;"> - Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Odjela - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Odjela - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Odjela - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	2,30		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS – društvene znanosti		
Radno iskustvo	2 godine		
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja pojedinaca i timova s jasnom komunikacijom te motivirajućim načinom usmjeravanja i podrške - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije		
Probni rad	6 mjeseci		
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA Odjel upravljanja nekretninama 111.201
---	---	---

Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA Odjel upravljanja nekretninama 111.202
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REFERENT UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA	
2. Broj izvršitelja	3	
3. Opis poslova	- Aktivno sudjeluje u vođenju sustavne evidencije imovine i provođenju strategije upravljanja i raspolaganja imovinom - Priprema dokumentaciju za pokretanje i vođenje sudskih postupaka - Izrađuje podneske u sudskim i upravnim predmetima vezano uz nekretnine - Prikuplja, priprema i ažurira podatke o promjenama o stanju imovine, zaduženjima i naplati prihoda s osnova raspolaganja i korištenja imovine u skladu s pozitivnim propisima iz područja koja su u nadležnosti Službe - Izrađuje pojedinačne i godišnje planove, programe i izvještaje o svakoj pojedinoj jedinici imovine - Predlaže kriterije za učinkovitije upravljanje imovinom - Sudjeluje u radu odbora i povjerenstava u Ustanovi - Obavlja i druge pravne poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	2,00	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS - društvenih znanosti – polje pravo (VSS), ili sveučilišni odnosno stručni prvostupnik s područja društvenih znanosti (VŠS)	
Radno iskustvo	2 godine	
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici	-	
Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računalu	
7. Uvjeti rada		
Rad u smjenama	Ne	
Otežani uvjeti rada	Ne	
Dodatak na uvjete rada	Ne	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA Odjel upravljanja nekretninama 111.203
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT UPRAVLJANJA NEKRETNINAMA
2. Broj izvršitelja	3
3. Opis poslova	
	- Obavlja pripremne poslove i sudjeluje u izradi planova, programa i izvještaja iz djelokruga Odjela - Prikuplja i ažurira podatke o promjenama o stanju imovine, zaduženjima i naplati prihoda - Obavlja stalnu komunikaciju (verbalnu i pisanu) s radnicima Ustanove u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te priprema i ažurira podatke iz područja nadležnosti Odjela - Kompletira, uređuje i arhivira svu pripadajuću dokumentaciju iz nadležnosti Odjela - Analizira prigovore, zahtjeve i priprema prijedloge odgovora - Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi izvješća - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne sprema i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,84
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS - društvenih znanosti (VŠS) ili srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke (SSS)
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA 112.001
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ SLUŽBE UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	- Rukovodi Službom, organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka, raspodjeljuje poslove i zadatke radnicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka - Analizira rad Službe te predlaže i provodi poboljšanja - Izrađuje godišnji plan poslovanja Službe u skladu s postavljenim ciljevima Ustanove - Planira poslove koji će se obavljati u Službi te priprema Odluke iz radno-pravnog područja za svakog radnika ponaosob (o zapošljavanju, premještanju, napredovanju, pripravnštvu, dužini godišnjeg odmora, prestanku radnog odnosa i sl) - Predlaže i realizira plan zapošljavanja, plan obrazovanja i stručnog osposobljavanja - Osmišljava politiku upravljanja, razvoja i stručnog usavršavanja ljudskih potencijala - Koordinira poslove angažiranja vanjske usluge studentskih i učeničkih servisa i ugovora o djelu - Priprema i izrađuje strateške, opće i druge akte te priprema analizu, planove i program iz djelokruga Službe - Prati propise iz područja radnih odnosa te vrši usklađenje akata sa odgovarajućim zakonskim i podzakonskim propisima - Sudjeluje u radu odbora i povjerenstava u Ustanovi - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Službe - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,80
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvene znanosti
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja pojedinaca i timova s jasnom komunikacijom te motivirajućim načinom usmjeravanja i podrške - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije
Probni rad	6 mjeseci

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA 112.001
---	---	--

Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA Odjel upravljanja ljudskim potencijalima 112.101
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODJELA UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	
	- Organizira i usklađuje obavljanje poslova i zadataka unutar Odjela, raspodjeljuje poslove i zadatke radnicima i daje upute za njihovo obavljanje, nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravodobnom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka - Izrađuje potrebne Odluke iz radno-pravnog područja za svakog radnika ponaosob - Izrađuje plan zapošljavanja, plan obrazovanja i stručnog osposobljavanja - Sudjeluje u provedbi javnog natječaja vezano uz zapošljavanje radnika - Sudjeluje u radu odbora i povjerenstava u Ustanovi - Prati propise iz područja radnih odnosa te prati usklađenje akata sa odgovarajućim zakonskim i podzakonskim propisima - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Odjela - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,30
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS – društvene znanosti
Radno iskustvo	2 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja pojedinaca i timova s jasnom komunikacijom te motivirajućim načinom usmjeravanja i podrške - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računalu

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA Odjel upravljanja ljudskim potencijalima 112.101
---	---	--

7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA Odjel upravljanja ljudskim potencijalima 112.102
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REFERENT UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA	
2. Broj izvršitelja	3	
3. Opis poslova	- Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela - Prikuplja sve potrebne dokumente koji su uvjet za zasnivanje radnog odnosa - Priprema ugovore o radu, akte o prestanku ugovora te rješenja i odluke iz djelokruga Odjela - Vodi zakonom propisane te internim aktima predviđene evidencije iz područja radnih odnosa - Prikuplja, priprema i ažurira podatke o radnicima - Sudjeluje u pripremi i izradi strateških, općih i drugih akata te pripremi analiza, planova i programa iz djelokruga Odjela - Priprema sve materijale u svrhu angažiranja vanjske usluge studentskog i učeničkog servisa i ugovora o djelu - Izrađuje izvješća o realizaciji i prati realizaciji ugovora o djelu, studentskih i učeničkih ugovora - Prosljeđuje relevantne podatke iz djelokruga sigurnosti i zaštite na radu - Sudjeluje u izradi planova, statističkih izvještaja i drugih evidencija iz područja radnih odnosa - Obavlja prijave i odjave radnika kod nadležnih tijela - Odlaze i trajno čuva osobnu dokumentaciju za svakog radnika - Sudjeluje u postupcima zapošljavanja i drugih načina popunjavanja slobodnih radnih mjesta - Sudjeluje u radu odbora i povjerenstava u Ustanovi - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	2,00	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS - društvenih znanosti	
Radno iskustvo	2 godine	
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici	-	
Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računalu	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA Odjel upravljanja ljudskim potencijalima 112.102
---	---	--

7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA Odjel upravljanja ljudskim potencijalima 112.103
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA	
2. Broj izvršitelja	3	
3. Opis poslova	- Obavlja pripremne poslove i sudjeluje u izradi planova, programa i izvještaja iz djelokruga Odjela - Prikuplja sve potrebne dokumente koji su uvjet za zasnivanje radnog odnosa - Prikuplja, priprema i ažurira podatke o radnicima - Priprema i ažurira podatke iz područja nadležnosti Odjela - Sudjeluje u izradi planova, statističkih izvještaja i drugih evidencija iz područja radnih odnosa - Vodi evidenciju o radnom vremenu te drugu potrebnu dokumentaciju i evidencije - Sudjeluje u pripremi materijala u svrhu angažiranja vanjske usluge studentskog i učeničkog servisa i ugovora o djelu - Obavlja pripremne radnje za izradu ugovora o djelu - Kompletira, uređuje i arhivira svu pripadajuću dokumentaciju - Analizira prigovore, zahtjeve i priprema prijedloge odgovora - Obavlja stalnu komunikaciju (verbalnu i pisanu) sa radnicima Ustanove u svrhu prikupljanja i razmjene informacija - Vodi potrebne evidencije, sudjeluje u izradi izvješća - Obavlja i duge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	1,84	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS - društvenih znanosti (VŠS) ili srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke (SSS)	
Radno iskustvo	1 godina	
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici	-	
Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računalu	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR PRAVNIH POSLOVA SLUŽBA UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA Odjel upravljanja ljudskim potencijalima 112.103
---	---	--

7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA 120.001
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	UKOVODITELJ SEKTORA EKONOMSKIH POSLOVA	
2. Broj izvršitelja	1	
3. Opis poslova	- Neposredno rukovodi i usklađuje rad Sektora kojim rukovodi - Izdaje naloge radnicima u svezi poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora - Predlaže zaključivanje određenih poslova i zadataka iz djelokruga rada Sektora kojim rukovodi - Poduzima određene radnje prema nalogu i ovlaštenju dobivenom od ravnatelja Ustanove - Provodi dosljednu primjenu zakonskog okvira Republike Hrvatske iz područja financija, računovodstva, poreza, obračuna plaća i deviznog poslovanja - Odgovara za izradu i koordinaciju izrade godišnjeg financijskog plana i plana nabave - Provodi financijsku i računovodstvenu politiku i proceduru Ustanove - Nadzire likvidnost Ustanove - Izrađuje dugoročne projekcije novčanog tijeka - Nadzire postupke nabave - Koordinira suradnju s vanjskim revizorima - Kontrolira pravovremenu izradu periodičnih i godišnjih obračuna i izvještaja za sva regulatorna tijela - Kontaktira i surađuje sa svim državnim institucijama (Porezna uprava, FINA) - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove	
4. Odgovornosti i ovlaštenja	Odgovornosti - Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Sektora u cjelini - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za sve radnje koje mu naloži te za koje ga ovlasti ravnatelj Ustanove	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	3,43	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvenih znanosti, polje ekonomija	
Radno iskustvo	5 godina	
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja pojedinaca i timova s jasnom komunikacijom te motivirajućim načinom usmjeravanja i podrške - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA 120.001
---	---	---

Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA 120.002
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	
	- Predlaže poslovne planove i ciljeve u skladu s ciljevima Ustanove na temelju izvršenih analiza poslovanja - Predlaže i sudjeluje u izradi godišnjih planova poslovanja u skladu s postavljenim ciljevima Ustanove - Nadzire izvršenje godišnjeg plana poslovanja - Poduzima odgovarajuće mjere i daje prijedloge u cilju ostvarivanja godišnjeg plana poslovanja - Analizira korištenje finansijskih i materijalnih resursa u okviru ostvarivanja Plana poslovanja, te daje prijedloge za poboljšanje iskorištenosti - Izrađuje periodična izvješća za potrebe Ustanove - Izrađuje potrebna finansijska izvješća za potrebe drugih organizacijskih jedinica te sudjeluje u rješavanju međusektorskih predmeta - Prati i proučava propise vezane uz unapređenje metodologije praćenja rezultata poslovanja, i primjenjuje u okviru Ustanove - Nadzire poštivanje primjenjive zakonske i druge regulative - Poduzima odgovarajuće radnje u slučaju kršenja zakonske i druge regulative - Analizira poslovne postupke i praksu, te predlaže i provodi poboljšanja - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spremlje
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za praćenje i ostvarivanje programa rada Sektora - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom te internim aktima Ustanove - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,70
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvenih znanosti, polje ekonomija
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama kao i poticanje promjene s ciljem poboljšanja poslovanja - Komunikacijske i organizacijske vještine
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA 120.002
---	---	---

7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA 120.003
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE	
2. Broj izvršitelja	2	
3. Opis poslova		
- Prikuplja i obrađuje podatke za izradu planova i analiza poslovanja - Analizira prikupljene podatke te izrađuje analize i planove poslovanja organizacijskim i radnim jedinicama - Predlaže i sudjeluje u izradi godišnjih planova poslovanja u skladu s postavljenim ciljevima Ustanove - Prati izvršenje godišnjeg plana poslovanja i izrađuje odgovarajuća izvješća o ostvarenju planova po svim segmentima - Analizira korištenje financijskih i materijalnih resursa u okviru ostvarivanja plana poslovanja - Prati i proučava propise vezane uz unapređenje metodologije praćenja rezultata - Izrađuje potrebna financijska izvješća - Analizira poslovne postupke i praksu, te predlaže i provodi poboljšanja - Upozorava na uočene neuobičajene propuste i odstupanja u ostvarivanju plana poslovanja - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	1,84	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS - društvenih znanosti (VŠS) ili srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke (SSS)	
Radno iskustvo	1 godina	
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici	-	
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu	
7. Uvjeti rada		
Rad u smjenama	Ne	
Otežani uvjeti rada	Ne	
Dodatak na uvjete rada	Ne	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA 120.004
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	
	- Koordinira, organizira sastanke i kolegije te vodi zapisnike na istima unutar organizacijske jedinice prema uputi nadređenog - Suraduje s drugim organizacijskim jedinicama za izvršenje povjerenih mu poslova i zadataka - Izrađuje zahtjeve za nabavu - Urudžbira i distribuira ulaznu i izlaznu poštu - Arhivira podatke i dokumentaciju - Vodi evidenciju radnog vremena - Izrađuje, vodi i ažurira internu bazu podataka organizacijske jedinice - Priprema i vodi pisanu korespondenciju po nalogu nadređenog - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za ažurno vođenje evidencija - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i sigurnosti te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,61
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Komunikacijske i organizacijske vještine - Praćenje relevantnih informacija i događanja
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINACIJA 121.001
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ SLUŽBE RAČUNOVODSTVA I FINACIJA		
2. Broj izvršitelja	1		
3. Opis poslova	- Organizira i rukovodi radom Službe - Prati i proučava propise i opće akte Ustanove vezane uz računovodstvo i financije, te odgovara za njihovu primjenu - Prati i analizira likvidnost - Prati i kontrolira prihode i rashode Ustanove - Aktivno sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana poslovanja u skladu s postavljenim ciljevima Ustanove i prati njegovo ostvarenje - Poduzima odgovarajuće mjere u ostvarivanju godišnjeg financijskog plana - Nadzire pravilno korištenje financijskih sredstava u okviru zakonskih propisa i plana poslovanja - Supotpisuje financijsku dokumentaciju - Suraduje sa revizorima poslovanja, financijskim i državnim institucijama - Izrađuje periodične financijske i druge zakonom propisane izvještaje koji se odnose na računovodstvo i financije - Daje prijedloge za poboljšanje financijske situacije, likvidnosti i solventnost - Poduzima odgovarajuće radnje u slučaju kršenja zakonske i druge regulative - Analizira poslovne postupke i praksu, te predlaže i provodi poboljšanja - Predlaže programe osposobljavanja za zaposlenike u području računovodstva i financija - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="181 1077 587 1487">Odgovornosti</td><td data-bbox="587 1077 1501 1487"> - Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Službe - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Službe - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Službe - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	2,80		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvenih znanosti, polje ekonomija		
Radno iskustvo	3 godine		
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja pojedinaca i timova s jasnom komunikacijom te motivirajućim načinom usmjeravanja i podrške - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINACIJA 121.001
---	---	---

Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel računovodstva 121.101
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODJELA RAČUNOVODSTVA		
2. Broj izvršitelja	1		
3. Opis poslova	- Organizira i usmjerava rad djelatnika u Odjelu - Vodi glavnu knjigu i vrši ispravke knjiženja u glavnoj knjizi - Predlaže i sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana poslovanja u skladu s postavljenim ciljevima Ustanove - Sudjeluje u kreiranju i izradi mjesečnih i godišnjih financijskih i drugih zakonom propisanih izvješća za potrebe Uprave, državnih tijela, banaka i drugih institucija - Prati i proučava propise vezane uz računovodstvo, te prati i odgovoran je za njihovu primjenu u okviru Ustanove - Poduzima odgovarajuće radnje u slučaju kršenja zakonske i druge regulative - Analizira poslovne postupke i praksu, te predlaže i provodi poboljšanja - Utvrđuje standarde za rad djelatnika Odjela, mjerenje rezultata rada i nagrađivanje - Predlaže programe osposobljavanja za zaposlenike u Odjelu računovodstva - Sudjeluje u izradi pravilnika i drugih internih odluka, ako se njima reguliraju pitanja iz područja računovodstva - Pruža stručnu pomoć i surađuje sa internim i eksternim kontrolama - Prati radnu disciplinu u Odjelu - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="183 1070 587 1451">Odgovornosti</td><td data-bbox="587 1070 1503 1451"> - Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Odjela - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Odjela - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Odjela - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	2,30		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS – društvene znanosti, polje ekonomija		
Radno iskustvo	2 godine		
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja pojedinaca i timova s jasnom komunikacijom te motivirajućim načinom usmjeravanja i podrške - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije		
Probni rad	6 mjeseci		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel računovodstva 121.101
---	---	---

Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel računovodstva 121.102
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REFERENT RAČUNOVODSTVA I FINANCIJA	
2. Broj izvršitelja	2	
3. Opis poslova	- Predlaže i sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana poslovanja u skladu s postavljenim ciljevima Ustanove - Sudjeluje u kreiranju i izradi mjesečnih i godišnjih financijskih i drugih zakonom propisanih izvješća za potrebe Uprave, državnih tijela, banaka i drugih institucija - Prati i proučava propise vezane uz financije - Surađuje sa bankama i FINA-om kao i sa revizorima prilikom revizije poslovanja Ustanove - Obavlja poslove evidencije i praćenja kretanja, uporabe, rashoda i korištenja osnovnih sredstava, sitnog inventara, roba - Usklađuje poslovne knjige - Usklađuje troškove prihoda po aktivnostima i organizacijskim jedinicama - Priprema podatke za izradu informacija, planova i analiza poslovanja - Sudjeluje u izradi uputa za rad računovodstva - Izrađuje pomoćne računovodstvene obračune - Sudjeluje u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih obračuna poslovanja - Sudjeluje u mjesečnom i godišnjem obračunu PDV-a - Sudjeluje u obračunu poreza na dobit - Sudjeluje u godišnjem popisu imovine i obveza - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme	
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	2,00	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS – društvene znanosti	
Radno iskustvo	1 godina	
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika	
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu	
7. Uvjeti rada		

