

На основу чл. 24 Закона о рдау ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), чл. 37. ст. 1. тач. 4. и 10, и чл. 46. став 1. тач. 12. Статута Спортског савеза Србије, на предлог Генералног секретара, Управни одбор Спортског савеза Србије, усвојо је на електронској седници одржаној 20.03.2025. године

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: унутрашња организација радног процеса Спортског савеза Србије (у даљем тексту: Савез), назив и распоред унутрашњих организационих целина, делокруг рада, руковођење организационим јединицама, овлашћења и одговорности руководилаца, као и запослених, њихов однос и начин сарадње са органима Савеза; називи радних места са одговарајућим описом послова, потребан број извршилаца за свако радно место, као и општи и посебни услови и стручна спрема потребна за заснивање радног односа на сваком радном месту.

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

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Врста и степен стручне спреме, као посебни услови, одређују се у зависности од врсте и сложености послова које ће радник обављати, а на основу школске спреме и стручне способности, одређене струке и смера.

Под радним искуством, у смислу одредби овог Правилника, сматра се искуство стечено радом на истим или сличном, односно сродном радном месту, у складу са стручном спремом која се тражи за то радно место.

За послове који захтевају активно знање страног језика, подразумева знање које омогућава вођење уобичајене пословне комуникације и кореспонденције као и коришћење језика у обављању послова конкретног радног места.

Проверу знања језика кандидата, који су ушли у ужи избор, врши Комисија, која се формира у складу са Статутом.

Члан 4.

Савез заснива радни однос у својству приправника са лицем које има високу, вишу или средњу стручну спрему а које први пут заснива радни однос у том степену

СПОРТСКИ САВЕЗ СРБИЈЕ
194-02
25.03. 2025 год.
БЕОГРАД

стручне спреме, за обављање послова за које радно искуство није утврђено као посебан услов.

Приправнички стаж за обављање послова траје: за високу стручну спрему 12 месеци, за вишу стручну спрему 9 месеци а за средњу стручну спрему 6 месеци.

Члан 5.

Савез ангажује волонтере у складу са законом и у случајевима исказане потребе.

Савез у циљу реализације својих циљева и активности може радно ангажовати и адекватне стручњаке и правна лица закључујући облик сарадње и адекватне уговоре у складу са законом.

Одлуку о ангажовању волонтера, стручњака и правних лица доноси Генерални секретар.

Члан 6.

У поступку пријема у радни однос, обавезно се организује интервју са пријављеним кандидатима, који су ушли у ужи избор.

Приликом пријема у радни однос, код запосленог се може вршити и претходна провера радних способности потребних за успешно обављање послова тог радног места.

Уколико се врши претходна провера радних способности, њих врши Комисија, која се формира у складу са Статутом.

Члан 7.

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

Члан 8.

Савез у складу са врстом и обимом посла и потребом реализације одређених циљева и задатака, може да заснује радни однос са одређеним лицем закључењем уговора о раду: на неодређено време, одређено време, са непуним радним временом и за обављање послова ван просторија Савеза, у складу са законом.

Права, обавезе и одговорности запослених у Савезу регулишу се закључењем уговора о раду а утврђују се у складу са законом, Статутом, општим актима Савеза и овим Правилником.

Члан 9.

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

Зарада запослених може бити увећана као вид стимулације за посебно залагање и успешно извршење радних задатака, као и умањена услед лоших резултата рада и неизвршење радних обавеза.

Савез закључењем уговора о раду као удружење, у свом функционисању рада поред запослених лица има и инокосне и колективне органе чији чланови нису радном односу и који су у Савезу ангажовани без надокнаде: Скупштина, Управни и Надзорни одбор и Председник Савеза. Њихове ингеренције, права и обавезе су регулисане Статутом.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ САВЕЗА

Члан 10.

Шематски приказ унутрашњег уређења Савеза



Члан 11.

Плаћене послове, као запослена лица у радном односу у Савезу, обављају Генерални секретар и запослени у свим организационим јединицама Савеза, закључењем уговора о раду.

Обављање свих послова у Савезу закључењем уговора о раду, организовано је по секторима као основним унутрашњим организационим јединицама и то:

1. Сектор за правне послове и јавне набавке – 2 извршилаца
2. Сектор за економске, финансијске и рачуноводствене послове – 7 извршилаца
3. Сектор за истраживачко развојне, стручне послове и програме – 6 извршилаца
4. Сектор за информативно пропагандне и маркетиншке послове – 2 извршилаца
5. Сектор за опште послове – 6 извршилаца

Члан 12.

