

АТЛЕТСКИ САВЕЗ СРБИЈЕ
Београд, Страхињкића Бана 73а

ПРАВИЛНИК
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА

Децембар, 2013. године

На основу члана 24 Закона о раду (Сл. гласник 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 13/2013) и члана 46 тачка 3 Статута Атлетског савеза Србије, Управни одбор АСС на седници одржаној дана, 20. децембра 2013. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији рада и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) Управни одбор Атлетског савеза Србије (АСС) уређује:

1. организацију рада у АСС
2. врсту, назив и систематизацију послови који се обављају у АСС
3. услове за обављање послова
4. пробни рад на појединим пословима
5. проверу радних способности као посебан услов за заснивање радног односа
6. полагање приправничког и стручног испита
7. послове са непуним радним временом
8. послове са повећаним ризиком
9. премештај запослених
10. посебне одредбе
11. прелазне и завршне одредбе

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 2

Делатност АСС организује се као јединствени радни процес.

Послови обухваћени јединственим радним процесом систематизују се овим Правилником у складу са потребама радног процеса насталим због смањења обима посла у АСС.

У АСС се организује стручна служба која обухвата послове који се систематизују овим Правилником, за укупно 8 извршилаца.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 3

Рад стручне службе организује и службом руководи генерални секретар АСС.

Генерални секретар за свој рад одговоран је Скупштини Атлетског савеза Србије и председнику Управног одбора АСС.

Запослени у АСС, за свој рад непосредно су одговорни генералном секретару.

Члан 4

Овим Правилником систематизују се послови по садржају и сродности, врсти и степену стручне спреме, као и према степену сложености и одговорности који се захтева за њихово обављање, утврђују се услови за рад и број извршилаца за обављање послова на систематизованим радним местима.

ВРСТА, НАЗИВ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ

Члан 5

Управни одбор овим Правилником систематизује следеће послове у АСС са условима за њихово обављање:

1. ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Услови за именовање на функцију генералног секретара прописани су Статутом АСС: Генерални секретар АСС именује се из реда истакнутих атлетичара, атлетских стручњака, стручњака у атлетици и привредника, на предлог председника АСС. Услови за заснивање радног односа: висока стручна спрема, три године радног искуства у високој стручној спреми, знање једног страног језика, стручне и организационе способности за обављање руководећих послова, искуство у друштвено-спортским активностима у атлетском спорту; познавање текуће проблеме и проблеме развоја атлетског спорта у Републици Србији. Број извршилаца: 1

Опис послова генералног секретара:

- заступа АСС у имовинским и другим правним пословима и наредбодавац је за извршење финансијског плана АСС;
- организује и контролише обављање стручних послова у АСС и предузима мере за унапређење тих послова
- одобрава службена путовања у земљи и издаје решења за службено путовање у иностранство
- стара се о припремама седница органа АСС и о извршавању одлука и других аката тих органа
- по питањима материјалног и радноправног положаја радника у стручној служби АСС, остварује сарадњу са организацијом синдиката радника стручне службе, у складу са законом и општим актима АСС
- има права, овлашћења и одговорности пословодног органа правног лица, у складу са законом и другим прописима којима се уређује радни однос
- обавља послове које на њега пренесе председник АСС
- учествује у раду органа АСС, без права одлучивања
- предлаже управном одбору доношење општих аката из надлежности управног одбора
- обавља и друге послове у складу са Статутом и другим општим актима

2. СПОРТСКИ ДИРЕКТОР

Услови за заснивање радног односа: висока или виша стручна спрема, најмање једна година радног искуства у раду са спортистима, познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика
Број извршилаца: 1

Опис послова спортског директора:

- организује, прати и обједињује укупан рад спортско – оперативног дела АСС,
- иницира, координира, контролише и одговоран је за рад спортско-оперативног дела АСС,
- усаглашава и прелаже Управном одбору планове и програме стручног рада и стара се о њиховом спровођењу,
- координира у обезбеђењу средстава и стара се о стварању услова за спровођење програма националних селекција и кандидата за међународна такмичења,
- спроводи мере за унапређење спортске сарадње АСС,
- успоставља и спроводи организацију, технологију и стратегију стручног рада,
- предлаже основе спортске политике АСС,
- учествује у спровођењу међународне политике у вези наступа на такмичењима,
- обавља све оне послове за које га овласти УО или генерални секретар АСС,
- за свој рад непосредно је одговоран генералном секретару АСС.