 ZAGREB UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel računovodstva 121.102
---	--	--

Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel računovodstva 121.103
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT RAČUNOVODSTVA I FINACIJA		
2. Broj izvršitelja	4		
3. Opis poslova	- Vodi glavnu knjigu prema utvrđenom računskom planu - Prati promjene i izmjene te daje prijedloge za izmjene i dopune računskog plana prema potrebnim procesima rada i poslovnim funkcijama - Usklađuje stanja računa glavne knjige sa ostalim analitičkim evidencijama i provodi ispravke u glavnoj knjizi - Vodi evidencije o prispjelim obvezama i izvršenim plaćanjima, kao i naplati dospjelih potraživanja kroz glavnu knjigu - Razvrstava i evidentira ulazne računa i ugovore u knjigu ulaznih račun te prikuplja i odlaže priloge uz ulazne račune za likvidaciju računa i plaćanje - Distribuiraju ulazne račune po sektorima i objektima - Daje podloge za izradu bilanca i statističkih izvještaje za potrebe Uprave i drugih tijela u suradnji s neposrednim rukovodiocima - Usklađuje potraživanja i dugovanja s poslovnim partnerima - Usklađuje analitičke evidencije i daje podatke o obračunatom i naplaćenom PDV-u - Priprema podatke za izvještaje o naplati potraživanja i obaveza - Provodi odluke o naknadnim odobrenjima i otpisima potraživanja i obaveza - Priprema podlogu za otpis zastarjelih potraživanja i obaveza - Usklađuje primjene i dane avanse i preplate - Vodi kontrolu o ispravnom rasporedu prihoda i troškova po mjestima troška u glavnoj knjizi - Kontrolira izvršenje godišnjeg financijskog plana poslovanja - Izrađuje mjesečna i godišnja financijska i druga zakonom propisana izvješća za potrebe Ustanove, državnih tijela, banaka i drugih institucija - Prati i proučava propise vezane uz računovodstvo i financije - Suraduje sa bankama i FINA-om kao i sa revizorima prilikom revizije poslovanja Ustanove - Radi na obračunu plaća - Vršiti pripremu naloga za plaćanje te vodi evidenciju o istom - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="183 1350 587 1590">Odgovornosti</td><td data-bbox="587 1350 1503 1590"> - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	1,84		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS		
Radno iskustvo	1 godina		
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel računovodstva 121.103
---	---	---

	- Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel računovodstva 121.104
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	REFERENT RAČUNOVODSTVA I FINANCIJA								
2. Broj izvršitelja	4								
3. Opis poslova	- Ispostavljanje izlaznih računa i njihovo slanje kupcima te ispostavljanje predračuna - Prikupljanje dokumentacije za fakturiranje - Vođenje evidencije ugovora sa kupcima - Obračunavanje kamata kupcima - Kontrolira, kontira i priprema dokumente za knjiženje - Unosi podatke i verificira unesene stavke - Usklađuje potraživanja i dugovanja s poslovnim partnerima - Usklađuje analitičke evidencije i daje podatke o obračunatom i naplaćenom PDV-u - Priprema podatke za izvještaje o naplati potraživanja i obaveza - Provodi odluke o naknadnim odobrenjima i otpisima potraživanja i obveza - Priprema podlogu za otpis zastarjelih potraživanja i obaveza - Priprema podlogu za utvrđivanje visine i rokova kasa skonta - Usklađuje primljene i dane avanse i preplate - Prikuplja podatke za obračun plaća i ostalih primanja zaposlenika - Vodi blagajničke evidencije, ispostavlja blagajničke isprave - Preuzima i čuva gotovinu, te polaže istu u FINA-u - Vodi evidenciju putnih naloga - Daje podataka za interne izvještaje i naplatu potraživanja - Vodi korespondenciju s poslovnim partnerima u svezi porezne izjave radi umanjenja PDV-a kod storna, cassasconta i sl. - Vodi evidencije o prispjelim obvezama i izvršenim plaćanjima, kao i naplati dospjelih potraživanja kroz glavnu knjigu - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spremlje i djelokruga rada								
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="181 1263 587 1507">Odgovornosti</td><td data-bbox="587 1263 1501 1507"> - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije						
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije								
5. Složenost poslova	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="181 1559 587 1610">Koeficijent složenosti</td><td data-bbox="587 1559 1501 1610">1,61</td></tr> </table>	Koeficijent složenosti	1,61						
Koeficijent složenosti	1,61								
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="181 1686 587 1765">Školska sprema, stupanj, smjer, posebno</td><td data-bbox="587 1686 1501 1765">SSS</td></tr> <tr> <td data-bbox="181 1765 587 1821">Radno iskustvo</td><td data-bbox="587 1765 1501 1821">1 godina</td></tr> <tr> <td data-bbox="181 1821 587 2007">Sposobnosti</td><td data-bbox="587 1821 1501 2007"> - Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća </td></tr> <tr> <td data-bbox="181 2007 587 2049">Probni rad</td><td data-bbox="587 2007 1501 2049">6 mjeseci</td></tr> </table>	Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS	Radno iskustvo	1 godina	Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća	Probni rad	6 mjeseci
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS								
Radno iskustvo	1 godina								
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća								
Probni rad	6 mjeseci								

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel računovodstva 121.104
---	---	---

Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel financija 121.201
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ ODJELA FINACIJA		
2. Broj izvršitelja	1		
3. Opis poslova	- Koordinira i usmjerava rad Odjela financija te odgovara za zakonitost rada Odjela - Predlaže financijske ciljeve u skladu s ciljevima Ustanove - Predlaže i sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana poslovanja u skladu s postavljenim ciljevima Ustanove - Nadzire izvršenje godišnjeg financijskog plana poslovanja - Poduzima odgovarajuće mjere u ostvarivanju godišnjeg financijskog plana poslovanja - Nadzire pravilno korištenje financijskih sredstava u okviru zakonskih propisa i Plana poslovanja - Kontrolira i potpisuje ispravnost obrade financijske dokumentacije na temelju koje se vrše plaćanja - Sudjeluje u kreiranju i izradi mjesečnih i godišnjih financijskih i drugih zakonom propisanih izvješća za potrebe Uprave, državnih tijela, banaka i drugih institucija - Daje prijedloge za poboljšanje financijske situacije, likvidnosti i solventnost - Prati i proučava propise vezane uz financije, te prati i odgovoran je za njihovu primjenu u okviru Ustanove te nadzire njihovu primjenu kao i primjenu općih akata Ustanove - Suraduje sa bankama i FINA-om kao i sa revizorima prilikom revizije poslovanja Ustanove - Poduzima odgovarajuće radnje u slučaju kršenja zakonske i druge regulative - Analizira poslovne postupke i praksu, te predlaže i provodi poboljšanja - Utvrđuje standarde za rad djelatnika, mjerenje rezultata rada i nagrađivanje - Poduzima odgovarajuće radnje u slučaju da se ne poštuju zakonska regulativa u području financija - Koordinira radnu disciplinu i pokreće disciplinske postupke na prijedlog Rukovoditelja sektora - Predlaže programe osposobljavanja za zaposlenike u području financija - Rješava probleme i pritužbe zaposlenika Odjela financija - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="175 1234 587 1619">Odgovornosti</td><td data-bbox="587 1234 1503 1619"> - Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Odjela - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Odjela - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Odjela - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	2,30		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠŠ/VSS – društvene znanosti, polje ekonomija		
Radno iskustvo	2 godine		
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja pojedinaca i timova s jasnom komunikacijom te motivirajućim načinom usmjeravanja i podrške		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel financija 121.201
---	---	--

	- Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel financija 121.202
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REFERENT RAČUNOVODSTVA I FINACIJA	
2. Broj izvršitelja	2	
3. Opis poslova	- Predlaže i sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana poslovanja u skladu s postavljenim ciljevima Ustanove - Sudjeluje u kreiranju i izradi mjesečnih i godišnjih financijskih i drugih zakonom propisanih izvješća za potrebe Uprave, državnih tijela, banaka i drugih institucija - Prati i proučava propise vezane uz financije - Surađuje sa bankama i FINA-om kao i sa revizorima prilikom revizije poslovanja Ustanove - Obavlja poslove evidencije i praćenja kretanja, uporabe, rashoda i korištenja osnovnih sredstava, sitnog inventara, roba - Usklađuje poslovne knjige - Usklađuje troškove prihoda po aktivnostima i organizacijskim jedinicama - Priprema podatke za izradu informacija, planova i analiza poslovanja - Sudjeluje u izradi uputstava za rad računovodstva - Izrađuje pomoćne računovodstvene obračune - Sudjeluje u izradi mjesečnih, kvartalnih i godišnjih obračuna poslovanja - Sudjeluje u mjesečnom i godišnjem obračunu PDV-a - Sudjeluje u obračunu poreza na dobit - Sudjeluje u godišnjem popisu imovine i obveza - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme	
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	2,00	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS – društvene znanosti	
Radno iskustvo	1 godina	
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika	
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel financija 121.202
---	---	---

7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel financija 121.203
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT RAČUNOVODSTVA I FINACIJA	
2. Broj izvršitelja	4	
3. Opis poslova	- Vodi glavnu knjigu prema utvrđenom računskom planu - Prati promjene i izmjene te daje prijedloge za izmjene i dopune računskog plana prema potrebnim procesima rada i poslovnim funkcijama - Usklađuje stanja računa glavne knjige sa ostalim analitičkim evidencijama i provodi ispravke u glavnoj knjizi - Vodi evidencije o prispjelim obvezama i izvršenim plaćanjima, kao i naplati dospjelih potraživanja kroz glavnu knjigu - Razvrstava i evidentira ulazne računa i ugovore u knjigu ulaznih račun te prikuplja i odlaže priloge uz ulazne račune za likvidaciju računa i plaćanje - Distribuiraju ulazne račune po sektorima i objektima - Daje podloge za izradu bilanca i statističkih izvještaje za potrebe Uprave i drugih tijela u suradnji s neposrednim rukovodiocima - Usklađuje potraživanja i dugovanja s poslovnim partnerima - Usklađuje analitičke evidencije i daje podatke o obračunatom i naplaćenom PDV-u - Priprema podatke za izvještaje o naplati potraživanja i obaveza - Provodi odluke o naknadnim odobrenjima i otpisima potraživanja i obaveza - Priprema podlogu za otpis zastarjelih potraživanja i obaveza - Usklađuje primljene i dane avanse i preplate - Vodi kontrolu o ispravnom rasporedu prihoda i troškova po mjestima troška u glavnoj knjizi - Kontrolira izvršenje godišnjeg financijskog plana poslovanja - Izrađuje mjesečna i godišnja financijska i druga zakonom propisana izvješća za potrebe Ustanove, državnih tijela, banaka i drugih institucija - Prati i proučava propise vezane uz računovodstvo i financije - Surađuje sa bankama i FINA-om kao i sa revizorima prilikom revizije poslovanja Ustanove - Radi na obračunu plaća - Vršiti pripremu naloga za plaćanje te vodi evidenciju o istom - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spremlje i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	1,84	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS	
Radno iskustvo	1 godina	
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel financija 121.203
---	---	--

	- Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel financija 121.204
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	REFERENT RAČUNOVODSTVA I FINANCIJA		
2. Broj izvršitelja	4		
3. Opis poslova	- Ispostavljanje izlaznih računa i njihovo slanje kupcima te ispostavljanje predračuna - Prikupljanje dokumentacije za fakturiranje - Vođenje evidencije ugovora sa kupcima - Obračunavanje kamata kupcima - Kontrolira, kontira i priprema dokumente za knjiženje - Unosi podatke i verificira unesene stavke - Usklađuje potraživanja i dugovanja s poslovnim partnerima - Usklađuje analitičke evidencije i daje podatke o obračunatom i naplaćenom PDV-u - Priprema podatke za izvještaje o naplati potraživanja i obaveza - Proviđa odluke o naknadnim odobrenjima i otpisima potraživanja i obveza - Priprema podlogu za otpis zastarjelih potraživanja i obaveza - Priprema podlogu za utvrđivanje visine i rokova cassasconta - Usklađuje primljene i dane avanse i preplate - Prikuplja podatke za obračun plaća i ostalih primanja zaposlenika - Vodi blagajničke evidencije, ispostavlja blagajničke isprave - Preuzima i čuva gotovinu, te polaže istu u FINA-u - Vodi evidenciju putnih naloga, - Daje podataka za interne izvještaje i naplatu potraživanja - Vodi korespondenciju s poslovnim partnerima u svezi porezne izjave radi umanjenja PDV-a kod storna, cassasconta i sl. - Vodi evidencije o prispjelim obvezama i izvršenim plaćanjima, kao i naplati dospjelih potraživanja kroz glavnu knjigu - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table> <tr> <td data-bbox="183 1267 587 1507">Odgovornosti</td><td data-bbox="590 1267 1509 1507"> - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	1,61		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS		
Radno iskustvo	1 godina		
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća		
Probni rad	6 mjeseci		

 ZAGREB UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba računovodstva i financija Odjel financija 121.204
---	--	---

Strani jezici	
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba nabave 122.001
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ SLUŽBE NABAVE
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	- Rukovodi poslovima nabave, raspoređuje i nadzire rad i izvršavanje zadataka - Provođi postupke javne nabave, sukladno zakonu o javnoj nabavi - Sudjeluje u izradi Plana nabave kao sastavnog dijela poslovnog plana Ustanove - Prati izvršenje Plana nabave i izrađuje izvješća o izvršenju Plana - Kontrolira usklađenost zahtjeva za nabavu sa Planom nabave - Prati i kontrolira izvršenje Internih narudžbenica i o tome sačinjava potrebna izvješća - Nadzire uspostavu i vođenje operativnih i administrativnih postupaka - Izrada studija, izvješća i drugih stručnih analiza za potrebe uprave iz područja nabave - Osigurava tehničku i materijalnu podršku neophodnu za rad zaposlenika Službe nabave - Utvrđuje standarde za rad djelatnika, mjerenje rezultata rada i nagrađivanje - Kontrolira radnu disciplinu Službe - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Službe - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,80
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja pojedinaca i timova s jasnom komunikacijom te motivirajućim načinom usmjeravanja i podrške - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba nabave 122.001
---	---	---

7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba nabave 122.002
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA NABAVU
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	- Sudjeluje u izradi plana rada Službe - Sudjeluje u pripremi poslovnih, financijskih i drugih planova Službe - Obavlja složene poslove pripreme i provedbe postupaka nabave sukladno internim aktima te važećim propisima - Predlaže rješenja složenih problema nabave u djelokrugu rada Službe - Izrađuje prijedloge akata u postupcima provedbe nabave, u izradi tekstova objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave - Sudjeluje u izradi Plana nabave Ustanove - Usklađuje troškovnike i drugu dokumentaciju o nabavi s odredbama internih akata i važećih propisa iz područja nabave - Kontinuirano prati usklađenost i izvršenje Plana nabave i Financijskog plana i o tome podnosi mjesečna izvješća rukovoditelju Sektora - Nadzire izvršenje Plana nabave i izrađuje izvješća o izvršenju Plana - Suraduje s gradskim upravnim tijelima te nadležnim institucijama vezano za poslove nabave - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za praćenje i ostvarivanje programa rada Službe - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Službe - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom te internim aktima Ustanove - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,70
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama kao i poticanje promjene s ciljem poboljšanja poslovanja - Komunikacijske i organizacijske vještine - Temeljnost i preciznost
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba nabave 122.002
---	---	--

Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba nabave 122.003
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SURADNIK ZA NABAVU		
2. Broj izvršitelja	2		
3. Opis poslova	- Obavlja složenije poslove provedbe postupaka nabave sukladno internim aktima te važećim propisima - Sudjeluje u izradi prijedloga akata u postupcima provedbe nabave, u izradi tekstova objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave - Sudjeluje u vođenju postupaka otvaranja pristiglih ponuda - Prikuplja prijedloge za uvrštenje u Plan nabave te sudjeluje u njegovoj izradi kao i u praćenju izvršenja - Sudjeluje u usklađivanju troškovnika i druge dokumentacije o nabavi s odredbama internih akata i važećih propisa iz područja nabave - Kontrolira usklađenost zahtjeva za nabavu s Planom nabave - Prati izvršenje Plana nabave i izrađuje izvješća o izvršenju Plana - Izrađuje izvješća i analize iz djelokruga rada Službe za potrebe uprave - Suraduje s gradskim upravnim tijelima te nadležnim institucijama vezano za poslove nabave - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u okviru stručne spreme i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="175 913 587 1238">Odgovornosti</td><td data-bbox="587 913 1503 1238"> - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom te internim aktima Ustanove - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom te internim aktima Ustanove - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom te internim aktima Ustanove - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	2,30		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠŠ/VSS, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave		
Radno iskustvo	2 godine		
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Komunikacijske i organizacijske vještine		
Probni rad	6 mjeseci		
Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika		
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu		
7. Uvjeti rada			
Rad u smjenama	Ne		
Otežani uvjeti rada	Ne		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba nabave 122.003
---	---	---