У циљу успешне реализације планираних циљева и активности, запослени по наредби Генералног секретара могу да обављају и друге послове сем оних у опису из своје надлежности, уколико је то неопходно да се испуне зацртани планови, ако то одговара потребама посла и стручној спреми и радном искуству запосленог, обзиром да Генерални секретар у складу са Законом о спорту и Статутом Савеза има овлашћења директора предузећа у односу на запослене у Савезу.

Сви запослени су дужни да подносе недељне извештаје о свом раду.

Сви запослени су дужни да присуствују радним састанцима руководства Савеза, на позив Генералног секретара и Председника Савеза..

1. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 13.

У сектору за Правне послове и Јавне набавке запослено је 2 (два) извршиоца и они обављају послове :

- Послови око предлога креирања садржине конкурса за пријем нових радника и реализација текућих послова око конкурса,
- Предлог обуке и програма стручног усавршавања запослених,
- Вођење кадровске и друге евиденције (персонална досијеа),
- Припрема података за доношење решења у вези права из радног односа,
- Пријава и одјава запослених организацијама обавезног осигурања,
- Вођење одговарајућих евиденција у области рада,
- Вођење одговарајућих евиденција у складу са Законом о спорту
- Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја,

- Пријављивање Савеза за упис у прописане матичне и друге евиденције,
 - Израда предлога општих и појединачних аката из области радних односа запослених,
 - Израда предлога општих и појединачних аката у вези остваривања циљева Савеза,
 - Израда предлога Статута Савеза,
 - Припрема и предлог уговора које Савез закључује са трећим лицима,
 - Праћење рада чланова Савеза, правна и организациона помоћ члановима Савеза,
 - Праћење примене закона и других прописа који се односе на рад Савеза,
 - Праћење примене општих аката и спровођења одлука органа Савеза,
 - Евидентирање закључених уговора у Деловодну књигу уговора,
 - Одговорност да сви правни акти Савеза буду у складу са законским и подзаконским нормама и да сви акти Савеза буду међусобно усаглашени,
 - Стручни правни послови у вези рада Сталног спортског арбитражног суда Савеза,
-
- Утврђивање потребе за вршењем поступак јавне набавке добара, услуга или извођења радова,
 - Уређивање начина планирања, спровођења и контроле јавних набавки,
 - Одређивање предмета јавних набавки,
 - Анализа критеријума за јавну набавку, да ли су одређене потребе у складу са циљевима Савеза,
 - Анализа, испитивање и истраживање тржишта,
 - Прикупљање и анализа информација и базе података о добављачима,
 - Утврђивање циљева јавних набавки,
 - Процена вредности јавне набавке.
 - Дефинисање учесника јавних набавки,
 - Утврђивање начина обезбеђења конкуренције,
 - Израда конкурсне документације,
 - Објављивање позива за подношење понуда за јавну набавку,
 - Предлог израде аката у поступку јавних набавки,
 - Предлог израда Уговора о јавној набавци,
 - Праћење извршења јавних набавки,
 - Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења и извршења поступка јавних набавки,
 - Планирање едукације и уавршавања запослених из области јавних набавки,
 - Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама,

- Анализа ризика и трошкова у случају неспровођења јавних набавки,
- Сарадња са Комисијом за јавне набавке.

2. СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 14.

У Сектору за Економске, Финансијске и Рачуноводствене послове, запослено је 7 (седам) извршиоца и они обављају послове :

- Пријем и завођење финансијске документације деловодник и пријем,
- Отварање и завођење све пристигле поште везане за финансије,
- Спровођење одлука Председника и Генералног секретара о финансијском плаћању,
- Информисање правне службе о изради уговора о финансијској помоћи,
- Исплати новчаних средстава,
- Израда документације за звештаје и правдање свих утрошених буџетских средстава Савеза,
- Електронско праћење стања жиро рачуна Савеза,
- Старање о протоку рачуноводствене документације,
- Подизање готовинског новца,
- Попуњавање путних налога,
- Организовање службених путовања,
- Исплата путних налога,
- Обрада финансијске документације и правдање готовинског новца;
- Обрада и давање налога за исплату рачуна даваоцима услуга;
- Електронско плаћање свих рачуна,
- Израда дописа за Министарство спорта у области финансија,
- Фотокопирање и корицење документације везане за финансије,

- Израда пореског биланса и пореске пријаве и комплетна обрада,
- Израда и предаја финансијских извештаја, књиговодствене услуге за чланице Савеза,
- Израда и предаја ПДВ,
- Попуњавање пореских пријава за ПДВ, праћење прописа у области финансија и обавештавање

Савеза и чланица о новим прописима и изменама приписа,

- Саветодавни послови везани за порески систем за чланице Савеза,
- Контрола књижења пословних промена и обрачун зарада и других новчаних примања по закљученим уговорима,
- Писмено обавештавање надлежних органа Савеза уколико је неки финансисјки акт или одлука у колизији са прописима из области финансија,
- Пријем и обрада финансијске документације,
- Књижење пословних промена,
- Обрачуни зарада и других новчаних примања по закљученим уговорима,
- Електронско плаћање у земљи и иностранству за Савез и чланице преко банке и трезора,
- Предаја електронских пореских пријава,
- Пријава и одјава радника,
- Провера пореских обавеза,
- Попуњавање пореских пријава,
- Провера обавеза за комуналну таксу на истицање фирме, еко таксу и порез на имовину и обавештавање о томе Савеза и чланице,
- Унос основних средстава и обрачун амортизације,
- Отпис основних средстава по одлуци Пописне комисије.