3. ИЗВРШНИ СЕКРЕТАР АСС

Услови за заснивање радног односа: висока или виша стручна спрема, 1 година радног искуства, обученост за рад на рачунару, познавање једног светског језика
Број извршилаца: 1

Опис послова извршног секретара АСС:

- спроводи одлуке радних тела АСС
- припрема финансијску и другу документацију по одлуци генералног секретара
- припрема анализе извршених планова и програма по одлуци генералног секретара
- обавља и друге послове по одлукама органа АСС и по налогу генералног секретара
- за свој рад непосредно је одговоран генералном секретару

4. МЕНАѢР

Услови за заснивање радног односа: висока или виша стручна спрема, 1 година радног искуства, активно знање енглеског језика, обученост за рад на рачунару (Word и Excel)
Број извршилаца: 3

Опис послова менаџера:

- сарадња са иностраним менаџерима
- организација атлетских митинга за репрезентативце АСС

- проналажење спонзора и донатора
- посредовање у организацији семинара за едукацију атлетичара и тренера
- други послови по налогу генералног секретара
- за свој рад непосредно је одговоран генералном секретару

5. САВЕЗНИ КАПИТЕН

Услови за заснивање радног односа: висока или виша стручна спрема, 3 године радног искуства у делатности спорта, познавање једног светског језика
Број извршилаца: 1

Опис послова савезног капитена:

- кординира и контролише стручни рад тренера у атлетској организацији
- спроводи тестирања такмичара пред велика такмичења и то као: кондициону припрему, техничко – тактичку припрему, психофизичку припрему
- учествује у изради и реализацији спортских програма АСС
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара
- за свој рад непосредно је одговоран генералном секретару

6. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

Услови за обављање послова: средња стручна спрема, обученост за рад на рачунару
Број извршилаца: 1

Опис послова административног радника:

- обавља административне, персоналне, канцеларијске, секретарске, техничке и опште послове
- обавља и друге послове по налогу генералног секретара
- за свој рад непосредно је одговоран генералном секретару

Члан 6

Број извршилаца за послове које систематизује овим Правилником, одређује својом одлуком генерални секретар на основу годишњег плана кадрова за рад у АСС који доноси управни одбор АСС.

Одлуку о пријему у радни однос нових лица доноси генерални секретар у складу са усвојеним планским документима за текућу пословну годину.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 7

Лице које у АСС заснива радни однос за рад на одређеним пословима мора да испуњава посебне услове који су прописани за систематизоване послове.

Под посебним условима подразумевају се услови врсте и степена стручне спреме, радног искуства и остали услови (стручни испит, знање страног језика,

посебна знања и вештине, рад на рачунару, пробни рад, провера радних способности и др.), који су прописани овим Правилником.

Члан 8

Запослени који се налазе у радном односу у АСС и лица која се у АСС први пут запошљавају, могу у току трајања радног односа да буду премештени на сваки посао за који испуњавају прописане услове.

Запосленом који неоправдано одбије да обавља посао на који га генерални секретар распореди у смислу става 1 овог члана, може се отказати уговор о раду.

Члан 9

Потребна стручна спрема за обављање систематизованих послова у смислу члана 5 овог Правилника утврђује се на основу садржаја и сложености тих послова.

Одређивање стручне спреме, потребних посебних стручних испита, посебних знања и вештина и других посебних услова, генерални секретар утврђује према захтевима за одређену врсту послова.

Под радним искуством за обављање систематизованих послова подразумева се број година рада који запослени треба да има по завршеном образовању, а за одређене стручне и уско специјализоване послове, као и за послове од већег значаја за АСС као послодавца и број година рада у струци.

Као посебан услов за рад на појединим пословима могу се предвидети и посебне здравствене и психофизичке способности запосленог односно лица које се запошљава.

Члан 10

Пријаву о потреби за запошљавањем лица АСС је обавезан да достави Националној служби за запошљавање.

ПРОБНИ РАД

Члан 11

Генерални секретар може за поједине послове као услов за запошљавање да утврди пробни рад.