Dodatak na uvjete rada	Ne
------------------------	----

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba nabave 122.004
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REFERENT NABAVE	
2. Broj izvršitelja	4	
3. Opis poslova	- Sudjeluje u procesu planiranja, provedbe i realizacije u vezi s poslovima jednostavne i javne nabave roba, usluga i radova sukladno uputama nadređenog i u skladu s poslovnom politikom Ustanove - U suradnji s (ruko)voditeljima objekata drugim organizacijskim jedinicama Ustanove priprema zahtjeve za nabavu te pripadajuću dokumentaciju - Sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije o nabavi prema usvojenom Planu nabave - Provodi postupke javne i jednostavne nabave te izrađuje potrebne dopise, zapisnike, prijedloge odluka i druge dokumente - Sudjeluje u pripremi i usklađivanju dokumentacije o nabavi sa Zakonom o javnoj nabavi, drugim važećim propisima i internim aktima - Rješava složenije zadatke iz područja nabave roba, radova i usluga - Kontaktira s drugim organizacijskim jedinicama Ustanove u cilju izvršenja zahtjeva za nabavu sukladno Planu nabave - Kontaktira sa dobavljačima u interesu kvalitetnije suradnje i isporuka prema zadanim rokovima - Kontaktira sa tržištem u cilju istraživanja i prikupljanja informacija - Pribavlja informacije o izvršenju ugovora, analizira podatke istraživanja tržišta i sudjeluje u izradi troškovnika za provođenje postupaka nabave - Sudjeluje u rješavanju reklamacija za nabavljene robe, radove i usluge - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	2,00	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠŠ/VSS, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave	
Radno iskustvo	1 godina	
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici	Znanje jednog stranog jezika	
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu	
7. Uvjeti rada		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba nabave 122.004
---	---	---

Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba nabave 122.005
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT NABAVE
2. Broj izvršitelja	10
3. Opis poslova	
	- Kontrolira usklađenost Zahtjeva za nabavu s potpisanim ugovorima i troškovnicima - Provođi jednostavnije postupke nabave roba, radova i usluga - U suradnji s (ruko)voditeljima objekata drugim organizacijskim jedinicama Ustanove priprema zahtjeve za nabavu te pripadajuću dokumentaciju - Izrađuje potrebnu dokumentaciju, dopise, zapisnike i izvješća vezano uz provedbu postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga - Izrađuje potrebna izvješća i evidencije - Kontaktira sa tržištem u cilju istraživanja i prikupljanja informacija - Kontaktira sa dobavljačima u interesu kvalitetnije suradnje i isporuka prema zadanim rokovima - Pribavlja informacije o izvršenju ugovora - Kontaktira s organizacijskim jedinicama Ustanove u cilju izvršenja zahtjeva za jednostavnu nabavu sukladno Planu nabave - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,84
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Organizacijske sposobnosti i izražena preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR EKONOMSKIH POSLOVA Služba nabave 122.006
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	REFERENT NABAVE
2. Broj izvršitelja	10
3. Opis poslova	
- Dnevno obavlja poslove naručivanja roba, radova i usluga prema zaprimljenim zahtjevima za jednostavnu nabavu iz organizacijskih jedinica Ustanove - Izrađuje zahtjeve za nabavu - Ispunjava narudžbenice i unosi podatke u program nabave IN2 - Obavještava korisnike/naručitelje o stanju izvršenja zahtjeva - Zaprima ponude za robu, radove i usluge - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spremlje i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za točnost i pravodobnu dostavu dokumentacije
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,61
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Preciznost u pripremi dokumentacije - Sposobnost određivanja prioriteta te upravljanje vremenom u smislu pridržavanja rokova za izvršenje radnih zadaća
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ 130.001
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	UKOVODITELJ SEKTORA ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ		
2. Broj izvršitelja	1		
3. Opis poslova	- Rukovodi, organizira i nadzire rad Sektora - Predlaže razvojne projekte i strategije - Predlaže nove modele upravljanja i poslovanja - Nadzire provođenje razvojnih projekata i projekata sufinanciranih iz fondova i programa EU kao i drugih izvora financiranja - Suraduje s gradskim upravnim tijelima i drugim institucijama, prvenstveno u području razvojnih projekata, optimizacije upravljačkih procesa, poslovne suradnje i unapređenja poslovanja Ustanove - Prati i analizira poslovne procese te predlaže mjere unapređenja upravljanja - Sudjeluje u kreiranju, ostvarivanju i provođenju poslovne politike Ustanove - Sudjeluje u pripremi godišnjih planova poslovanja, upravljanja, ulaganja te Financijskog plana i Plana nabave - Sudjeluje u koordinaciji pripreme i provedbe investicijskih aktivnosti - Izrađuje prijedloge internih akata u svrhu unapređenja poslovanja, optimizacije i standardizacije poslovnih procesa - Koordinira međusektorske predmete - Obavlja poslove standardizacije postupaka poslovnih procesa, metodologiju i obrasce vezano za poslovno planiranje i praćenje realizacije - Nadzire izradu analiza, simulacija i ostalih podloga za procese upravljanja i odlučivanja - Izrađuje planove poslovanja iz djelokruga rada Sektora te nadzire izvršenje istog - Sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada i razvoja Ustanove - Prati relevantnu zakonsku regulativu iz djelokruga rada Sektora - Izrađuje potrebna izvješća po nalogu ravnatelja - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="183 1149 587 1552">Odgovornosti</td><td data-bbox="590 1149 1493 1552"> - Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Sektora u cjelini - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za sve radnje koje mu naloži te za koje ga ovlasti ravnatelj Ustanove </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Sektora u cjelini - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za sve radnje koje mu naloži te za koje ga ovlasti ravnatelj Ustanove
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Sektora u cjelini - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za sve radnje koje mu naloži te za koje ga ovlasti ravnatelj Ustanove		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	3,43		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti		
Radno iskustvo	5 godina		
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja pojedinaca i timova s jasnom komunikacijom te motivirajućim načinom usmjeravanja i podrške - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ 130.001
---	---	---

	- Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ 130.002
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ
2. Broj izvršitelja	2
3. Opis poslova	
	- Obavlja najsloženije organizacijske i druge poslove iz djelokruga rada Sektora - Izrađuje prijedloge razvojnih projekata, modela upravljanja te unapređenja poslovanja - Surađuje s gradskim upravnim tijelima i drugim institucijama u smislu pripreme i provedbe razvojnih i drugih projekata, unapređenja upravljanja i poslovanja - Sudjeluje u pripremi godišnjih planova poslovanja i upravljanja - Sudjeluje u pripremi i koordinaciji investicijskih aktivnosti - Sudjeluje u koordinaciji međusektorskih predmeta te surađuje sa svim organizacijskim jedinicama Ustanove - Izrađuje analize, izvješća, planove i druge stručne materijale iz djelokruga rada Sektora - Pomaže Rukovoditelju sektora u smislu stručnih savjeta, mišljenja i prijedloga za ostvarenje ciljeva iz djelokruga rada Sektora - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za pravovremeno i točno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za točnost i pravodobnu dostavu izvještaja neposredno nadređenom - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	3,08
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – tehničkih, biotehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti
Radno iskustvo	5 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Poduzimanje samostalnih aktivnosti i preuzimanje odgovornosti - Donošenje pravovremenih odluka i uočavanje problema - Vođenje sastanaka sa zaposlenicima i korisnicima - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Visoka razina komunikacijskih i organizacijskih sposobnosti
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ 130.003
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ
2. Broj izvršitelja	3
3. Opis poslova	
	- Sudjeluje u izradi plana rada Sektora - Sudjeluje u pripremi poslovnih, financijskih i drugih planova na razini Ustanove - Priprema i koordinira provedbu razvojnih i drugih projekata Ustanove - Priprema dokumentaciju i provodi analize u svrhu stručne pomoći procesima upravljanja i odlučivanja - Predlaže poboljšanja i nove metodologije planiranja i izvještavanja, upravljanja resursima, održavanjem i drugim poslovnim procesima - Suraduje s gradskim i državnim upravnim tijelima i drugim institucijama u okviru djelokruga rada Sektora - Izrađuje prijedloge za unapređenje poslovanja kroz interne akte, unificiranje i optimizaciju radnih i poslovnih procesa te koordinira njihovu implementaciju - Provodi analize u svrhu poboljšanja učinkovitosti radnih procesa, efikasnijeg korištenja postrojenja, opreme i objekata u cjelini, planiranja održavanja te poslovnog planiranja - Koordinira međusektorsku suradnju unutar Ustanove i s gradskim upravnim tijelima - Izrađuje izvješća i provodi stručne analize po nalogu nadređenog - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za praćenje i ostvarivanje programa rada Sektora - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom te internim aktima Ustanove - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,70
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama kao i poticanje promjene s ciljem poboljšanja poslovanja - Komunikacijske i organizacijske vještine - Temeljnost i preciznost
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ 130.003
---	---	---

7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ 130.004
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SURADNIK ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ
2. Broj izvršitelja	3
3. Opis poslova	
	- Sudjeluje u izradi plana rada Sektora - Sudjeluje u pripremi poslovnih, financijskih i drugih planova na razini Ustanove - Sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih i drugih projekata Ustanove - Prikuplja i objedinjuje podatke te provodi analize potrebne za izradu dokumentacije u svrhu stručne pomoći procesima upravljanja i odlučivanja - Izrađuje analize i projekcije po nalogu - Sudjeluje u izradi prijedloga za unapređenje poslovanja - Provodi analize i izrađuje izvješća o učinkovitosti upravljačkih procesa te predlaže poboljšanja - Izrađuje izvješća i drugu dokumentaciju te vodi pisanu korespondenciju po nalogu nadređenog - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Za točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom te internim aktima Ustanove - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,30
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS – tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti
Radno iskustvo	2 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Komunikacijske i organizacijske vještine
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ 130.005
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REFERENT ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ	
2. Broj izvršitelja	3	
3. Opis poslova	- Priprema internu i vanjsku pisanu korespondenciju Sektora - Sudjeluje u pripremi dokumenata u svrhu stručne pomoći Upravi Ustanove u procesima upravljanja i odlučivanja - Sudjeluje u izradi standardiziranih postupaka poslovnih procesa, obrazaca planiranja i praćenja, metoda upravljanja resursima - Prikuplja podatke, provodi analize i izrađuje izvješća unutar Ustanove te iz vanjskih izvora potrebne za pripremu i provedbu razvojnih projekata - Prikuplja podatke svrhu pripreme materijala vezano uz unapređenje poslovanja, upravljanja resursima i održavanja - Obavlja administrativnu i drugu pripremu za poslove upravljanja ribolovnom zonom, izdavanje suglasnosti za sezonu kupanja te druge poslove specifične i jedinstvene za pojedini objekt - Samostalno vodi predmete u svrhu osiguravanja uvjeta za provođenje razvojnih projekata te unapređenja poslovanja - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	2,00	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS	
Radno iskustvo	1 godina	
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Komunikacijske i organizacijske vještine - Temeljnost i preciznost - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika	
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu	
7. Uvjeti rada		
Rad u smjenama	Ne	
Otežani uvjeti rada	Ne	
Dodatak na uvjete rada	Ne	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ 130.006
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ
2. Broj izvršitelja	2
3. Opis poslova	
	- Priprema internu i vanjsku pisanu korespondenciju Sektora - Suraduje sa svim organizacijskim jedinicama Ustanove - Prikuplja, objedinjava i distribuira dokumentaciju Sektora - Arhivira i vodi evidenciju pohrane dokumenata vezano uz razvojne projekte - Sudjeluje u pripremi dokumenata u svrhu stručne pomoći Upravi Ustanove u procesima upravljanja i odlučivanja - Prikuplja podatke svrhu pripreme materijala vezano uz unapređenje poslovanja, upravljanja resursima i održavanja - Prikuplja podatke potrebne za analizu poslovnih i radnih procesa - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,84
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Komunikacijske i organizacijske vještine - Temeljnost i preciznost - Praćenje relevantnih informacija i događanja
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA UPRAVLJANJE I RAZVOJ 130.007
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	- Kontaktira sa strankama i ugovara sastanke - Koordinira zaprimanje i otpremu elektronske pošte organizacijske jedinice - Vodi zapisnike sastanaka i kolegija te nadzire izvršenje dodijeljenih zadataka - Obavlja poslove redovne tekuće administracije organizacijske jedinice, zaprima i otprema dokumentaciju i poštu - Obavlja poslove pismene i usmene interne i vanjske korespondencije organizacijske jedinice s korisnicima, poslovnim partnerima te drugim organizacijskim jedinicama unutar USO - Izrađuje, vodi i ažurira internu bazu podataka organizacijske jedinice - Objedinjuje i izrađuje izvješća - Priprema i vodi pisanu korespondenciju po nalogu nadređenog - Izrađuje zahtjeve za nabavu prema uputama nadređenog - Prema potrebi unosi podatke evidencije radnog vremena - Sudjeluje u pripremi godišnjih planova i izvješća poslovanja organizacijske jedinice - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za ažurno vođenje evidencija - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za pristojnu i stručnu komunikaciju sa strankama - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,84
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Komunikacijske i organizacijske vještine - Temeljnost i preciznost - Praćenje relevantnih informacija i događanja - Visoka razina poslovne pismenosti
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.001
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	RUKOVODITELJ SEKTORA ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	- Koordinira i nadzire rad Sektora - Koordinira i nadzire korištenje sportskih objekata temeljem Programa javnih potreba u sportu i vlastitih programa Ustanove - Koordinira poslovima prodaje i komercijalnog korištenja objekata Ustanove - Koordinira, prati i nadzire rad, raspored svih vlastitih komercijalnih, sportskih, edukativnih i rekreativnih programa - Surađuje sa svim organizacijskim jedinicama Ustanove u svrhu pripreme i realizacije velikih sportskih i drugih priredbi na objektima Ustanove - Odobrava zamjenu, promjenu objekata za korisnike PJP unutar odobrene satnice i unutar objekata USO - Sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u sportu u dijelu satnice koja se realizira na objektima USO - Surađuje sa Sportskim savezom Grada Zagreba i sportskim granskim savezima te nadležnim gradskim tijelima na aktivnostima unapređenja planiranja i realizacije Programa javnih potreba u sportu - Izvještava ravnatelja o radu navedenih cjelina i predlaže poboljšanja unutar istih - Surađuje sa svim voditeljima i rukovoditeljima objekata vezano za edukativne i rekreativne programe i korištenje satnice u PJP-a - Izrađuje analize i izvješća te predlaže uvođenje novih i razvoj postojećih usluga - U suradnji s ostalim organizacijskim jedinicama sudjeluje u izradi Cjenika usluga Ustanove - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Sektora u cjelini - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za sve radnje koje mu naloži te za koje ga ovlasti ravnatelj Ustanove
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	3,43
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvene znanosti
Radno iskustvo	5 godina
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja pojedinaca i timova s jasnom komunikacijom te motivirajućim načinom usmjeravanja i podrške - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.001
---	---	--

Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.002
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SAVJETNIK ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA
2. Broj izvršitelja	2
3. Opis poslova	- Sudjeluje u koordinaciji korištenja sportskih objekata temeljem Programa javnih potreba u sportu i vlastitih programa Ustanove - Prati usklađenje komercijalnih događanja s rasporedom Programa javnih potreba i vlastitih programa USO - Surađuje sa svim organizacijskim jedinicama Ustanove u svrhu pripreme i realizacije velikih sportskih i drugih priredbi na objektima Ustanove - Prati realizaciju Programa javnih potreba u sportu na objektima te provodi analize i izrađuje izvješća - Prati i proučava realizaciju vanjskih komercijalnih događanja te podnosi izvještaj neposredno nadređenom - Prati i proučava stanje i predlaže rješenja najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Sektora - Analizira postojeće stanje i financijske pokazatelje postojećih komercijalnih programa u Ustanovi te temeljem tih pokazatelja uvodi nove programe, rasporede i poboljšanja s ciljem ostvarivanja vlastitih prihoda - Obavlja poslove koordinacije između zaposlenika Sektora oko organizacije i realizacije vlastitih i komercijalnih događanja na objektima Ustanove - Sudjeluje u pripremi Cjenika usluga Ustanove - Obavlja organizacijske poslove vezane uz koordinaciju rada Sektora i organiziranje sastanaka na razini Sektora - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za pravovremeno i točno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za točnost i pravodobnu dostavu izvještaja neposredno nadređenom - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	3,08
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvene znanosti
Radno iskustvo	5 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Poduzimanje samostalnih aktivnosti i preuzimanje odgovornosti - Donošenje pravovremenih odluka i uočavanje problema - Vođenje sastanaka sa zaposlenicima i korisnicima - Sposobnost puštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Visoka razina komunikacijskih i organizacijskih sposobnosti
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.002
---	---	--

Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.003
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAMSKO KORIŠTENJE OBJEKATA		
2. Broj izvršitelja	1		
3. Opis poslova	- Sudjeluje u izradi planova i prijedloga vezano uz korištenje objekata temeljem Programa javnih potreba u sportu, vlastitih programa - Izrađuje periodička izvješća i analize te predlaže unapređenje poslovanja u smislu učinkovitijeg korištenja objekata, izrade rasporeda i planiranja vlastitih programa - Sudjeluje u koordinaciji aktivnosti sa Sektorom operativnog održavanja, (ruko)voditeljima objekata i poslovođama te drugim Sektorima, a vezano za provođenje aktivnosti na objektima USO - Prati realizaciju satnice iz PJP na objektima USO - Prati upise, realizaciju i satnicu edukativnih i rekreativnih programa USO - Koordinira raspored svih sportskih, edukativnih i rekreativnih programa - Sudjeluje u izradi satnice, cjenika i rasporeda realizatora sportskih programa na objektima - Sudjeluje u kreiranju novih i unapređenju postojećih sportskih i edukativnih programa te stručno obrađuje zahtjeve za suglasnostima na programe od nadležnih gradskih i državnih tijela - Usklađuje i prati realizaciju Programa javnih potreba u sportu na objektima te priprema zahtjeve oko zamjene ili izmjene satnice - Suraduje s obrazovnim institucijama (vrtići, škole) oko organizacije i realizacije njihovih programa na objektima USO - Suraduje s organizatorima sportskih i komercijalnih programa - Izrađuje ugovore o korištenju objekata i koordinira zaključivanje istih - Koordinira rješavanje nesporazuma i neusuglašenosti s korisnicima PJP i polaznicima programa na objektima - Kontinuirano izvještava nadređenog o stanju na objektima vezano za programska događanja - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="193 1133 592 1491">Odgovornosti</td><td data-bbox="592 1133 1509 1491"> - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za praćenje i ostvarivanje financijskih planova Ustanove - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete u djelokrugu rada Sektora - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za praćenje i ostvarivanje financijskih planova Ustanove - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete u djelokrugu rada Sektora - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za praćenje i ostvarivanje financijskih planova Ustanove - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete u djelokrugu rada Sektora - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	2,70		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvene znanosti		
Radno iskustvo	3 godine		
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i korisnicima - Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama kao i poticanje promjene s ciljem poboljšanja poslovanja		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.003
---	---	---

	- Visoka razna komunikacijskih i organizacijskih sposobnosti
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Vozačka dozvola B kategorije, rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.004
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	
	- Izrađuje i koordinira realizaciju plana prodaje u skladu s poslovnim politikom Ustanove - Predlaže mjera unapređenja prodaje usluga i razvoja novih prodajnih kanala - Suraduje s drugim organizacijskim jedinicama vezano za poslove prodaje usluga - Kontinuirano prati i analizira dobit i prihode te radi na povećanju dobiti - Prati realizaciju ugovornih obveza - Rješava specifične slučajeve s poslovnim partnerima, reklamacije, izvanredna odobrenja i popuste - Suraduje s pružateljima usluga fiskalizacije blagajni - Sudjeluje u izradi godišnjeg plana fizičkog opsega poslovanja i plana prihoda po programima i vrstama usluga - Izrađuje analize i izvješća za potrebe nadređenog i Uprave Ustanove - Predlaže mjere i procedure u svrhu unapređenja rada Sektora - Predlaže izmjene i dopune Cjenika usluga Ustanove - Sudjeluje u izradi međusektorskih procedura i procesa - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog a u okviru svoje stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za praćenje i ostvarivanje financijskih planova Ustanove - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete u djelokrugu rada Sektora - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,70
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvene znanosti
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i korisnicima - Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama kao i poticanje promjene s ciljem poboljšanja poslovanja - Visoka razna komunikacijskih i organizacijskih sposobnosti
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Vozačka dozvola B kategorije, rad na računalu
7. Uvjeti rada	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.004
---	---	--

Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.005
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SURADNIK ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA
2. Broj izvršitelja	8
3. Opis poslova	- Prati realizaciju satnice iz PJP na objektima USO za koje je zadužen - Izrađuje kalkulacije, ponude i prijedloge ugovora za komercijalna događanja, poslovne suradnje i druge aktivnosti prodaje usluga - Prati upise, realizaciju i satnicu edukativnih i rekreativnih programa USO - Sudjeluje u izradi satnice, cjenika i rasporeda realizatora sportskih programa na objektima - Sudjeluje u izradi komercijalnih cjenika usluga - Prema potrebi mijenja realizatore sportskih programa sukladno stručnoj spremi - Sudjeluje u kreiranju novih i unapređenju postojećih sportskih i edukativnih programa te stručno obrađuje zahtjeve za suglasnostima na programe od nadležnih gradskih i državnih tijela - Koordinira aktivnosti organizacije događanja s drugim organizacijskim jedinicama Ustanove - Sudjeluje u izradi prijedloga internih procedura i drugih akata - Izrađuje ugovore sa gradskim sportskim savezima korisnicima PJP-a - Priprema svu dokumentaciju vezano za komercijalna događanja na objektima sukladno internim aktima Ustanove i gradskim propisima - Usklađuje i prati realizaciju Programa javnih potreba u sportu na objektima te priprema zahtjeve oko zamjene ili izmjene satnice - Suraduje s obrazovnim institucijama (vrtići, škole) oko organizacije i realizacije njihovih programa na objektima USO - Suraduje s organizatorima sportskih programa te drugim zaposlenicima Sektora vezano za vlastite programe i provođenje Programa javnih potreba - Suraduje s odgovornim osobama objekata vezano za programska i komercijalna događanja - Izrađuje ugovore o korištenju objekata i koordinira zaključivanje istih sa korisnicima PJP kao i ugovore sa organizatorima komercijalnih događanja - Koordinira rješavanje nesporazuma i neusuglašenosti s korisnicima PJP, polaznicima programa USO i organizatorima komercijalnih događanja na objektima - Kontinuirano izvještava nadređenog o stanju na objektima vezano za programsko korištenje, komercijalne i vlastite programe - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom te internim aktima Ustanove - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,30
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS – kineziološki fakultet
Radno iskustvo	2 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema

 ZAGREB UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.005
---	---	---

	- Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Komunikacijske i organizacijske vještine - Temeljnost i preciznost
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	
Posebna znanja i vještine	Vozačka dozvola B kategorije, rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.006
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REALIZATOR PROGRAMA
2. Broj izvršitelja	12
3. Opis poslova	- Samostalno provodi realizaciju programa sportske edukacije i rekreacije - Sudjeluje u pripremi novih programa sportske edukacije i rekreacije - Sudjeluje u inicijalnom dijelu pripreme za verifikaciju programa od strane nadležnih upravnih tijela - Predlaže promjene programa, satnice ili načina izvedbe u svrhu bolje organizacije i potpunosti programa - Kontinuirano prati propise i stručnu literaturu iz područja sportske djelatnosti odnosno sportske poduke - Vodi dnevnu evidenciju o polaznicima tečaja, napretku i postignućima - Obavlja administrativne poslove vezane uz početnu organizaciju programa te tijekom provođenja programa, izrađuje izvješća prema školama, vrtićima i drugim korisnicima, evidencije o pohađanju, ispis diploma i sl. - Kontaktira škole i vrtiće oko početka programa, sastavljanja grupa, rasporeda grupa i provjeru plivanja - Organizira roditeljske sastanke sa polaznicima pojedinih grupa - Proaktivno sudjeluje u administrativno –stručnim poslovima vezanim za pripremu i provedbu vlastitih programa - Kontinuirano surađuje s organizatorima sportskih programa, blagajnicima i drugim zaposlenicima i sektorima vezano uz termine i upise programa - U suradnji s organizatorima programa i drugim djelatnicima Sektora za programsko korištenje i programe USO sudjeluje u analizi stanja, interesa, potreba i mogućnosti razvoja sportske edukacije i rekreacije - Sudjeluje u definiranju kvalitete, tehničkih specifikacija i normi pri nabavi rekvizita i opreme - Vodi brigu o rekvizitima i opremi sportskih programa, priprema i posprema rekvizite i opremu za konkretni program - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za pristojan i korektan odnos prema korisnicima - Za sigurnost korisnika sportskih programa - Za pravodobnu i kvalitetnu realizaciju sportskog programa - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,10
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – društvene znanosti, polje kineziologija
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta i upravljanja vremenom poštujući rokove za izvršenje zadataka - Visoka razina komunikacijskih i organizacijskih sposobnosti - Fleksibilnost u izvršavanju radnih zadataka
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	
Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.006
---	---	--

Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.007
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI ORGANIZATOR PROGRAMA
2. Broj izvršitelja	8
3. Opis poslova	- Sudjeluje u pripremi novih programa sportske edukacije i rekreacije - Sudjeluje u pripremi dokumentacije za sportska, komercijalna i druga događanja na objektima Ustanove sukladno internim aktima i gradskim propisima - Sudjeluje u pripremi za verifikaciju programa od strane nadležnih upravnih tijela - Predlaže promjene programa, satnice ili načina izvedbe u svrhu bolje organizacije i popunjenosti programa - U suradnji s realizatorima programa i drugim djelatnicima Sektora za programsko korištenje i programe USO sudjeluje u analizi stanja, interesa, potreba i mogućnosti razvoja sportske edukacije i rekreacije - Suraduje sa svim korisnicima objekta neovisno o osnovi korištenja - Obavlja poslove zamjene/promjene satnice unutar objekta za korisnike PJP - Obavlja administrativne poslove vezano uz provođenje PJP na objektu, a koji su propisani gradskim ili internim aktima i uputama - Organizira rad i satnicu za realizatore programa - Sudjeluje u izradi ugovora s korisnicima programa - Prema potrebi mijenja realizatore sportskih programa u realizaciji na objektima ukoliko ima potrebnu stručnu spremu (kineziološki fakultet ili trenersku edukaciju) - Prikuplja i obrađuje informacije o posjećenosti objekta kroz vlastite programe, PJP i komercijalna događanja - Vodi evidenciju i izvještaje za fakturiranje računa svim ugovornim korisnicima - Suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama Ustanove u svrhu pripreme i provođenja aktivnosti PJP, vlastitih programa i komercijalnih događanja te unapređenja sportskih i komercijalnih procesa na objektima - Realizira povrat novca za korisnike programa - Sudjeluje u usklađivanju plana sportskih događanja s marketinškim i komercijalnim aktivnostima - Sudjeluje u izradi prijedloga cjenika za programe USO - Daje informacije strankama - građanima o usluzi, ponudi i događanjima na svim objektima Ustanove - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća
5. Složenost poslova	
Koeeficijent složenosti	2,00
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠŠ/VSS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta i upravljanja vremenom poštujući rokove za izvršenje zadataka - Temeljnost i preciznost
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika

 ZAGREB UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.007
---	---	---

Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.008
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI REALIZATOR PROGRAMA
2. Broj izvršitelja	12
3. Opis poslova	- Provođi realizaciju programa sportske edukacije i rekreacije - Sudjeluje u pripremi novih programa sportske edukacije i rekreacije - Predlaže promjene programa, satnice ili načina izvedbe u svrhu bolje organizacije i popunjenosti programa - Kontinuirano prati propise i stručnu literaturu iz područja sportske djelatnosti odnosno sportske poduke - Vodi dnevnu evidenciju o polaznicima tečaja, napretku i postignućima - Obavlja administrativne poslove vezane uz početnu organizaciju programa te tijekom provođenja programa, izrađuje izvješća prema školama, vrtićima i drugim korisnicima, evidencije o pohađanju, ispis diploma i sl. - Kontaktira škole i vrtiće oko početka programa, sastavljanja grupa, rasporeda grupa te provjeru plivanja - Organizira roditeljske sastanke sa polaznicima pojedinih grupa - Proaktivno sudjeluje u administrativno – stručnim poslovima vezanim za pripremu i provedbu vlastitih programa - Kontinuirano surađuje s organizatorima sportskih programa, blagajnicima i drugim zaposlenicima i sektorima vezano uz termine i upise programa - Sudjeluje u definiranju kvalitete, tehničkih specifikacija i normi pri nabavi rekvizita i opreme - Vodi brigu o rekvizitima i opremi sportskih programa, priprema i posprema rekvizite i opremu za konkretni program - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za pristojan i korektan odnos prema korisnicima - Za sigurnost korisnika sportskih programa - Za pravodobnu i kvalitetnu realizaciju sportskog programa - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,90
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠŠ/VSS – društvene znanosti, polje kineziologija
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Zadržavanje fleksibilnosti u obavljanju poslova - Izražene komunikacijske i organizacijske vještine - Praćenje relevantnih informacija i događanja
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.009
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	TRENER JAHANJA
2. Broj izvršitelja	2
3. Opis poslova	
- Vodi školu jahanja i obučava učenike - Vodi računa o zdravstvenom stanju osoba i konja te sigurnosti polaznika i ostalih korisnika - Stručno prati rad sportske edukacije u konjičkom sportu te poduzima mjere potrebne za poboljšanje kvalitete stručnosti - Kontinuirano prati propise i stručnu literaturu iz područja konjičkog sporta - Poslove realizacije programa sportske edukacije u konjičkom sportu obavlja sukladno rasporedu napravljenom prema tržišnim zahtjevima - U suradnji s voditeljima objekta izrađuje potrebe za rekvizitima i sportskom opremom kao i njihov opis prema važećim propisima i normama kojima isti trebaju udovoljavati - Analizira stanja, interese, potrebe i mogućnosti razvoja programa sportske edukacije u konjičkom sportu - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za pristojan i korektan odnos prema korisnicima - Za sigurnost korisnika sportskih programa - Za pravodobnu i kvalitetnu realizaciju sportskog programa - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,90
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS – najmanje ovlast (licenca) voditelja jahanja, izdana od strane Hrvatskog konjičkog saveza
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Zadržavanje fleksibilnosti u obavljanju poslova - Izražene komunikacijske i organizacijske vještine - Praćenje relevantnih informacija i događanja
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	Poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.010
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI ORGANIZATOR PROGRAMA	
2. Broj izvršitelja	6	
3. Opis poslova	- Sudjeluje u pripremi novih programa sportske edukacije i rekreacije - Sudjeluje u pripremi dokumentacije za sportska, komercijalna i druga događanja niže razine složenosti - Sudjeluje u pripremi za verifikaciju programa od strane nadležnih upravnih tijela - Predlaže promjene programa, satnice ili načina izvedbe u svrhu bolje organizacije i popunjenosti programa - U suradnji s realizatorima programa i drugim djelatnicima Sektora sudjeluje u analizi stanja, interesa, potreba i mogućnosti razvoja sportske edukacije i rekreacije - Suraduje sa svim korisnicima objekta neovisno o osnovi korištenja - Prema potrebi mijenja realizatore sportskih programa u realizaciji na objektima ukoliko ima potrebnu stručnu spremu (kineziološki fakultet ili trenersku edukaciju) - Obavlja poslove zamjene/promjene satnice unutar objekta za korisnike PJP - Obavlja administrativne poslove vezano uz provođenje PJP na objektu, a koji su propisani gradskim ili internim aktima i uputama - Obavlja administrativne poslove – analize, preglede - Organizira i prikuplja podatke od organizacijskih jedinica Ustanove te iz drugih vanjskih izvora - Organizira rad i satnicu za realizatore programa - Prikuplja i objedinjuje informacije vezano za posjećenost objekta kroz PJP, komercijalna događanja i vlastite programe USO - Realizira povrat novca za korisnike programa - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za pristojan i korektan odnos prema korisnicima - Za pravodobnu i kvalitetnu organizaciju sportskog programa - Za poštivanje i provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	1,84	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS	
Radno iskustvo	1 godina	
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Zadržavanje fleksibilnosti u obavljanju poslova - Izražene komunikacijske i organizacijske vještine - Praćenje relevantnih informacija i događanja	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici		
Posebna znanja i vještine		
7. Uvjeti rada		
Rad u smjenama	Ne	
Otežani uvjeti rada	Ne	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.010
---	---	--

Dodatak na uvjete rada	Ne
------------------------	----

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA PROGRAMSKO I KOMERCIJALNO KORIŠTENJE OBJEKATA 140.011
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT
2. Broj izvršitelja	1
3. Opis poslova	
	- Kontaktira sa strankama i ugovara sastanke - Koordinira zaprimanje i otpremu elektronske pošte organizacijske jedinice - Vodi zapisnike sastanaka i kolegija te nadzire izvršenje dodijeljenih zadataka - Obavlja poslove redovne tekuće administracije organizacijske jedinice, zaprima i otprema dokumentaciju i poštu - Obavlja poslove pismene i usmene interne i vanjske korespondencije organizacijske jedinice s korisnicima, poslovnim partnerima te drugim organizacijskim jedinicama unutar USO - Izrađuje, vodi i ažurira internu bazu podataka organizacijske jedinice - Objedinjuje i izrađuje izvješća - Priprema i vodi pisanu korespondenciju po nalogu nadređenog - Izrađuje zahtjeve za nabavu prema uputama nadređenog - Prema potrebi unosi podatke evidencije radnog vremena - Sudjeluje u pripremi godišnjih planova i izvješća poslovanja organizacijske jedinice - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Ažurno vođenje evidencija - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za pristojnu i stručnu komunikaciju sa strankama - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,84
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Komunikacijske i organizacijske vještine - Temeljnost i preciznost - Praćenje relevantnih informacija i događanja - Visoka razina poslovne pismenosti
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.001
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	UKOVODITELJ SEKTORA ZA OPERATIVNO ODRŽAVANJE OBJEKATA		
2. Broj izvršitelja	1		
3. Opis poslova	- Rukovodi, planira, usmjerava i kontrolira rad djelatnika i organizacijskih jedinica unutar Sektora - Planira, organizira, koordinira i kontrolira cjelokupni proces rada u Sektoru - Izrađuje plan poslovanja u skladu s postavljenim ciljevima te nadzire izvršenje istog - Predlaže programe osposobljavanja za radnike Sektora - Sudjeluje u izradi planova poslovanja Ustanove - Predlaže plan nabave roba, usluga i radova potrebnih za održavanje i redovan rad objekata - Predlaže i koordinira provedbu investicijskih aktivnosti - Sudjeluje u izradi i definiranju poslovnih procesa u svezi tekućeg i investicijskog održavanja - Pruža tehničku podršku u pripremi i provedbi razvojnih projekata - Prati pravnu regulativu iz područja djelokruga Sektora te odgovara za pravilnu primjenu iste - Predlaže obvezujuće organizacijske upute za rukovanje i rad s opremom - Nadzire poštivanje utvrđenih standarda u radu Sektora - Optimizira kapacitete i poslovne procese unutar Sektora s ciljem unapređenja kvalitete izvršavanja zadataka - Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u okviru stručne spreme i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="183 983 587 1386">Odgovornosti</td><td data-bbox="587 983 1501 1386"> - Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Sektora u cjelini - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za sve radnje koje mu naloži te za koje ga ovlasti ravnatelj Ustanove </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Sektora u cjelini - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za sve radnje koje mu naloži te za koje ga ovlasti ravnatelj Ustanove
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno funkcioniranje Sektora u cjelini - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz djelokruga Sektora - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za pravovremeno, zakonito i racionalno provođenje plana poslovne politike Ustanove - Za točnost i pravodobnu dostavu potrebnih izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom i općim aktima Ustanove - Za sve radnje koje mu naloži te za koje ga ovlasti ravnatelj Ustanove		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	3,43		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – tehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti		
Radno iskustvo	5 godina		
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja pojedinaca i timova s jasnom komunikacijom te motivirajućim načinom usmjeravanja i podrške - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije		
Probni rad	6 mjeseci		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.001
---	---	---

Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.002
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	SAVJETNIK ZA OPERATIVNO ODRŽAVANJE OBJEKATA
2. Broj izvršitelja	2
3. Opis poslova	
	- Obavlja najsloženije organizacijske i druge poslove iz djelokruga rada Sektora - Prati relevantne propise iz djelokruga rada Sektora - Izrađuje izvješća i druge dokumente iz djelokruga rada Sektora - Pomaže Rukovoditelju Sektora u smislu stručnih savjeta, mišljenja i prijedloga u svrhu unapređenja sustava operativnog održavanja objekata i realizacije zadanih kratkoročnih i dugoročnih ciljeva - Koordinira izradu plana rada Sektora te praćenje izvršenja - Koordinira aktivnosti pripreme i provođenja operativnog održavanja objekata - Koordinira izradu plana nabave roba, usluga i radova potrebnih za održavanje i redovan rad objekata - Sudjeluje u pripremi i koordinaciji investicijskih aktivnosti - Svakodnevno komunicira i usuglašava potrebe s odgovornim osobama objekata te koordinira aktivnosti na istima - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za pravovremeno i točno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za točnost i pravodobnu dostavu izvještaja neposredno nadređenom - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	3,08
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – tehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti
Radno iskustvo	5 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Poduzimanje samostalnih aktivnosti i preuzimanje odgovornosti - Donošenje pravovremenih odluka i uočavanje problema - Vođenje sastanaka sa zaposlenicima i korisnicima - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Visoka razina komunikacijskih i organizacijskih sposobnosti
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.003
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	UKOVODITELJ OBJEKTA
2. Broj izvršitelja	8
3. Opis poslova	
	- Rukovodi objektom kategorije I. - Planira, organizira, nadzire procese rada objekta - Izrađuje plan poslovanja objekta te predlaže poslovne ciljeve - Izrađuje mjesečna izvješća o radu objekta - Nadzire poštivanje primjenjive zakonske i druge regulative u djelatnosti objekta - Raspoređuje radnike, dodjeljuje radne zadatke te nadzire izvršenje istih vodeći računa o sigurnosti korisnika, higijensko-sanitarnoj i tehničkoj ispravnosti objekta - Sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi operativnog i investicijskog održavanja objekata - Organizira pripremu i održavanje objekta za redovno korištenje - Koordinira i nadzire pripremu objekta za sportske i druge priredbe, natjecanja i druga događanja na objektu u koordinaciji s ostalim organizacijskim jedinicama Ustanove - Planira i provodi aktivnosti vezano uz nabavu roba i usluga za redovan i neometan rad objekta - Kontrolira ugovore o zakupu i korištenju objekta - Vodi brigu o higijenskoj ispravnosti objekta - Nadzire tehničku ispravnost i funkcionalnost objekta - U suradnji s drugim organizacijskim jedinicama usklađuje potrebe korisnika neovisno o temelju korištenja - Suraduje s programskim i drugim korisnicima na objektu - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za neometan rad objekta - Za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite kao ovlaštenik poslodavca provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite - Za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za propisno korištenje objekta sukladno ugovorima, internim aktima te važećoj regulativi - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za plansko korištenje godišnjih odmora - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,80
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Komunikacijske i organizacijske vještine - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima, suradnicima i korisnicima - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama kao i poticanje promjene s ciljem poboljšanja poslovanja - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge

 ZAGREB UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.003
---	---	---

Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.004
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE
2. Broj izvršitelja	3
3. Opis poslova	
	- Sudjeluje u izradi plana rada Sektora, provodi analize i predlaže poboljšanja - Nadzire izvršenje godišnjeg plana rada Sektora - Koordinira aktivnosti pripreme i provođenja operativnog održavanja objekata - Sudjeluje u procesima logističke i stručne podrške objektima Ustanove - Predlaže rješenja složenih tehničkih problema u djelokrugu rada Sektora - Izrađuje ili osigurava stručnu podršku izradi tehničke i druge dokumentacije za operativno održavanje objekata - Prati usklađenost tehničke dokumentacije i ostale prateće dokumentacije s važećom zakonskom regulativom, internim aktima, normama i pravilima struke - Provođi analize te izrađuje planove i izvješća po nalogu nadređenog - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za praćenje i ostvarivanje programa rada Sektora - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom te internim aktima Ustanove - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeffcijent složenosti	2,70
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – tehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama kao i poticanje promjene s ciljem poboljšanja poslovanja - Komunikacijske i organizacijske vještine - Temeljnost i preciznost
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.004
---	---	---

Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.005
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PLANIRANJE
2. Broj izvršitelja	3
3. Opis poslova	
	- Sudjeluje u izradi plana rada Sektora, provodi analize i predlaže poboljšanja - Nadzire izvršenje godišnjeg plana rada Sektora - Pruža stručnu podršku u rješavanju složenih tehničkih problema - Pruža logističku podršku održavanju objekata - Izrađuje interne akte, upute i pravilnike u svrhu optimizacije procesa održavanja i upravljanja objektima - Analizira korištenje financijskih i drugih resursa u cilju ostvarenja poslovnih planova Sektora te predlaže mjere za povećanje učinkovitosti i kriterije za utvrđivanje prioriteta - Nadzire poštivanje primjenjive zakonske i druge regulative - Sudjeluje u izradi godišnjeg Plana nabave na razini Sektora i Ustanove - Predlaže aktivnosti investicija i investicijskog održavanja te pruža tehničku i stručnu podršku u provedbi - Pruža stručnu i tehničku podršku objektima u smislu izrade tehničke dokumentacije i osiguravanja sredstava za redovan rad objekata - Provodi analize te izrađuje planove i izvješća po nalogu nadređenog - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za praćenje i ostvarivanje programa rada Sektora - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom te internim aktima Ustanove - Za provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,70
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VSS – tehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama kao i poticanje promjene s ciljem poboljšanja poslovanja - Komunikacijske i organizacijske vještine - Temeljnost i preciznost
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.005
---	---	---

7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.006
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ OBJEKTA I
2. Broj izvršitelja	14
3. Opis poslova	
	- Vodi objekt kategorije II. - Planira, organizira, nadzire procese rada objekta u svrhu optimalnog operativnog funkcioniranja - Izrađuje mjesečna izvješća o radu objekta - Nadzire poštivanje primjenjive zakonske i druge regulative u djelatnosti objekta - Raspoređuje radnike, dodjeljuje radne zadatke te nadzire izvršenje istih - Sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi operativnog i investicijskog održavanja objekata - Organizira pripremu i održavanje objekta za redovno korištenje - Koordinira i nadzire pripremu objekta za sportske i druge priredbe, natjecanja i druga događanja na objektu u koordinaciji s ostalim organizacijskim jedinicama Ustanove - Planira i provodi aktivnosti vezano uz nabavu roba i usluga za redovan i neometan rad objekta - Izrađuje plan rada i poslovanja sportskog objekta te pokreće zahtjeve za nabavu - Kontrolira ugovore o zakupu i korištenju objekta - Vodi brigu o higijenskoj ispravnosti objekta - Nadzire tehničku ispravnost i funkcionalnost objekta, provodi tekuće i preventivno održavanje na objektu - U suradnji s drugim organizacijskim jedinicama usklađuje potrebe korisnika neovisno o temelju korištenja - Suraduje s programskim i drugim korisnicima na objektu - Izrađuje potrebnu dokumentaciju vezano uz tekuće poslovanje objekta, vodi evidenciju i arhivu - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za neometan rad objekta - Za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite kao ovlaštenik poslodavca - Za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za propisno korištenje objekta sukladno ugovorima, internim aktima te važećoj regulativi - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za plansko korištenje godišnjih odmora - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,55
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Komunikacijske i organizacijske vještine - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima, suradnicima i korisnicima - Sposobnost puštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama kao i poticanje promjene s ciljem poboljšanja poslovanja - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge

 ZAGREB UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.006
---	---	--

Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.007
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	SURADNIK ZA ODRŽAVANJE
2. Broj izvršitelja	2
3. Opis poslova	
	- Sudjeluje u izradi plana rada Sektora, provodi analize i predlaže poboljšanja - Sudjeluje u aktivnostima tehničkog održavanja te pripremi i provođenju investicijskih aktivnosti - Pruža tehničku i logističku potporu objektima u procesima održavanja - Pruža stručnu podršku procesima planiranja održavanja na objektima - Izrađuje ili osigurava stručnu podršku izradi tehničke i druge dokumentacije za operativno održavanje objekata - Prati usklađenost tehničke dokumentacije i ostale prateće dokumentacije s važećom zakonskom regulativom, internim aktima, normama i pravilima struke - Provodi analize te izrađuje planove i izvješća po nalogu nadređenog - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom te internim aktima Ustanove - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,30
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS – tehničkih, društvenih ili prirodnih znanosti
Radno iskustvo	2 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama kao i poticanje promjene s ciljem poboljšanja poslovanja - Temeljnost i preciznost
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

 ZAGREB UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.008
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	SURADNIK ZA PRIPREMU I PLANIRANJE
2. Broj izvršitelja	2
3. Opis poslova	
	- Sudjeluje u izradi plana rada Sektora, provodi analize i predlaže poboljšanja - Provodi analize te priprema i predlaže plan i raspored rada te programe osposobljavanja kadrova unutar Sektora u suradnji s odgovornim osobama objekata - Sudjeluje u rješavanju tehničke i druge problematike operativnog održavanja - Sudjeluje u pripremi i provedbi investicijskih aktivnosti - Daje prijedloge u cilju ostvarivanja godišnjeg plana poslovanja Sektora - Sudjeluje u izradi plana nabave Sektora - Obavlja poslove podrške procesima održavanja i upravljanja objektima, nabave i osiguravanja potrebnih resursa - Provodi analize te izrađuje planove i izvješća po nalogu nadređenog - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa iz djelokruga rada Sektora - Točnost izvještaja u skladu s pozitivnom zakonskom regulativom te internim aktima Ustanove - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,30
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS – tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti
Radno iskustvo	2 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima i pravovremenog određivanja prioriteta - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Komunikacijske i organizacijske vještine - Temeljnost i preciznost
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA OPERATIVNO ODRŽAVANJE OBJEKATA 150.008
---	---	---

Dodatak na uvjete rada	Ne
------------------------	----

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.009
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VODITELJ OBJEKTA II
2. Broj izvršitelja	14
3. Opis poslova	- Vodi objekt kategorije III - Planira, organizira, nadzire procese rada objekta u svrhu optimalnog operativnog funkcioniranja - Izrađuje mjesečna izvješća o radu objekta - Nadzire poštivanje primjenjive zakonske i druge regulative u djelatnosti objekta - Raspoređuje radnike, dodjeljuje radne zadatke te nadzire izvršenje istih - Sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi operativnog i investicijskog održavanja objekata - Organizira pripremu i održavanje objekta za redovno korištenje - Koordinira i nadzire pripremu objekta za sportske i druge priredbe, natjecanja i druga događanja na objektu u koordinaciji s ostalim organizacijskim jedinicama Ustanove - Planira i provodi aktivnosti vezano uz nabavu roba i usluga za redovan i neometan rad objekta - Izrađuje plan rada i poslovanja sportskog objekta te pokreće zahtjeve za nabavu - Kontrolira ugovore o zakupu i korištenju objekta - Vodi brigu o higijenskoj ispravnosti objekta - Nadzire tehničku ispravnost i funkcionalnost objekta, provodi tekuće i preventivno održavanje na objektu - U suradnji s drugim organizacijskim jedinicama usklađuje potrebe korisnika neovisno o temelju korištenja - Suraduje s programskim i drugim korisnicima na objektu - Izrađuje potrebnu dokumentaciju vezano uz tekuće poslovanje objekta, vodi evidenciju i arhivu - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za neometan rad objekta - Za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite kao ovlaštenik poslodavca - Za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za propisno korištenje objekta sukladno ugovorima, internim aktima te važećoj regulativi - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za plansko korištenje godišnjih odmora - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,10
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Komunikacijske i organizacijske vještine - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima, suradnicima i korisnicima - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama kao i poticanje promjene s ciljem poboljšanja poslovanja - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge

 ZAGREB UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA OPERATIVNO ODRŽAVANJE OBJEKATA 150.009
--	---	---

Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.010
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REFERENT ODRŽAVANJA
2. Broj izvršitelja	2
3. Opis poslova	
	- Pruža tehničku, logističku ili administrativnu podršku procesima operativnog održavanja objekata - Prikuplja, objedinjuje i priprema potrebnu dokumentaciju za operativno održavanje objekata - Samostalno vodi predmete iz djelokruga održavanja objekata - Priprema i sudjeluje u izradi planova rada, plana nabave, izrađuje izvješća i analize po nalogu nadređenog - Prati usklađenost tehničke i ostale prateće dokumentacije s važećom regulativom, internim aktima, normama i pravilima struke u suradnji s odgovornim osobama objekata i sektora - Sudjeluje u izradi drugih planova i izvješća iz domene održavanja objekata po nalogu nadređenog - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,00
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS – tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta i upravljanja vremenom poštujući rokove za izvršenje zadataka - Temeljitost i preciznost
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.011
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	SAMOSTALNI REFERENT PRIPREME I PLANIRANJA
2. Broj izvršitelja	2
3. Opis poslova	
	- Pruža tehničku, logističku ili administrativnu podršku procesima operativnog održavanja objekata - Samostalno vodi predmete iz djelokruga rada Sektora - Sudjeluje u izradi i pripremi troškovnika te ostale tehničke i druge dokumentacije u procesu operativnog održavanja objekata - Prikuplja i objedinjuje podatke za pripremu plana rada i rasporeda rada kadrova unutar Sektora u suradnji s odgovornim osobama objekata - Prikuplja i objedinjuje podatke te sudjeluje u izradi planova rada i Plana nabave Sektora - Pruža stručnu i administrativnu podršku procesima nabave roba, radova i usluga na objektima - Priprema i vodi pisanu korespondenciju po nalogu nadređenog - Provodi analize, izrađuje izvješća i dokumentaciju iz djelokruga rada Sektora - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za točnost i pravovremenost izrade izvješća
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	2,00
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VŠS/VSS – tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost poduzimanja samostalne aktivnosti - Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta i upravljanja vremenom poštujući robove za izvršenje zadataka - Temeljnost i preciznost
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.012
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	POSLOVOĐA		
2. Broj izvršitelja	40		
3. Opis poslova	- Vodi objekt kategorije IV./radi kao voditelj poslova održavanja na objektima I., II., III. - U slučaju kada potreba posla to zahtijeva obavlja i poslove rukovođenja strojarskim postrojenjima te obavlja redovnu kontrolu rada postrojenja i uređaja, vrši kontrolu klora te provodi mjerenje PH vrijednosti i temperature bazenske vode, samo ukoliko posjeduje stručna znanja i potrebna uvjerenja - Planira, organizira, nadzire procese rada objekta u svrhu optimalnog operativnog funkcioniranja - Izrađuje mjesečna izvješća o radu objekta - Nadzire poštivanje primjenjive zakonske i druge regulative u djelatnosti objekta - Raspoređuje radnike, dodjeljuje radne zadaće te nadzire izvršenje istih - Sudjeluje u planiranju, pripremi i provedbi operativnog i investicijskog održavanja objekata - Organizira pripremu i održavanje objekta za redovno korištenje - Koordinira i nadzire pripremu objekta za sportske i druge priredbe, natjecanja i druga događanja na objektu u koordinaciji s ostalim organizacijskim jedinicama Ustanove - Planira i provodi aktivnosti vezano uz nabavu roba i usluga za redovan i neometan rad objekta - Održava vodovodne i kanalizacijske mreže, montira sanitarnu opremu, izmjenjuje i servisira potrošače vode (izljevna mjesta) - Rukuje rasvjetom na objektu - Nadzire rad i funkcioniranje objekta (dnevnik rada, utrošeni materijal, ključevi objekta) - Vodi brigu o ispravnosti instalacija na objektu - Vršiti zamjenu dotrajalih dijelova u svrhu tehničke ispravnosti objekta - Organizira servise strojeva i postrojenja - Kontrolira ugovore o zakupu i korištenju objekta - Vodi brigu o higijenskoj ispravnosti objekta - Nadzire tehničku ispravnost i funkcionalnost objekta, provodi tekuće i preventivno održavanje na objektu - U suradnji s drugim organizacijskim jedinicama usklađuje potrebe korisnika neovisno o temelju korištenja - Suraduje s programskim i drugim korisnicima na objektu - Izrađuje potrebnu dokumentaciju vezano uz tekuće poslovanje objekta, vodi evidenciju i arhivu - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="183 1310 587 1720">Odgovornosti</td><td data-bbox="587 1310 1503 1720"> - Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za neometan rad objekta - Za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite kao ovlaštenik poslodavca provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite - Za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za propisno korištenje objekta sukladno ugovorima, internim aktima te važećoj regulativi - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za plansko korištenje godišnjih odmora - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za neometan rad objekta - Za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite kao ovlaštenik poslodavca provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite - Za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za propisno korištenje objekta sukladno ugovorima, internim aktima te važećoj regulativi - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za plansko korištenje godišnjih odmora - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
Odgovornosti	- Za pravovremeno i kvalitetno obavljanje radnih zadataka - Za neometan rad objekta - Za provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite kao ovlaštenik poslodavca provođenju mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite - Za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za propisno korištenje objekta sukladno ugovorima, internim aktima te važećoj regulativi - Za ravnomjernu raspodjelu radnih zadataka i ravnomjerno opterećenje zaposlenika - Za plansko korištenje godišnjih odmora - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola i pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	2,05		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VKV/SSS		
Radno iskustvo	2 godine		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR ZA OPERATIVNO ODRŽAVANJE OBJEKATA 150.012
---	---	---