3. СЕКТОР ЗА ИСТРАЖИВАЧКО РАЗВОЈНЕ, СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОГРАМЕ

Члан 15.

У Сектору за истарживачко развојне, стручне послове и програме запослено је 6 (шест) извршилаца и они обављају послове:

- Обрада захтева врхунских /категорисаних спортиста око права на регулисање радног-спортског стажа,
- Обрада захтева категорисаних спортиста и тренера за издавање сертификата у складу са Правилником о категоризацији спортиста и тренера.
- Стална сарадња и комуникација са гранским савезима неолимпијских спортова,
- Обрада документације за пријем у чланство

Савеза,

- Обрада документације за финансирање из буџета редовних прорама гранских савеза неолимпијских спортова и предаја исте Комисији за врхунски спорт и прослеђивање њених одлука Управном одбору,
- Прикупљање и обрада документације за остваривање спортског стажа спортиста и предаја Управном одбору на доношење коначне одлуке,
- Обрада документације за категоризацију врхунских спортиста неолимпијских спортова,
- Сарадња са Војском Србије у реализацији „Спорта у војсци,,,
- Организација активности у предшколском спорту,
- Сарадње са МУПом у вези реализације у земљи „Спорта у полицији,
- Вођење књиге чланова савеза за гранске савезе,
- Припрема анализе, извештаје и информације од значаја за остваривање спортских циљева Савеза,
- Обрађује молбе за пријем у чланство националних гранских Савеза,
- Прати реализацију одобрених програма који се финансирају из јавних прихода и благовременост поднетих извештаја,
- Стара се о прикупљању спортских резултата чланова Савеза,
- Помоћ у организацији спортских приредби од стране Савеза,
- Сарадња са територијалним савезима,
- Помоћ у организацији: Сеоских игара, малих сајмова, „Спорт у полицији,, и панел дискусија о функционисању и раду територијалних савеза у локалним самоуправама,
- Ажурирање евиденције промене података код територијалних савеза,
- Попуњавање анкета о статусу и броју чланова територијалних савеза,
- Вођење књиге чланова савеза за територијалне савезе,
- Обрада документације за упис у чланство територијалних савеза,
- Обрада документације за финансирање програма у локалним самоуправама и достављање на одлучивање ССС, по налогу надлежног министарства спорта.

- Обавештавање чланица Савеза о термину одржавања малих сајмова спорта и Сајма спорта,
- Контакти са савезима у вези позиционирања сајмова,

- Упућивање позива за учешће на Сајам спорта савезима, спортским удружењима, универзитетима из области спорта и свим институцијама из области спорта,
- Израда распореда презентације разних грана спорта одређених савеза,
- Промоција књига или филма из области спорта,
- Организовање стручних предавања из области спорта и расподела термина,
- Сакупљање материјала за видео презентацију одређених савеза,
- Позиционирање и постављање терена и реквизита за презентацију,
- Договор са савезима о организацији и одржавању такмичења за време сајма спорта,
- Ангажовање агенције за израду билборда за потребе сајма спорта,
- Организација разних активности на штанду Савеза за време Сајма спорта,
- Сарадња са територијалним савезима о обавештавању школских и предшколских установа о посети Сајму спорта,
- Информисање и сарадња са факултетима из области спорта о њиховој промоцији на Сајму спорта,
- Контрола реализације договорених активности,
- Надзор над монтажом и демонтажом опреме ангажоване у реализацији сајма,
- Ангажовање стручне агенције и давање предлога за израду слогана и визуала за Сајам спорта (плакати, билборди, флајери, штандови).
- Давање предлога за израду промотивног материјала,
- Ангажовање агенције за израду промотивног материјала,
- Организатор акције „Буди здрав, вежбај са нама,,
- Контрола организације припреме територијалних савеза манифестације „Буди здрав, вежбај са нама,,
- Помоћ у обради документације за категоризацију спортиста,
- Помоћ у организацији манифестације „Сеоске игре Савеза,, , Малих сајмова, Сајма спорта, Мајске награде.
- Ближе информације чланицама савеза око попуњавање формулара које доставља Савез.

4. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИВНО ПРОПАГАНДНЕ И МАРКЕТИНШКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 16.

У сектору за информативно пропагандне послове запослено је 2 (два) извршилаца и они обављају послове :

- Организује конференције за представнике медија, интервјуе и јавне наступе представника Савеза,
- Води евиденцију заказаних медијских обавеза,
- Припрема саопштења за јавност и материјал за представнике медија о активностима Савеза,
- Припрема, уређује и администрира вести за интернет презентацију Савеза.
- Учествује у припреми медијског наступа Савеза,
- Прегледа чланке о заступљености Савеза у штампаним и електронским медијима,
- Израђује извештаје о медијском праћењу активности Савеза и ставовима јавности о раду Савеза,
- Клипинг, прикупљање писаних и електронских записа објављених у медијима о Савезу,
- Одржава редовне контакте са домаћим и иностраним представницима медија;
- Органозовање интервјуа и организација израде емисија о раду савеза, организација путовања обилазака чланица Савеза,
- Организација календара такмичења,
- Помоћник ,сарадник за манифестације које организује Савез,
- Контрола и слање дописа за чланице,
- Припрема материјала и протокола за ,Мајску награду,,
- Планира и реализује маркетиншке активности Савеза,
- Анализа окружења и проналажење финансијски високо солвентних правних лица тј. потенцијалних спонзора и донатора,
- Контактирање потенцијалних донатора, спонзора,
- Организовање састанака са потенцијалним донаторима и спонзорима,
- Предлог правној служби о закључењу маркетиншких уговора,
- Информисање Председника и Генералног секретара о маркетиншким активностима,
- Обавештавање Правне службе о изради уговора о донацији или спонзорству са потребним информацијама.

5. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 17.

У Сектору за опште послове запослено је 6 (шест) извршиоца и они обављају послове:

- Пријем и прослеђивање странака,
- Пријем и усмеравање телефонских позива,
- Пријем и обрада електронске поште,
- Пријем и обрада поднесака и документације,
- Слање дописа чланицама Савеза,
- Завођење пријемне и отпремљене документације у Деловодну књигу,
- Слање поште, одлазак у пошту,
- Информације заинтересованима, лично и путем телефона о свим акцијама које организује Савез,
- Помоћ у организацији појединих манифестација Савеза,
- Прослеђивање одлука органа Савеза,
- Води евиденцију лица за пријем на разговор код Председника и Генералног секретара Савеза,
- Прати по потреби разговор Председника и Генералног секретара са странкама и сачињава кратку забелешку,
- Вођење персоналне евиденције присуства на раду запослених,
- Вођење и израда записника са седница органа и радних тела Савеза,
- Вођење евиденције распореда састанака у Савезу,
- Вођење деловодног протокола са пратећим регистрима и архивским књигама,
- Старање о припремљености пословних просторија за седнице органа и радних тела Савеза,
- Одлагање и чување пословне документације, вршење излучивања безвредног регистратурског материјала,
- Одржавање званичног сајта Савеза,
- Постављање на сајту вести о раду Савеза и догађаја на основу достављених извештаја,
- Пријем и евиденција спортске и компјутерске опреме,
- Помоћ у изради категоризације и посебно Књиге резултата спортиста,
- Помоћ у припреми и организацији сајма спортова,
- Израда разних табела за категоризације,
- Годишњи попис инвентара,
- Одржавање опреме и инвентара,

- Послови организације и реализације превоза у смислу возача,
- Послови везани за бригу о регистрацији, сервисирању и техничкој исправности возила,
- Брине о исправности документације за возило,
- Обавештење и давање података о изради путних налога за путовање за своје возње,
- Послови бриге о хигијени возила и снабдевања горивом,
- Обавља унутрашњу и спољну доставу, слање поште,
- Подиже пошту Савеза и други курирски послови,
- Врши копирање свих докумената,
- Обавља послове на припреми и послужењу запослених,
- Врши послужење на пословним састанцима,
- Одржавање хигијене у просторијама Савеза,
- Одржава и залива цвеће,
- Помаже код слагања материјала за седнице органа и радних тела Савеза.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА /СЕКТОРИМА/ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 18.

Организационим јединицама руководи Генерални секретар, који за свој рад одговара Скупштини, Управном одбору и Председнику Савеза. .

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

Генерални секретар може одређене послове из свог делокруга пренети на друго запослено лице, у складу са Статутом Савеза.

У случају спречености и одсутности Генералног секретара замењује га лице које одреди Управни одбор.

Члан 19.

Радам сектора руководи запослени у сектору, назначен као шеф сектора овим Правилником, а ако у сектору не постоји шеф, онда запослени у сектору кога одреди Генерални секретар.