Пробни рад као посебан услов за заснивање радног односа утврђује се за послове из делатности АСС и за административне, техничке и опште послове који се обављају у АСС.

Пробни рад за послове са средњом стручном спремом траје месец дана, за послове са вишом стручном спремом два месеца и за послове са високом стручном спремом три месеца, од дана ступања на рад запосленог.

Пробни рад посебно се уређује уговором о раду.

ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА РАДНИХ И ПСИХОФИЗИЧКИХ СПОСОБНОСТИ

Члан 12

Генерални секретар може за поједине послове као услов за запошљавање да пропише претходну проверу радних и психофизичких способности.

Претходна проверка радних и психофизичких способности врши се пре одлучивања о запошљавању нових лица.

Претходну проверу радних и психофизичких способности врши трочлана комисија коју својом одлуком одреди генерални секретар.

Члан 13

Претходну проверу радних и психофизичких способности комисија из претходног члана може да изврши у непосредном разговору са лицем које жели да запосли или путем писменог упитника – теста које то лице попуњава.

Члан 14

Лице које не покаже задовољавајуће резултате на претходној провери радних и психофизичких способности, не испуњава услов за запошљавање у АСС за обављање одређених послова.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 15

АСС може за поједине послове да запосли приправника и то на неодређено или одређено радно време.

Приправнички стаж за лица са високом стручном спремом траје годину дана, а за лица са вишом и средњом стручном спремом траје 6 месеци.

Генерални секретар доноси програм за оспособљавање приправника за рад у струци.

ПОСЛОВИ СА НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 16

АСС може за запосли лице са непуним радним временом на свим пословима из основне делатности, административним техничким и општим пословима који се систематизују овим Правилником под условима прописаним Правилником о раду.

ПРЕМЕШТАЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17

Запослени се распоређује на послове ради чијег обављања је засновао рад.

Запослени може у току рада да буде премештен и на друге послове који одговарају његовој стручној спреми, радним и психофизичким способностима, када то захтевају потребе АСС.

Члан 18

Премештај запослених у току трајања рада врши генерални секретар, Анексом уговора о раду на основу претходне писмене понуде запосленом за закључење Анекса, у складу са одредбама Правилника о раду.

Члан 19

Генерални секретар може запосленог да премести на друге послове са истом или нижом стручном спремом без сагласности запосленог за случај више силе или опасности која непосредно предстоји или је већ наступила, а која захтева спасавање здравља и живота људи или имовине АСС.

Ако запослени у случају из става 1 овог члана неоправдано одбије премештај на друге послове, генерални секретар му отказује уговор о раду.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20

На основу предлога Генералног секретара, Управни одбор овим Правилником уређује организацију рада и систематизацију послова за обављање делатности АСС у складу са одредбама Статута.

Члан 21

Генерални секретар може, према потребама АСС, да предложи Управном одбору, да се два или више сродних послова споје у једно радно место као и да се послови једног радног места раздвоје на више радних места или поједина радна места укину, зависно од нивоа развоја и осавремењивања радног процеса.

У случају из става 1 овог члана, генерални секретар има право да изврши премештај запослених сагласно условима који су прописани овом систематизацијом, ценећи стручне и радне способности запослених и потребе радног процеса.

Премештај запослених применом става 2 овог члана Генерални секретар може да изврши у складу са одредбама Правилника о раду.

Члан 22

Овим Правилником Управни одбор прописује да се запошљавање нових лица врши искључиво према условима прописаним за сваки од систематизованих послова у АСС, датим у тачки 5 овог Правилника.

Члан 23

Генерални секретар је обавезан да на основу овог Правилника, са свим лицима која се први пут запошљавају у АСС закључи уговор о раду на неодређено или одређено време, у складу са одредбама Правилника о раду.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24

Правилник о организацији рада и систематизацији послова, на предлог генералног секретара АСС, доноси Управни одбор АСС.

Измене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 25

Правилник се примењује 8-ог дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

Члан 26

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у АСС од септембра 2011. године.

ПРЕДСЕДНИК УО АСС



Веселин Јевросимовић

КЛАУЗУЛА ОБЈАВЉИВАЊА:

Правилник је објављен дана 23. 12. 2013. године истицањем на огласној табли АСС и примењује се од 31.12.2013. године

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Слободан Бранковић