Sposobnosti	- Poduzimanja samostalnih aktivnosti i preuzimanja odgovornosti - Donošenja pravovremenih odluka i uočavanja problema - Komunikacijske i organizacijske vještine - Vođenja radnih sastanaka i kvalitetne komunikacije sa zaposlenicima, suradnicima i korisnicima - Sposobnost spuštanja strateških zadataka na operativne funkcije - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama kao i poticanje promjene s ciljem poboljšanja poslovanja - Spremnost preuzimanja odgovornosti za druge
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

 ZAGREB UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.013
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT ODRŽAVANJA
2. Broj izvršitelja	4
3. Opis poslova	
	- Pruža tehničku, logističku ili administrativnu podršku procesima operativnog održavanja objekata - Samostalno vodi manje složene predmete iz djelokruga rada Sektora - Sudjeluje u izradi i pripremi troškovnika te ostale tehničke i druge dokumentacije u procesu operativnog održavanja objekata - Prikuplja podatke te izrađuje podloge u vidu prateće dokumentacije za prosce planiranja i provođenja operativnog održavanja - Prikuplja i objedinjuje podatke potrebne za izradu planova rada i Plana nabave Sektora - Pruža stručnu i administrativnu podršku procesima nabave roba, radova i usluga na objektima - Priprema i vodi evidencije i pisanu korespondenciju te pohranu dokumentacije po nalogu nadređenog - Priprema ostalu dokumentaciju iz djelokruga rada Sektora - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,84
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Komunikacijske i organizacijske vještine - Temeljnost i preciznost - Praćenje relevantnih informacija i događanja
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.014
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI REFERENT PRIPREME I PLANIRANJA
2. Broj izvršitelja	4
3. Opis poslova	
	- Pruža tehničku, logističku ili administrativnu podršku procesima operativnog održavanja objekata - Samostalno vodi manje složene predmete iz djelokruga rada Sektora - Sudjeluje u izradi i pripremi troškovnika te ostale tehničke i druge dokumentacije u procesu operativnog održavanja objekata - Prikuplja i objedinjuje podatke za pripremu plana rada i rasporeda rada kadrova unutar Sektora u suradnji s odgovornim osobama objekata - Prikuplja i objedinjuje podatke potrebne za izradu planova rada i Plana nabave Sektora - Pruža stručnu i administrativnu podršku procesima nabave roba, radova i usluga na objektima - Priprema i vodi pisanu korespondenciju po nalogu nadređenog - Priprema ostalu dokumentaciju iz djelokruga rada Sektora - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Provedbu poboljšanja sustava kvalitete - Poštivanje i provedbu zakonske regulative, pravilnika i propisa u području djelokruga rada
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,84
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Komunikacijske i organizacijske vještine - Temeljnost i preciznost - Praćenje relevantnih informacija i događanja
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	Poznavanje jednog stranog jezika
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.015
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	VIŠI ADMINISTRATIVNI REFERENT
2. Broj izvršitelja	7
3. Opis poslova	
	- Kontaktira sa strankama i ugovara sastanke - Koordinira zaprimanje i otpremu elektronske pošte organizacijske jedinice - Vodi zapisnike sastanaka i kolegija te nadzire izvršenje dodijeljenih zadataka - Obavlja poslove redovne tekuće administracije organizacijske jedinice, zaprima i otprema dokumentaciju i poštu - Obavlja poslove pismene i usmene interne i vanjske korespondencije organizacijske jedinice s korisnicima, poslovnim partnerima te drugim organizacijskim jedinicama unutar USO - Izrađuje, vodi i ažurira internu bazu podataka organizacijske jedinice - Objedinjuje i izrađuje izvješća - Priprema i vodi pisanu korespondenciju po nalogu nadređenog - Izrađuje zahtjeve za nabavu prema uputama nadređenog - Prema potrebi unosi podatke evidencije radnog vremena - Sudjeluje u pripremi godišnjih planova i izvješća poslovanja organizacijske jedinice - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za ažurno vođenje evidencija - Za primjenu mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za pristojnu i stručnu komunikaciju sa strankama - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,84
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS/VŠS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Komunikacijske i organizacijske vještine - Temeljnost i preciznost - Praćenje relevantnih informacija i događanja - Visoka razina poslovne pismenosti
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	Dobro poznavanje rada na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.016
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	STRUČNI RADNIK
2. Broj izvršitelja	40
3. Opis poslova	- Izvršava zadaće na složenim poslovima operativnog, tehničkog održavanja objekata, opreme, okoliša, građevinskih i metalnih konstrukcija, složenih stolarskih radova te složenih elektroinstalacijskih radova kao i složenih strojarских radova - Izvršava zadaće na tehničkom održavanju objekta, opreme i okoliša - Vrší redovan pregled svih elektroinstalacija i uređaja održava ih i servisira te vrši popravke i ugrađuje nove elektroinstalacije sukladno osposobljenosti- ukoliko posjeduje srednju stručnu spremu elektro smjera - Radi s kompresorskom rashladnom stanicom neograničene snage amonijčnih postrojenja sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima - Obavlja poslove tekućeg održavanja kompresorskih agregata, pumpnih agregata, rashladnih tornjeva, posuda pod tlakom i pripadajućih armatura - Vrší kontrolu klora te provodi mjerenje pH vrijednosti i temperature bazenske vode - Obavlja sve potrebne i propisane poslove na strojarским postrojenjima u klornoj stanici - Vodi evidenciju kontrolnih pregleda, servisa, stanja postrojenja, strojeva i opreme sukladno pravilima struke i internim uputama - U radu koristi potrebne alate, opremu i strojeve - Radi na otklanjanju kompleksnijih kvarova na objektu i predlaže u suradnji sa strukom rješenja otklanjanja kvarova i nedostataka na objektima - Održava motorna vozila te vodi brigu o servisima i nabavi rezervnih dijelova - Samostalno izvršava radove na otklanjanju nedostataka koji iziskuju specifična znanja i vještine - Organizira i vodi radove na tehničkom kompleksnom održavanju sa ostalim djelatnicima objekata - Priprema tehničke specifikacije materijala i roba potrebnih za otklanjanje tehničkih nedostataka na objektima - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Sektora operativnog održavanja u okviru stručne spremlje i osposobljenosti te djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za provođenje mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za izvršavanje radnih zadataka iz opisa poslova - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za sigurnost korisnika, zaposlenika i opreme - Za štete i druge posljedice koje nastaju zbog nemarnog obavljanja poslova i zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih i općih normi ponašanja - Za primjenu propisanih tehničkih normi, uputa proizvođača i pravila struke te primjenu zakonske regulative, pravilnika i propisa
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,79
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VK/SSS/VŠS
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Sposobnost upravljanja vremenom u smislu poštivanja rokova za obavljanje radnih zadataka - Temeljítost i preciznost - Preuzimanje odgovornosti u svojoj domeni posla i pravovremeno donošenje odluka - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama

 ZAGREB UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.016
---	---	---

	- Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta - Opća i posebna zdravstvena sposobnost - Poznavanje procesa, opreme, strojeva i alata na objektu - Spremnost na kontinuirano stručno usavršavanje i osposobljavanje
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	-
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.017
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	DOMAR I
2. Broj izvršitelja	50
3. Opis poslova	- Izvršava zadaće na tehničkom održavanju objekta, opreme i okoliša - U radu koristi potrebne alate, opremu i strojeve - Vodi brigu o higijeni i tehničkoj ispravnosti objekta - Priprema tehničke opise, ostale podatke i potrebnu prateću dokumentaciju za provođenje nabave roba, radova i usluga potrebnih za tekuće održavanje objekta - Radi na otklanjanju kvarova na objektu sukladno osposobljenosti - Vršiti redovan pregled svih elektroinstalacija i uređaja održava ih i servisira te vrši popravke i ugrađuje nove elektroinstalacije sukladno osposobljenosti ukoliko posjeduje srednju stručnu spremu elektro smjera - Montira elektroopremu rasvjete i električnih uređaja te održava i rukuje rasvjetom na objektu - Održava i popravlja metalne konstrukcije - Radi na servisiranju, popravcima i održavanju postrojenja, alata, strojeva i opreme - Prema potrebama objekta izvršava i građevinsko/obrtničke, soboslikarske/ličilačke, keramičarske radove - Radi na održavanju i servisiranju strojeva i alata za održavanje sportskih terena, objekata i ostalih površina objekta - Radi na pripremi i održavanju sportskih terena i ostalih zatvorenih i otvorenih površina sportskih objekata - Upravlja radnim strojevima za održavanje betonskih, zelenih površina, hortikulture te drugim radnim strojevima i vozilima sukladno osposobljenosti - Održava vodovodne i kanalizacijske mreže, montira sanitarnu opremu, izmjenjuje i servisira potrošače vode (izljevna mjesta) - Obavlja poslove tehničkog održavanja vodoinstalacija, sustava centralnog grijanja sukladno osposobljenosti - Obavlja poslove zavarivanja sukladno osposobljenosti - Rukovodi i servisira strojarstva postrojenja te obavlja redovnu kontrolu rada postrojenja i uređaja - Održava motorna vozila te vodi brigu o redovitim servisima i nabavi rezervnih dijelova - Radi s kompresorskom rashladnom stanicom neograničene snage amonijaknih postrojenja sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima - Obavlja poslove tekućeg održavanja kompresorskih agregata, pumpnih agregata, rashladnih tornjeva, posuda pod tlakom i pripadajućih armatura - Vršiti kontrolu klora te provodi mjerenje pH vrijednosti i temperature bazenske vode - Obavlja sve potrebne i propisane poslove na strojarstvu postrojenjima u klornoj stanici - Vodi evidenciju kontrolnih pregleda, servisa, stanja postrojenja, strojeva i opreme sukladno pravilima struke i internim uputama - Rukuje i upravlja žičarama, vučnicama, opremom za zasnježivanje i strojevima za uređenje ski staza sukladno stručnoj osposobljenosti - Provodi propisane kontrolne preglede sustava i postrojenja skijališta, ispunjava tehničku dokumentaciju i propisane obrasce, a sve sukladno važećoj regulativi, uputama proizvođača i pravilima struke - Sudjeluje u servisima, popravcima i remontu sustava skijališta - U svome radu dužan je primjenjivati pravila zaštite na radu i koristiti osobna zaštitna sredstva u skladu sa zakonom o zaštiti na radu - Sukladno osposobljenosti za obavljanje pojedinih poslova i stručnoj spremi, prema potrebi mijenja poslovođu na poslovima voditelja žičare i vučnica - Obavlja i druge poslove specifične za mjesto rada (objekt) na kojem poslove obavlja, a u okviru svoje stručne spremlje i sukladno osposobljenosti za obavljanje pojedinih poslova - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za provođenje mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za izvršavanje radnih zadataka iz opisa poslova - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama - Za sigurnost korisnika, zaposlenika i opreme - Za štete i druge posljedice koje nastaju zbog nemarnog obavljanja poslova i zadataka - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih i općih normi ponašanja

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.017
---	---	--

	- Za primjenu propisanih tehničkih normi, uputa proizvođača i pravila struke te primjenu zakonske regulative, pravilnika i propisa Ovlaštenje za privremeni prekid rada na žičarama i stazama u slučaju izravne opasnosti za sigurnost korisnika, zaposlenika i opreme
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,73
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VK/SSS/VŠS
Radno iskustvo	3 godine
Sposobnosti	- Sposobnost upravljanja vremenom u smislu poštivanja rokova za obavljanje radnih zadataka - Temeljnost i preciznost - Preuzimanje odgovornosti u svojoj domeni posla i pravovremeno donošenje odluka - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama - Sposobnost pravovremenog određivanja prioriteta - Opća i posebna zdravstvena sposobnost - Poznavanje procesa, opreme, strojeva i alata na objektu - Spremnost na kontinuirano stručno usavršavanje i osposobljavanje
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	-
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.018
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	DOMAR II
2. Broj izvršitelja	55
3. Opis poslova	
	- Izvršava zadaće na tehničkom održavanju objekta, opreme i okoliša - U radu koristi potrebne alate, opremu i strojeve - Vodi brigu o higijeni i tehničkoj ispravnosti objekta - Radi na otklanjanju kvarova na objektu sukladno osposobljenosti - Vršiti redovan pregled svih elektroinstalacija i uređaja - Održava i servisira, vrši popravke kvarova na elektroinstalacijama i uređajima, ugrađuje nove elektroinstalacije, montira svu elektroopremu rasvjete, električnih uređaja ukoliko posjeduje srednju stručnu spremu elektro smjera - Održava i rukuje rasvjetom na objektu - Održava i popravljiva metalne konstrukcije - Pomaže kod servisiranja postrojenja - Izvodi manje popravke i radove – građevinsko/obrtničke, soboslikarske/ličilačke, keramičarske - Radi na održavanju i servisiranju strojeva i alata za održavanje sportskih terena, objekata i ostalih površina objekta - Radi na pripremi i održavanju sportskih terena i ostalih zatvorenih i otvorenih površina sportskih objekata - Upravlja radnim strojevima za održavanje betonskih, zelenih površina i hortikulture te drugim radnim strojevima i vozilima sukladno osposobljenosti - Održava vodovodne i kanalizacijske mreže, montira sanitarnu opremu, izmjenjuje i servisira potrošače vode (izljevna mjesta) - Obavlja poslove tehničkog održavanja vodoinstalacija, sustava centralnog grijanja sukladno osposobljenosti - Obavlja poslove zavarivanja sukladno osposobljenosti - Redovito očitava potrošnju vode te o istom vodi evidenciju - Rukovodi i servisira strojska postrojenja te obavlja redovnu kontrolu rada postrojenja i uređaja - Radi s parnim kotlovima do 30 t/h pare sukladno osposobljenosti - Radi na poslovima održavanja ventilacijskih sustava - Obavlja poslove tekućeg održavanja strojeva, postrojenja i opreme - Vršiti kontrolu klora te provodi mjerenje pH vrijednosti i temperature bazenske vode - Vodi evidenciju kontrolnih pregleda, servisa, stanja postrojenja, strojeva i opreme sukladno pravilima struke i internim uputama - Rukuje i upravlja žičarama, vučnicama i opremom za zasnježenje sukladno stručnoj osposobljenosti - Provodi propisane kontrolne preglede sustava i postrojenja skijališta, ispunjava tehničku dokumentaciju i propisane obrasce, a sve sukladno važećoj regulativi, uputama proizvođača i pravilima struke - Sudjeluje u servisima, popravcima i remontu sustava skijališta - U svome radu dužan je primjenjivati pravila zaštite na radu i koristiti osobna zaštitna sredstva u skladu sa zakonom o zaštiti na radu - Obavlja i druge poslove specifične za mjesto rada (objekt) na kojem poslove obavlja, a u okviru svoje stručne spremlje i sukladno osposobljenosti za obavljanje pojedinih poslova - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za provođenje mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za izvršavanje radnih zadataka iz opisa poslova - Za primjenu odgovarajućih tehničkih normi, zakonske regulative - Za primjenu odgovarajućih uputa proizvođača opreme ili materijala - Za sigurnost korisnika, zaposlenika i opreme - Za štetu koja nastaje zbog osobnog nemarnog odnosa prema radu i opremi Ovlaštenje za privremeni prekid rada na žičarama i stazama u slučaju izravne opasnosti za sigurnost korisnika, zaposlenika i opreme
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,67