За рад сектора и свој рад шеф сектора одговара Генералном секретару.

МЕЂУСОБНИ ОДНОС УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА /СЕКТОРА/ И ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 20.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица заснивају се на начелима јединства у извршавању послова и међусобне сарадње, обавештавања и

договарања, те правима, дужностима и одговорностима прописаним Статутом и другим општим актима Савеза, као и овим Правилником.

Све унутрашње организационе јединице у остваривању међусобне сарадње размењују податке, информације, обавештења и искуства с којима располажу и до који долазе у обављању својих послова и задатака и који су потребни за вршење послова и задатака из делокруга других јединица.

У циљу остваривања сарадње и координације рада унутрашњих јединица, одржавају се периодични састанци руководиоца, шефова сектора и извршилаца са Генералним секретаром, као и састанци руководиоца, шефова сектора.

Сви запослени су дужни да достављају Генералном секретару недељне извештаје.

У циљу успешне реализације радних задатака, запослени су дужни да координирају међусобно и размењују искуства и пруже помоћ једни другима, као и да запослени у једном сектору могу обављати поједине послове из делокруга рада другог сектора, на основу одлуке Генералног секретара.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 21.

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

Укупан број систематизованих радних места у Савезу је 23 са укупно 23 запослених на извршилачким радним местима.

Радна места су следећа:

РАДНО МЕСТО	Генерални секретар
Опис послова	<ul style="list-style-type: none">• Заступа и представља Савез,• Одговара за законитост рада,• Организација и контрола стручних послова и предузимање мера за унапређење послова,• Обављање директне, електронске и телефонске комуникације са члановима Савеза, члановима органа и радних тела Савеза и сарадницима Савеза,• Старање о припреми седница органа Савеза и извршавање одлука органа,• Даје финансијске налоге за реализацију финансијског плана Савеза,• Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених,• Одобрава службена путовања у земљи,• Одобрава службена путовања у иностранство у складу са одлукама Управног одбора,• Учествоје у раду других органа Савеза, без права гласа,• Предлаже Управном одбору општи акт о систематизацији радних места у Савезу,• Именује и одређује накнаду стручним

	<p>саветницима,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стара се о остваривању циљева и надлежности Савеза, • Стара се о реализацији права и обавеза чланова Савеза, • Предузима потребне мере и закључује уговоре са спортским стручњацима и другим ангажованим лицима на реализацији програма Савеза, • Стара се да Савез, испуњава услове за обављање спортских активности и делатности у складу са Законом у области спорта, • Организује и води пословање Савеза, • Брине о вођењу прописаних евиденција и пословних књига, • Има у односу на запослене и радно агажована лица у Савезу, положај и овлашћења директора у правном лицу, у складу са законом којим се уређује рад, • Распоређује задатке и надзире рад запослених, сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу послова Савеза, • Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Савеза,
Стручна спрема	Висока стручну спрема – ВСС
Радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> • Да има искуства у раду органа или тела организација у области спорта; • Да има искуства на руководећим пословима у систему спорта
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Да је држављанин Републике Србије, • Да је био исктакнути спортиста, спортски стручњак или стручњак у спорту, • Да говори најмање један светски језик, • Да у каријери није кажњаван за прекршај антидопинг правила, • Да не постоје сметње за именовање у складу са законом и Статутом Савеза.
Број извршилаца	1

РАДНО МЕСТО	1.1. Сарадник за правна питања
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Послови око предлога креирања садржине конкурса за пријем нових радника и реализација текућих послова око конкурса, • Предлог обуке и програма стручног усавршавања запослених, • Вођење кадровске и друге евиденције (персонална досијеа),

	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема података за доношење решења у вези права из радног односа, • Пријава и одјава запослених организацијама обавезног осигурања, • Вођење одговарајућих евиденција у области рада, • Вођење одговарајућих евиденција у складу са Законом о спорту • Поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, • Пријављивање Савеза за упис у прописане матичне и друге евиденције, • Израда предлога општих и појединачних аката из области радних односа запослених, • Израда предлога општих и појединачних аката у вези остваривања циљева Савеза, • Израда предлога Статута Савеза, • Припрема и предлог уговора које Савез закључује са трећим лицима, • Праћење рада чланова Савеза и правна и организациона помоћ члановима Савеза, • Праћење примене закона и других прописа који се односе на рад Савеза, • Праћење примене општих аката и спровођења одлука органа Савеза, • Евидентирање закључених уговора у Деловодну књигу уговора, • Одговорност да сви правни акти Савеза буду у складу са законским и подзаконским нормама и да сви акти Савеза буду међусобно усаглашени, • Стручни правни послови у вези рада Сталног спорског арбитражног суда Савеза.
Стручна спрема	Висока стручна спрема, VII-1, Правни факултет.
Радно искуство	5 (пет) година радног искуства на пословима спорског права.
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет); • Активно знање енглеског језика,
Унутрашња радна јединица	Сектор за правне послове и јавне набавке
Број извршилаца	1
РАДНО МЕСТО	1.2. Сарадник за јавне набавке
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Утврђивање потребе за вршењем поступак јавне набавке добара, услуга или извођења радова, • Уређивање начина планирања, спровођења и