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.018
---	---	---

6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	KV/VKV/SSS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Sposobnost upravljanja vremenom u smislu poštivanja rokova za obavljanje radnih zadataka - Sposobnost rukovanja alatima i strojevima - Preuzimanje odgovornosti u svojoj domeni posla i pravovremeno donošenje odluka - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u različitim situacijama - Spremnost na stručno usavršavanje i osposobljavanje
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	-
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.019
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	ADMINISTRATIVNI REFERENT
2. Broj izvršitelja	16
3. Opis poslova	
	- Koordinira, organizira sastanke i kolegije i vodi zapisnike na istima unutar organizacijske jedinice prema uputi nadređenog - Surađuje s drugim organizacijskim jedinicama za izvršenje povjerenih mu poslova i zadataka - Izrađuje zahtjeve za nabavu - Urudžbira i distribuira ulaznu i izlaznu poštu - Arhivira podatke i dokumentaciju - Vodi evidenciju radnog vremena - Izrađuje, vodi i ažurira internu bazu podataka organizacijske jedinice - Priprema i vodi pisanu korespondenciju prema uputi nadređenog - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za ažurno vođenje evidencija - Za provođenje organizacijskih uputa, protokola, pravilnika Ustanove te zakonskih, sportskih i općih normi ponašanja - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša i sigurnosti te za optimalno i efikasno korištenje resursa - Za čuvanje tajnosti podataka i neovlašteno iznošenje pred trećim osobama
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,61
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Komunikacijske i organizacijske vještine - Praćenje relevantnih informacija i događanja
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	
Posebna znanja i vještine	Rad na računalu
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Ne
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.020
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	SPASILAC		
2. Broj izvršitelja	25		
3. Opis poslova	- Vršiti nadzor vodene površine s kopna ili čamca te površine bazena - Provodi preventivne aktivnosti vezane uz sigurnost korisnika te brinu za sigurnost korisnika u smislu životne ugroze i spašavanja iz vode - Pruža neodgodivu prvu pomoć - Vršiti neprekidan nadzor na svom području djelovanja za koje je zadužen i odgovoran tijekom u vremenu utvrđenom rasporedom - Nadzire poštivanje bazenskog i plažnog reda - Brine za čistoću bazena, raspored pruga, rekvizita i opreme na bazenu, jezeru ili plaži, dnevno obavlja čišćenje bazenskog oplošja i/ili plaže - Sudjeluje u pripremi i realizaciji sportskih natjecanja ili drugih događanja na bazenu, jezeru ili plaži - Osigurava natjecanja na vodi te druge manifestacije u blizini vode - Daje informacije korisnicima u smislu uputa i pravila za korištenje bazena, jezera ili plaže - Uz spasilačke poslove, sudjeluje kao ispomoć realizatorima sportskih programa u provođenju sportskih programa, provjere plivanja i dr. - Prema potrebi, obavlja redarske poslove na prostoru cijelog objekta - Odgovoran je za stanje skladišta rekvizita i opreme - Vodi pisanu evidenciju o dnevnom čišćenju bazena, intervencijama te oštećenjima na bazenu, jezeru ili plaži - Sudjeluje u remontu bazena, prvenstveno u čišćenju školjke i oplošja bazena - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada		
4. Odgovornosti i ovlaštenja	<table> <tr> <td data-bbox="183 1077 587 1267">Odgovornosti</td><td data-bbox="587 1077 1503 1267"> - Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za štete i druge posljedice koje nastaju zbog nemarnog obavljanja poslova i zadataka - Za sigurnost korisnika bazena, plaže i jezera - Za pravovremeno produljenje valjanosti Uvjerenja o osposobljenosti Hrvatskog Crvenog križa </td></tr> </table>	Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za štete i druge posljedice koje nastaju zbog nemarnog obavljanja poslova i zadataka - Za sigurnost korisnika bazena, plaže i jezera - Za pravovremeno produljenje valjanosti Uvjerenja o osposobljenosti Hrvatskog Crvenog križa
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za štete i druge posljedice koje nastaju zbog nemarnog obavljanja poslova i zadataka - Za sigurnost korisnika bazena, plaže i jezera - Za pravovremeno produljenje valjanosti Uvjerenja o osposobljenosti Hrvatskog Crvenog križa		
5. Složenost poslova			
Koeficijent složenosti	1,61		
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta			
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VKV/SSS, Uvjerenje o osposobljenosti Hrvatskog Crvenog križa		
Radno iskustvo	1 godina		
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Izražena sposobnost zapažanja - Dobra zdravstveno stanje i fizička kondicija		
Probni rad	6 mjeseci		
Strani jezici	-		
Posebna znanja i vještine	-		
7. Uvjeti rada			
Rad u smjenama	Da		
Otežani uvjeti rada	Da		
Dodatak na uvjete rada	Da		

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.021
---	---	--

1. Naziv radnog mjesta	DOMAĆIN WELLNESS-a - MASER
2. Broj izvršitelja	8
3. Opis poslova	
	- Pruža usluge masaže - Priprema i raspoređuje stolove za masažu - Sudjeluje u izradi planova, potreba nabavke usluga, opreme, sitnog inventara, odjeće i sl. - Vodi potrebne evidencije - Nadzire poštivanje i provođenje zakona i propisa u svezi higijene i sanitarne ispravnosti - Izdaje ručnike i ogrtače, opremu i sredstva korisnicima wellnessa - Sugerira korisnicima odabir wellness programa - Obavlja poslove naplate, rezervacija i evidencije termina u wellness-u - Upućuje korisnike u siguran i ispravan način postupanja s opremom i sredstvima wellness-a te nadzire korištenje prostora i opreme wellness-a - Izvještava odgovornu osobu objekta o pritužbama koje se odnose na rad wellness-a i prateće opreme - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za štete i druge posljedice koje nastaju zbog nemarnog obavljanja poslova i zadataka - Za pridržavanje utvrđenih standarda pružanja usluge - Za poštivanje propisa iz područja struke - Za pridržavanje mjera zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite okoliša - Za čistoću i urednost uslužnih prostora i opreme za rad - Za pravovremeno produljenje valjanosti sanitarne knjižice
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,61
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	SSS, završen program osposobljavanja za zvanje masera
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - Sposobnost zadržavanja fleksibilnosti u obavljanju radnih zadataka - Dobra zdravstveno stanje i fizička kondicija - Komunikativnost i informatička pismenost
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	
Posebna znanja i vještine	
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Ne
Dodatak na uvjete rada	Ne

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.022
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	DOMAR III
2. Broj izvršitelja	35
3. Opis poslova	- Izvršava zadaće na tehničkom održavanju objekta - Održava vodovodne i kanalizacijske mreže, montira sanitarnu opremu, izmjenjuje i servisira potrošače vode (izljevna mjesta) - Održava i popravlja metalne konstrukcije - Održava i servisira, vrši popravke kvarova na elektroinstalacijama i uređajima, ugrađuje nove elektroinstalacije, montira svu elektroopremu rasvjete i električnih uređaja - Rukuje sa strojevima i alatima (motorni, električni, ručni) - Upravlja radnim strojevima za održavanje betonskih, zelenih površina i hortikulture te drugim radnim strojevima i vozilima sukladno osposobljenosti - Radi na pripremi i održavanju sportskih terena i ostalih zatvorenih i otvorenih površina sportskih objekata - Izvodi manje popravke i radove – građevinsko/obrtničke, soboslikarske/ličilačke, keramičarske - Radi na održavanju i servisiranju strojeva i alata za održavanje sportskih terena, objekata i ostalih površina objekta - Vodi brigu o higijeni objekta - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme i sukladno osposobljenosti za obavljanje pojedinih poslova - TIJEKOM SKIJAŠKE SEZONE - Obavlja pomoćne poslove prilikom dnevnih, tjednih i mjesečnih pregleda i kontrola rada prema Tehničkim normativima za osobne žičare, Tehničkim normativima za vučnice i uputama proizvođača - Prije pokretanja sjedežnice ili vučnice provjerava rad krajnjih prekidača za zaustavljanje na donjoj stanici - Prije pokretanja sjedežnice ili vučnice pregledava i kontrolira stanje ulaza u sjedežnicu ili vučnicu - Za vrijeme rada sjedežnice ili vučnice nadzire ulazak skijaša na donjoj stanici - Za vrijeme rada sjedežnice ili vučnice pomaže skijašima u sjedanju na stolice ili dodaje sidra skijašima - Radio vezom je u stalnom kontaktu s rukovateljem sjedežnice ili vučnice - Po potrebi usporava ili zaustavlja rad sjedežnice ili vučnice - Obavlja pomoćne poslove prilikom servisa i zamjene dijelova na postrojenjima, strojevima i oruđima - Dnevno održava ulaze u donje stanice - Obilazak topova za snijeg i njihovo usmjeravanje - Pomoć pri premještanju ventilator topova - Održavanje stanja zaštite i znakova na skijaškim stazama - Obavlja pomoćne poslove kod zasnježivanja i opremanja staza - U svome radu dužan je primjenjivati pravila zaštite na radu i koristiti osobna zaštitna sredstva u skladu sa zakonom o zaštiti na radu - Obavlja i druge poslove specifične za mjesto rada (objekt) na kojem poslove obavlja, a u okviru svoje stručne spreme i sukladno osposobljenosti za obavljanje pojedinih poslova - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Za izvršavanje radnih zadataka iz opisa poslova - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša - Za primjenu odgovarajućih tehničkih normi, zakonske regulative - Za primjenu odgovarajućih uputa proizvođača opreme ili materijala - Za provođenje naloga vezanih uz sigurnost korisnika, zaposlenika i opreme - Za održavanje čistoće alata i opreme - Za štetu koja nastaje zbog osobnog nemarnog odnosa prema radu i opremi
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,61
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	

 ZAGREB UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.022
---	---	---

Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	KV/SSS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Sposobnost upravljanja vremenom u smislu poštivanja rokova za obavljanje radnih zadataka - Dobra tjelesna kondicija i motoričke sposobnosti - Sposobnost rukovanja alatima i strojevima - Preuzimanje odgovornosti u svojoj domeni posla
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	-
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.023
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	NADZORNIK	
2. Broj izvršitelja	20	
3. Opis poslova	- Provodi preventivne aktivnosti vezane uz sigurnost korisnika te brine za sigurnost korisnika u smislu životne ugroze i spašavanja iz vode - Pruža neodgodivu prvu pomoć - Vršiti nadzor na svom području djelovanja za koje je zadužen i odgovoran tijekom u vremenu utvrđenom rasporedom - Brine za čistoću bazena, raspored pruga, rekvizita i opreme na bazenu, jezeru ili plaži, dnevno obavlja čišćenje bazenskog oplošja i/ili plaže - Sudjeluje u pripremi i realizaciji sportskih natjecanja ili drugih događanja na bazenu, jezeru ili plaži - Daje informacije korisnicima u smislu uputa i pravila za korištenje bazena, jezera ili plaže - Prema potrebi, obavlja redarske poslove na prostoru cijelog objekta - Vodi pisanu evidenciju o dnevnom čišćenju bazena, intervencijama te oštećenjima na bazenu, jezeru ili plaži - Sudjeluje u remontu bazena, prvenstveno u čišćenju školjke i oplošja bazena - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti	- Za pravodobno i odgovorno obavljanje povjerenih zadataka - Za štete i druge posljedice koje nastaju zbog nemarnog obavljanja poslova i zadataka	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	1,44	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	VKV/SSS, edukacija kroz seminar Slučajni spasilac (edukacija se može provesti u roku od 2 mjeseca od zaposlenja)	
Radno iskustvo	1 godina	
Sposobnosti	- preuzimanje odgovornosti u svom djelokrugu rada - izražena sposobnost zapažanja - dobro zdravstveno stanje i fizička kondicija	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici	-	
Posebna znanja i vještine	-	
7. Uvjeti rada		
Rad u smjenama	Da	
Otežani uvjeti rada	Da	
Dodatak na uvjete rada	Da	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.024
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	USLUŽNI RADNIK I
2. Broj izvršitelja	45
3. Opis poslova	- Izdavanje ključeva korisnicima objekta i radnicima - Kontrola ulazaka i izlazaka korisnika - Kontrola upisne liste dolazaka i odlazaka s posla kao i izlazaka tijekom radnog vremena - Davanje obavijesti i uputa korisnicima i drugim strankama u vezi objekta i programa na objektu - Rukovanje telefonskom centralom - Izdavanje sportskih rekvizita - Prijava kvara telefonske i vatrodojavne centrale - Kontrola sportske opreme korisnika, učenika i studenata pri ulasku i izlasku iz dvorana i ostalih sportskih borilišta - Sprečavanje neovlaštenog kretanja stranaka unutar objekta - Vođenje dnevnika rada porte - Motrenje situacije, stanja i kretanja osoba u zoni objekta pokrivenoj video nadzorom - Obilazak objekta i prijava nedostataka za to ovlaštenoj osobi objekta - Evidencija korisnika Programa javnih potreba u sportu - Rad na garderobi – preuzimanje i izdavanje garderobe korisnika, izdavanje ključeva garderobnih pretinaca, kontrola ispravnosti garderobnih prostora i opreme te prijaviti sve nedostatke za to ovlaštenoj osobi objekta - Redarski poslovi – provjera karata za ulazak na objekt/sportski ili drugi sadržaj, usmjeravanje korisnika po objektu, evidencija sigurnosnih incidenata i događaja - Rad na recepciji - Blagajnički poslovi – naplata karata za programe, ulazak motornim vozilima na objekt - Upis korisnika u rekreativne programe, vođenje kvote korisnika rekreativnih programa - Davanje obavijesti korisnicima vezano za programe i cijene - Zadužuje i razdužuje karte smjenskom primopredajom radnog mjesta - Vođenje evidencije o stanju zaduženih karata, polog dnevnog utrška - Postupanje prema internim aktima kojima se regulira rad s gotovim novcem - Obavlja poslove naplate, rezervacija i evidencije termina u wellness-u - Izdaje ručnike, ogrtače, opremu i sredstva korisnicima wellness-a - Upućuje korisnike u siguran i ispravan način postupanja s opremom i sredstvima wellness-a te nadzire korištenje prostora i opreme wellness-a - Izvještava odgovornu osobu objekta o pritužbama koje se odnose na rad wellness-a i prateće opreme - Pravovremeno izvještavanje referenta naplate ili odgovorne osobe na objektu o svim tehničkim i operativnim nedostacima ili protuzakornim radnjama trećih osoba koje bi mogle ugroziti sigurnost osoba, vozila, imovine ili kontinuitet rada - Održavanje čistoće radnog prostora i okoliša - Ostali poslovi po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje, djelokruga rada i osposobljenosti
4. Odgovornosti i ovlaštenja	Odgovornosti - Izvršavanje radnih zadataka iz opisa poslova - Kulturno ophođenje i obavještavanje korisnika, zaposlenika i drugih osoba - Pravovremeno reagiranje prema odgovornim osobama na objektu na način da ne se umanje ili ne dođe do štetnih posljedica na objektu po radnike ili imovinu - Za pridržavanje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite - Točno, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka - Štetu koja nastane zbog osobnog nemarnog odnosa prema radu i opremi - Saldo blagajne - Zadužene karte
5. Složenost poslova	
Koefficient složenosti	1,44
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.024
---	---	---

Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	KV/SSS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Sposobnost upravljanja vremenom u smislu poštivanja rokova za obavljanje radnih zadataka - Komunikacijske vještine i odgovoran odnos prema radnim zadacima i imovini
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	-
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.025
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	RADNIK NA OBJEKTU I
2. Broj izvršitelja	40
3. Opis poslova	
	- Brine o održavanju čistoće otvorenih i zatvorenih prostora - Prazni koševe za smeće i skuplja otpatke sa zelenih površina, šetnica, puteva i ostalih površina - Održava hortikulturu uključujući i rad s motornim strojevima - Obavlja poslove na pripremi i svakodnevnom održavanju sportskih terena, sportskih borilišta i ostalih zatvorenih i otvorenih prostora sportskih objekata - Obavlja poslove na pripremi i rasprijeti objekta za održavanje sportskih i ostalih priredbi - Radi na pripremi i održavanju strojeva za uređenje sportskih terena i rukuje istim - Radi na otklanjanju manjih kvarova na objektu - Obavlja poslove na čišćenju snijega, leda, posipanja solju strojno ili ručno - Radi na ispomoći kod građevinsko-obrtničkih radova, soboslikarsko-ličilačkih radova, keramičarskih i drugih radova - Vršiti jednostavnije zidarske popravke na objektima - Vršiti pripremu površina za bojanje te sve vrste bojanja i ličenja, postavljanja antikorozivne zaštite - Održava odvodne kanale, te slivnike i krovna grla - Obavlja poslove nadzora nad ribolovnim područjem u sportskom ribolovu sukladno važećim zakonskim propisima - Prodaje dnevne ribolovnice - Izrađuje mjesečne izvještaje o obavljenim nadzorima nad ribolovnim područjem - Izrađuje mjesečni blagajnički izvještaj o prodanim kartama - Radi i sve ostale poslove, koji omogućavaju nesmetani rad i funkcioniranje objekta, po nalogu neposrednog rukovoditelja, a u skladu sa tehničkim propisima i Zakonom o zaštiti na radu - U radu je obavezan primjenjivati pravila zaštite na radu i protupožarne zaštite te koristiti osobna zaštitna sredstva - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spremlje i sukladno osposobljenosti za obavljanje pojedinih poslova TIJEKOM SKIJAŠKE SEZONE - Obavlja pomoćne poslove prilikom dnevnih, tjednih i mjesečnih pregleda i kontrola rada prema Tehničkim normativima za osobne žičare, Tehničkim normativima za vučnice i uputama proizvođača - Prije pokretanja sjedežnice ili vučnice provjerava rad krajnjih prekidača za zaustavljanje na donjoj stanici - Prije pokretanja sjedežnice ili vučnice pregledava i kontrolira stanje ulaza u sjedežnicu ili vučnicu - Za vrijeme rada sjedežnice ili vučnice nadzire ulazak skijaša na donjoj stanici - Za vrijeme rada sjedežnice ili vučnice pomaže skijašima u sjedanju na stolice ili dodaje sidra skijašima - Radio vezom je u stalnom kontaktu s rukovateljem sjedežnice ili vučnice - Po potrebi usporava ili zaustavlja rad sjedežnice ili vučnice - Obavlja pomoćne poslove prilikom servisa i zamjene dijelova na postrojenjima, strojevima i oruđima - Dnevno održava ulaze u donje stanice - Obilazak topova za snijeg i njihovo usmjeravanje - Pomoć pri premještanju ventilator topova - Održavanje stanja zaštite i znakova na skijaškim stazama - Obavlja pomoćne poslove kod zasnježivanja i opremanja staza - U svome radu dužan je primjenjivati pravila zaštite na radu i koristiti osobna zaštitna sredstva u skladu sa zakonom o zaštiti na radu - Obavlja i druge poslove specifične za mjesto rada (objekt) na kojem poslove obavlja, a u okviru svoje stručne spremlje i sukladno osposobljenosti za obavljanje pojedinih poslova - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog u okviru stručne spremlje i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Izvršavanje radnih zadataka iz opisa poslova - Provođenje kontrole obavljanja sportskog ribolova na jezeru – ribolovnoj zoni - Za primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša - Za primjenu odgovarajućih tehničkih normi, zakonske regulative - Za primjenu odgovarajućih uputa proizvođača opreme ili materijala

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.025
---	---	--

	- Za provođenje naloga vezanih uz sigurnost korisnika, zaposlenika i opreme - Za održavanje čistoće alata i opreme - Za štetu koja nastaje zbog osobnog nemarnog odnosa prema radu i opremi - Za suradnju sa Gorską službą spašavanja - Za suradnju sa Redarskom službą na skijaškim stazama
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,30
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	KV/SSS
Radno iskustvo	1 godina
Sposobnosti	- Sposobnost upravljanja vremenom u smislu poštivanja rokova za obavljanje radnih zadataka - Dobra tjelesna kondicija i motoričke sposobnosti - Sposobnost rukovanja alatima i strojevima - Preuzimanje odgovornosti u svojoj domeni posla
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	-
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da
Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.026
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	RADNIK NA OBJEKTU II
2. Broj izvršitelja	60
3. Opis poslova	
	- Održava čistoću na svim vanjskim i unutarnjim prostorima - Prazni koševe za smeće - Obavlja poslove održavanja hortikulture uključujući rad s motornim strojevima - Radi na pripremi i održavanju sportskih terena, sportskih borilišta te ostalih zatvorenih i otvorenih površina sportskih objekata - Održava odvodne kanale, te slivnike i krovna grla - Pomaže prilikom uređenja tenis terena, otvorenih bazena i klizališta - Pomaže pri uređenju i prenamjenama sportskih dvorana i ostalih otvorenih i zatvorenih prostora Ustanove - Obavlja razne prijenose i jednostavne montaže - Iznosi skupljeni krupni otpad, te čisti pomoćne prostorije i spremišta alata i radnih strojeva - U zimskom periodu, radi na čišćenju snijega, te posipavanju šetnica i servisnih prometnica solju i sipinom - Obavlja poslove na pripremi sportskih natjecanja - Pomaže prilikom obavljanja obrtničko-građevinskih, soboslikarsko-ličilačkih, keramičarskih i drugih radova - Radi na poslovima soboslikarsko-ličilačkih radova - Radi i sve ostale poslove, koji omogućavaju nesmetani rad i funkcioniranje objekta, po nalogu neposredno nadređenog, a u skladu sa tehničkim propisima i Zakonom o zaštiti na radu - U radu je obavezan primjenjivati pravila zaštite na radu i protupožarne zaštite te koristiti osobna zaštitna sredstva - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme i djelokruga rada
4. Odgovornosti i ovlaštenja	
Odgovornosti	- Izvršavanje radnih zadataka iz opisa poslova - Točno, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka - Poštivanje i provođenje postupaka utvrđenih sustavom kvalitete - Za pridržavanje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite - Primjenu odgovarajućih uputa proizvođača opreme ili materijala - Provođenje naloga vezanih uz sigurnost korisnika, zaposlenika i opreme - Održavanje čistoće alata i opreme - Štetu koja nastaje zbog osobnog nemarnog odnosa prema radu i opremi
5. Složenost poslova	
Koeficijent složenosti	1,26
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta	
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	NK/NSS/PK
Radno iskustvo	-
Sposobnosti	- Sposobnost upravljanja vremenom u smislu poštivanja rokova za obavljanje radnih zadataka - Dobra fizička kondicija i motoričke sposobnosti - Sposobnost rukovanja alatima i strojevima
Probni rad	6 mjeseci
Strani jezici	-
Posebna znanja i vještine	-
7. Uvjeti rada	
Rad u smjenama	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIONIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.026
---	---	--

Otežani uvjeti rada	Da
Dodatak na uvjete rada	Da

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.027
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	USLUŽNI RADNIK II	
2. Broj izvršitelja	25	
3. Opis poslova	- Izdavanje ključeva korisnicima objekta i radnicima - Kontrola ulazaka i izlazaka korisnika - Kontrola upisne liste dolazaka i odlazaka s posla kao i izlazaka tijekom radnog vremena - Davanje obavijesti i uputa korisnicima i drugim strankama u vezi objekta i programa na objektu - Rukovanje telefonskom centralom - Izdavanje sportskih rekvizita - Prijava kvara telefonske i vatrodajavne centrale - Kontrola sportske opreme korisnika, učenika i studenata pri ulasku i izlasku iz dvorana - Sprečavanje neovlaštenog kretanja stranaka unutar objekta - Vođenje dnevnika rada porte - Motrenje situacije, stanja i kretanja osoba u zoni objekta pokrivenoj video nadzorom - Obilazak objekta i prijava nedostataka za to ovlaštenoj osobi objekta - Evidencija korisnika Programa javnih potreba u sportu - Rad na garderobi – preuzimanje i izdavanje garderobe korisnika, izdavanje ključeva garderobnih pretinaca, kontrola ispravnosti garderobnih prostora i opreme - Redarski poslovi – provjera karata za ulazak na objekt/sportski ili drugi sadržaj, usmjeravanje korisnika po objektu, evidencija sigurnosnih incidenata i događaja - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spremlje i djelokruga rada	
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti	- Izvršavanje radnih zadataka iz opisa poslova - Kulturno ophođenje i obavješćavanje korisnika, zaposlenika i drugih osoba - Pravovremeno reagiranje prema odgovornim osobama na objektu na način da ne se umanje ili ne dođe do štetnih posljedica na objektu po radnike ili imovinu - Za pridržavanje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	1,21	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	NK/NSS/PK	
Radno iskustvo	-	
Sposobnosti	- Sposobnost upravljanja vremenom u smislu poštivanja rokova za obavljanje radnih zadataka - Odgovoran odnos prema poslu	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici	-	
Posebna znanja i vještine	-	
7. Uvjeti rada		
Rad u smjenama	Da	
Otežani uvjeti rada	Ne	
Dodatak na uvjete rada	Ne	

	USTANOVA UPRAVLJANJE SPORTSKIM OBJEKTIMA	ORGANIZACIJSKI USTROJ SEKTOR OPERATIVNOG ODRŽAVANJA OBJEKATA 150.028
---	---	---

1. Naziv radnog mjesta	SPREMAČICA	
2. Broj izvršitelja	60	
3. Opis poslova	- Obavlja sve poslove na održavanju čistoće unutarnjih i vanjskih prostora, vanjskih i unutarnjih sanitarnih čvorova, tuševa i ostalih sanitarnih prostora, spremišta, opreme i uređaja te drugih dijelova objekata - Održava čistoću prozora, zavjesa, tepiha, podnih obloga i namještaja - Održava čistoću u neposrednoj blizini i na prilazima javnim sanitarnim čvorovima - Vodi brigu oko nabave materijala za čišćenje te ih zadužuje - Zalijeva cvijeće i ukrasno zelenilo u unutarnjim prostorima - Mete i pere prilaze zgradama - Prijavljuje uočene kvarove i nedostatke Sektoru operativnog održavanja objekata - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, a u okviru svoje stručne spreme	
4. Odgovornosti i ovlaštenja		
Odgovornosti	- Čistoću i ukupan uredan izgled unutarnjih prostorija i njihovih prilaza - Čistoću vanjskih prostora - Zadužena sredstva za čišćenje i njihovu pravilnu primjenu - Poštivanje i provođenje postupaka utvrđenih sustavom kvalitete	
5. Složenost poslova		
Koeficijent složenosti	1,21	
6. Zahtjevi za obavljanje poslova radnog mjesta		
Školska sprema, stupanj, smjer, posebno	NK/NSS/PK	
Radno iskustvo	-	
Sposobnosti	- Sposobnost upravljanja vremenom u smislu poštivanja rokova za obavljanje radnih zadataka	
Probni rad	6 mjeseci	
Strani jezici	-	
Posebna znanja i vještine	-	
7. Uvjeti rada		
Rad u smjenama	Da	
Otežani uvjeti rada	Da	
Dodatak na uvjete rada	Da	

Prilog III – Tablica s popisom radnih mjesta koja ostvaruju pravo na dodatak s osnova težih uvjeta rada

RADNA MJESTA S PRAVOM OSTVARIVANJA DODATKA S OSNOVA TEŽIH UVJETA RADA

KATEGORIJA	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	DODATAK S OSNOVA TEŽIH UVJETA RADA
I.	Poslovođa (samo ako obavlja ronilačke poslove i poslove u klornim, amonijačnim i plinskim postrojenjima ukoliko su za to osposobljeni na objektima BK Utrina, BK Svetice, SRC Šalata, Bazen Iver, Bazen Novi Jelkovec, Zimsko plivalište Mladost, SP Mladost, Dom sportova Zagreb, Klizalište Velesajam, TC Maksimir, SD Sutinska vrela i SC Lučko)	2,05	10,00%
	Stručni radnik	1,79	10,00%
II.	Poslovođa (koji obavlja poslove na RSC Jarun, Hipodrom Zagreb, NI Savica, SRC Sopot, SP Mladost, Skijaške žičare i tereni i NS Zagreb)	2,05	9,00%
	Domar I (koji obavlja poslove na BK Utrina, BK Svetice, SRC Šalata, Bazen Iver, Bazen Novi Jelkovec, Zimsko plivalište Mladost, SP Mladost, Dom sportova Zagreb, Klizalište Velesajam, TC Maksimir, SD Sutinska vrela, SC Lučko, NI Savica, SRC Sopot, RSC Jarun, Hipodrom Zagreb, SRC Bundek, Skijaške žičare i tereni)	1,73	9,00%
	Domar II (koji obavlja poslove na BK Utrina, BK Svetice, SRC Šalata, Bazen Iver, Bazen Novi Jelkovec, Zimsko plivalište Mladost, SP Mladost, Dom sportova Zagreb, Klizalište Velesajam, TC Maksimir, SD Sutinska vrela, SC Lučko, NI Savica, SRC Sopot, RSC Jarun, Hipodrom Zagreb, SRC Bundek, Skijaške žičare i tereni)	1,67	9,00%
	Domar III (koji obavlja poslove na BK Utrina, BK Svetice, SRC Šalata, Bazen Iver, Bazen Novi Jelkovec, Zimsko plivalište Mladost, SP Mladost, Dom sportova Zagreb, Klizalište Velesajam, TC Maksimir, SD Sutinska vrela, SC Lučko, NI Savica, SRC Sopot, RSC Jarun, Hipodrom Zagreb, SRC Bundek, Skijaške žičare i tereni)	1,61	9,00%
	Radnik na objektu I (koji obavlja poslove na BK Utrina, BK Svetice, SRC Šalata, Bazen Iver, Bazen Novi Jelkovec, Zimsko plivalište Mladost, SP Mladost, Dom sportova Zagreb, Klizalište Velesajam, TC Maksimir, SD Sutinska vrela, SC Lučko, NI Savica, SRC Sopot, RSC Jarun, Hipodrom "Zagreb", SRC Bundek, Skijaške žičare i tereni)	1,30	9,00%
	Radnik na objektu II (koji obavlja poslove na BK Utrina, BK Svetice, SRC Šalata, Bazen Iver, Bazen Novi Jelkovec, Zimsko plivalište Mladost, SP Mladost, Dom sportova Zagreb, Klizalište Velesajam, TC Maksimir, SD Sutinska vrela, SC Lučko, NI Savica, SRC Sopot, RSC Jarun, Hipodrom Zagreb, SRC Bundek, Skijaške žičare i tereni)	1,26	9,00%
	Voditelj odjela zaštite na radu i zaštite od požara	2,30	9,00%
	Viši referent zaštite na radu i zaštite od požara	1,84	9,00%

KATEGORIJA	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	DODATAK S OSNOVA TEŽIH UVJETA RADA
III.	Domar I (koji obavlja poslove na SD Trešnjevka, KC Dražen Petrović, ŠSD Boško Božić Pepsi, ŠSD Peščenica, ŠSD Dubrava, Atletska dvorana Zagreb, Zagrebački boksački centar, Dvorana Vrbik, Donja postaja žičare Sljeme-sportsko penjačke stijene)	1,73	8,00%
	Domar II (koji obavlja poslove na SD Trešnjevka, KC Dražen Petrović, ŠSD Boško Božić Pepsi, ŠSD Peščenica, ŠSD Dubrava, Atletska dvorana Zagreb, Zagrebački boksački centar, Dvorana Vrbik, Donja postaja žičare Sljeme-sportsko penjačke stijene)	1,67	8,00%
	Domar III (koji obavlja poslove na SD Trešnjevka, KC Dražen Petrović, ŠSD Boško Božić Pepsi, ŠSD Peščenica, ŠSD Dubrava, Atletska dvorana Zagreb, Zagrebački boksački centar, Dvorana Vrbik, Donja postaja žičare Sljeme-sportsko penjačke stijene)	1,61	8,00%
	Radnik na objektu I (koji obavlja poslove na SD Trešnjevka, KC Dražen Petrović, ŠSD Boško Božić Pepsi, ŠSD Peščenica, ŠSD Dubrava, Atletska dvorana Zagreb, Zagrebački boksački centar, Dvorana Vrbik, Donja postaja žičare Sljeme-sportsko penjačke stijene)	1,30	8,00%
	Radnik na objektu II (koji obavlja poslove na SD Trešnjevka, KC Dražen Petrović, ŠSD Boško Božić Pepsi, ŠSD Peščenica, ŠSD Dubrava, Atletska dvorana Zagreb, Zagrebački boksački centar, Dvorana Vrbik, Donja postaja žičare Sljeme-sportsko penjačke stijene)	1,26	8,00%
	Samostalni referent gospodarenja otpadom i zaštite okoliša	2,00	8,00%
	Vozač-dostavljač	1,61	8,00%
IV.	Voditelj odjela zaštite i sigurnosti	2,30	7,00%
	Viši referent zaštite i sigurnosti	1,84	7,00%
	Samostalni referent zaštite i sigurnosti	2,00	7,00%
V.	Spasilac	1,61	6,00%
	Nadzornik	1,44	6,00%
	Spremačica	1,21	6,00%
	Viši realizator programa	1,90	6,00%
	Samostalni realizator programa	2,10	6,00%
	Trener jahanja	1,90	6,00%
	Uslužni radnik I	1,44	6,00%
	Rukovoditelj Sektora za operativno održavanje objekata	3,43	6,00%

U zimskom periodu za vrijeme pripreme i provedbe skijaške sezone, a trajanje koje Odlukom utvrđuje ravnatelj, svi radnici koji obavljaju poslove na otvorenim površinama skijališta, za vrijeme obavljanja predmetnih poslova ostvaruju pravo na povećanje osnovne plaće s osnova otežanih uvjeta rada u iznosu od 10 % te se u tom slučaju isključuje kumulativno povećanje osnovne plaće s osnova otežanih uvjeta rada iz članka 22. ovog Pravilnika.

Za rad na objektima SRC Svetice, RSC Jarun, SRC Bundek, Hipodrom Zagreb, NI Savica, SRC Sopot, SP Mladost, NS Zagreb, u ljetnom periodu od 15.04.-15.09., svi radnici koji obavljaju poslove na radnim mjestima poslovođe, domar I., domar II., domar III., radnik na objektu I., radnik na objektu II. ostvaruju pravo na povećanje osnovne plaće s osnova otežanih uvjeta rada u iznosu od 10 % te se u tom slučaju isključuje kumulativno povećanje osnovne plaće s osnova otežanih uvjeta rada iz članka 22. ovog Pravilnika.

Za rad na vanjskim bazenima ŠRC Šalata i SP Mladost za vrijeme trajanja kupališne sezone a trajanje koje Odlukom utvrđuje ravnatelj, i za vrijeme trajanja kupališne sezone na kupalištima RSC Jarun a trajanje koje Odlukom utvrđuje Gradska skupština, svi radnici koji obavljaju poslove na radnom mjestu spasilac i nadzornik, ostvaruju pravo na povećanje osnovne plaće s osnova otežanih uvjeta rada u iznosu od 8% te se u tom slučaju isključuje kumulativno povećanje osnovne plaće s osnova otežanih uvjeta rada iz članka 22. ovog Pravilnika.