	<p>контроле јавних набавки,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одређивање предмета јавних набавки, • Анализа критеријума за јавну набавку, да ли су одређене потребе у складу са циљевима Савеза, • Анализа, испитивање и истраживање тржишта, • Прикупљање и анализа информација и базе података о добављачима, • Утврђивање циљева јавних набавки, • Процена вредности јавне набавке. • Дефинисање учесника јавних набавки, • Утврђивање начина обезбеђења конкуренције, • Израда конкурсне документације, • Објављивање позива за подношење понуда за јавну набавку, • Предлог израде аката у поступку јавних набавки, • Предлог израда Уговора о јавној набавци, • Праћење извршења јавних набавки, • Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења и извршења поступка јавних набавки, • Планирање едукације и усавршавања запослених из области јавних набавки, • Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама, • Анализа ризика и трошкова у случају неспровођења јавних набавки, • Сарадња са Комисијом за јавне набавке.
Стручна спрема	Висока стручну спрема – ВСС
Радни искуство	5 (пет) година радног искуства на пословима јавних набавки.
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Поседовање лиценце за вршење послова Јавних набавки, • Познавање прописа из области Јавних набавки, • Познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет); • Активно знање енглеског језика.
Унутрашња радна јединица	Сектор за правне послове и јавне набавке
Број извршилаца	1

РАДНО МЕСТО	2.1. Сарадник за материјално финансијско Пословање
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Пријем и завођење финансијске документације деловодник и пријем, • Отварање и завођење све пристигле поште везане за

	<p>финансије,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Спровођење одлука Председника и Генералног секретара о финансијском плаћању, • Информисање правне службе о изради уговора о финансисјкој помоћи, • Исплати новчаних средстава, • Израда документације за звештаје и правдање свих утрошених буџетских средстава Савеза, • Електронско праћење стања жиро рачуна Савеза, • Старање о протоку рачуноводствене документације, • Подизање готовинског новца, • Попуњавање путних налога, • Организовање службених путовања, • Исплата путних налога, • Обрада финансијске документације и правдање готовинског новца; • Обрада и давање налога за исплату рачуна даваоцима услуга; • Електронско плаћање свих рачуна, • Израда дописа за Министарство спорта у области финансија, • Фотокопирање и коричење документације везане за финансије.
Стручна спрема	Висока стручну спрема – ВСС
Радно искуство	5 (пет) година
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет); • Активно знање енглеског језика,
Унутрашња радна јединица	Сектор за економске, финансијске и рачуноводствене послове
Број извршилаца	1

РАДНО МЕСТО	2.2. Шеф рачуноводства
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Израда пореског биланса и пореске пријаве и комплетна обрада, • Израда и предаја финансијских извештаја, књиговодствене услуге за чланице Савеза, • Израда и предаја ПДВ, • Попуњавање пореских пријава за ПДВ, праћење прописа у области финансија и обавештавање Савеза и чланица о новим прописима и изменама приписа, • Саветодавни послови везани за порески систем за чланице Савеза,

	<ul style="list-style-type: none"> • Контрола књижења пословних промена и обрачун зарада и других новчаних примања по закљученим уговорима, • Писмено обавештавање надлежних органа Савеза уколико је неки финансијски акт или одлука у колизији са прописима из области финансија.
Стручна спрема	Виша или Висока стручна спрема- ВШ или ВСС
Радни искуство	5 (пет) година у струци
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет); • Познавање енглеског језика,.
Унутрашња радна јединица	Сектор за економске, финансијске и рачуноводствене послове
Број извршилаца	1

РАДНО МЕСТО	2.3. Сарадник за финансије
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Пријем и обрада финансијске документације, • Књижење пословних промена, • Обрачуни зарада и других новчаних примања по закљученим уговорима, • Електронско плаћање у земљи и иностранству за Савез и чланице преко банке и трезора, • Предаја електронских пореских пријава, • Пријава и одјава радника, • Провера пореских обавеза, • Попуњавање пореских пријава, • Провера обавеза за комуналну таксу на истицање фирме, еко таксу и порез на имовину и обавештавање о томе Савеза и чланице, • Унос основних средстава и обрачун амортизације, • Отпис основних средстава по одлуци Пописне комисије.
Стручна спрема	Средња или Виша стручна спрема економске струке – ССС или ВШ
Радно искуство	2 (две) године на пословима струке
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет); • Познавање енглеског језика.
Унутрашња радна јединица	Сектор за економске, финансијске и рачуноводствене послове
Број извршилаца	5

РАДНО МЕСТО	3.1. Сарадник за гранске савезе
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Обрада захтева врхунских /категорисаних спортиста око права на регулисање радног-спортског стажа, • Обрада захтева категорисаних спортиста и тренера за издавање сертификата у складу са Правилником о категоризацији спортиста и тренера. • Стална сарадња и комуникација са гранским савезима неолимпијских спортова, • Обрада документације за пријем у чланство Савеза, • Обрада документације за финансирање из буџета редовних прорама гранских савеза неолимпијских спортова и предаја исте Комисији за врхунски спорт и прослеђивање њених одлука Управном одбору, • Прикупљање и обрада документације за остваривање спортског стажа спортиста и предаја Управном одбору на доношење коначне одлуке, • Обрада документације за категоризацију врхунских спортиста неолимпијских спортова, • Сарадња са Војском Србије у реализацији „Спорта у војсци,,, • Организација активности у предшколском спорту, • Сарадње са МУПом у вези реализације у земљи „Спорта у полицији, • Вођење књиге чланова савеза за гранске савезе, • Припрема анализе, извештаје и информације од значаја за остваривање спортских циљева Савеза, • Обрађује молбе за пријем у чланство националних гранских Савеза, • Прати реализацију одобрених програма који се финансирају из јавних прихода и благовременост поднетих извештаја, • Стара се о прикупљању спортских резултата чланова Савеза, • Помоћ у организацији спортских приредби од стране Савеза.
Стручна спрема	Виша или Висока стручна спрема- ВШ или ВСС
Радно искуство	5 (пет) година
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет); • Активно знање енглеског језика,.

Унутрашња радна јединица	Сектор за истраживачко развојне послове и програме
Број извршилаца	2

РАДНО МЕСТО	3.2. Сарадник за територијалне савезе
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Сарадња са територијалним савезима, • Помоћ у организацији: Сеоских игара, малих сајмова, „Спорт у полицији,, и панел дискусија о функционисању и раду територијалних савеза у локалним самоуправама, • Ажурирање евиденције промене података код територијалних савеза, • Попуњавање анкета о статусу и броју чланова територијалних савеза, • Вођење књиге чланова савеза за територијалне савезе, • Обрада документације за упис у чланство територијалних савеза, • Обрада документације за финансирање програма у локалним самоуправама и достављање на одлучивање ССС, по налогу надлежног министарства спорта.
Стручна спрема	Висока стручну спрема – ВСС
Радно искуство	3 (три) године
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет); • Активно знање енглеског језика.
Унутрашња радна јединица	Сектор за истраживачко развојне, стручне послове и програме
Број извршилаца	1

РАДНО МЕСТО	3.3. Сарадник за организацију сајмова
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Обавештавање чланица Савеза о термину одржавања малих сајмова спорта и Сајма спорта, • Контакти са савезима у вези позиционирања сајмова, • Упућивање позива за учешће на Сајам спорта савезима, спортским удружењима, универзитетима из области спорта и свим институцијама из области спорта, • Израда распореда презентације разних грана спорта одређених савеза, • Промоција књига или филма из области спорта, • Организовање стручних предавања из области

	<p>спорта и расподела термина,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сакупљање материјала за видео презентацију одређених савеза, • Позиционирање и постављање терена и реквизита за презентацију, • Договор са савезима о организацији и одржавању такмичења за време сајма спорта, • Ангажовање агенције за израду билборда за потребе сајма спорта, • Организација разних активности на штанду Савеза за време Сајма спорта, • Сарадња са територијалним савезима о обавештавању школских и предшколских установа о посети Сајму спорта, • Информисање и сарадња са факултетима из области спорта о њиховој промоцији на Сајму спорта, • Контрола реализације договорених активности, • Надзор над монтажом и демонтажом опреме ангажоване у реализацији сајма, • Ангажовање стручне агенције и давање предлога за израду слогана и визуала за Сајам спорта (плакати, билборди, флајери, штандови). • Давање предлога за израду промотивног материјала, • Ангажовање агенције за израду промотивног материјала.
Стручна спрема	Висока стручну спрема – ВСС
Радно искуство	3 (три) године
Услови за рад	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет); • Активно знање енглеског језика.
Унутрашња радна јединица	Сектор за истраживачко развојне, стручне послове и програме
Број извршилаца	2

РАДНО МЕСТО	3.4. Сарадник за развој спорта у женској популацији
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Организатор акције „Буди здрав, вежбај са нама,, • Контрола организације припреме територијалних савеза манифестације „Буди здрав, вежбај са нама,, • Помоћ у обради документације за категоризацију спортиста,

	<ul style="list-style-type: none"> • Помоћ у организацији манифестације , Сеоске игре Савеза,, , Малих сајмова, Сајма спорта, Мајске награде. • Ближе информације чланицама савеза око попуњавање формулара које доставља Савез,
Стручна спрема	Висока стручну спрема – ВСС
Радно искуство	3 (три) године
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет); • Активно знање енглеског језика,
Унутрашња радна јединица	Сектор за истраживачко развојне послове и програме
Број извршилаца	1

РАДНО МЕСТО	4.1. Сарадник за односе са јавношћу
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Организује конференције за представнике медија, интервјуе и јавне наступе представника Савеза, • Води евиденцију заказаних медијских обавеза, • Припрема саопштења за јавност и материјал за представнике медија о активностима Савеза, • Припрема, уређује и администрира вести за интернет презентацију Савеза. • Учествоје у припреми медијског наступа Ссвеза, • Прегледа чланке о заступљености Савеза у штампаним и електронским медијима, • Израђује извештаје о медијском праћењу активности Савеза и ставовима јавности о раду Савеза, • Клипинг, прикупљање писаних и електронских записа објављених у медијима о Савезу, • Одржава редовне контакте са домаћим и иностраним представницима медија; • Органозовање интервјуа и организација израде емисија о раду савеза, организација путовања обилазака чланица Савеза, • Организација календара такмичења, • Помоћник ,сарадник за манифестације које организује Савез, • Контрола и слање дописа за чланице, • Припрема материјала и протокола за ,Мајску награду,,
Стручна спрема	Висока стручну спрема – ВСС

Радно искуство	3 (три) године у струци
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет); • Активно знање енглеског језика,. • Комуникативност
Унутрашња организациона јединица	Сектор за информативно пропагандне и маркетиншке послове
Број извршилаца	1

РАДНО МЕСТО	4.2. Сарадник за маркетинг
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Планира и реализује маркетиншке активности Савеза, • Анализа окружења и проналажење финансијски високо солвентних правних лица тј. потенцијалних спонзора и донатора, • Контактирање потенцијалних донатора, спонзора, • Организовање састанака са потенцијалним донаторима и спонзорима, • Предлог правној служби о закључењу маркетиншких уговора, • Информисање Председника и Генералног секретара о маркетиншким активностима, • Обавештавање Правне службе о изради уговора о донацији или спонзорству са потребним информацијама.
Стручна спрема	Висока стручну спрема – ВСС
Радно искуство	3 (три) године у струци
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет); • Активно знање енглеског језика,.
Унутрашња организациона јединица	Сектор за информативно пропагандне и маркетиншке послове
Број извршилаца	1

РАДНО МЕСТО	5.1. Технички секретар
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Пријем и прослеђивање странака, • Пријем и усмеравање телефонских позива, • Пријем и обрада електронске поште,

	<ul style="list-style-type: none"> • Пријем и обрада поднесака и документације, • Слање дописа чланицама Савеза, • Завођење пријемне и отпремљене документације у Деловодну књигу, • Слање поште, одлазак у пошту, • Информације заинтересованима, лично и путем телефона о свим акцијама које организује Савез, • Помоћ у организацији појединих манифестација Савеза, • Прослеђивање одлука органа Савеза, • Води евиденцију лица за пријем на разговор код Председника и Генералног секретара Савеза, • Прати по потреби разговор Председника и Генералног секретара са странкама и сачињава кратку забелешку, • Вођење персоналне евиденције присуства на раду запослених, • Вођење и израда записника са седница органа и радних тела Савеза, • Вођење евиденције распореда састанака у Савезу, • Вођење деловодног протокола са пратећим регистрима и архивским књигама, • Старање о припремљености пословних просторија за седнице органа и радних тела Савеза, • Одлагање и чување пословне документације, вршење излучивања безвредног регистратурског материјала,
Стручна спрема	Виша или висока стручна спрема – ВШ или ВСС
Радно искуство	2 (две) године
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет); • Активно знање енглеског језика,
Унутрашња радна јединица	Сектор за опште послове
Број извршилаца	2

РАДНО МЕСТО	5.2. Сарадник за обраду сајта
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Одржавање званичног сајта Савеза, • Постављање на сајту вести о раду Савеза и догађаја на основу достављених извештаја, • Пријем и евиденција спортске и компјутерске опреме, • Помоћ у изради категоризације и посебно Књиге резултата спортиста,

	<ul style="list-style-type: none"> • Помоћ у припреми и организацији сајма спортова, • Израда разних табела за категоризације, • Годишњи попис инвентара, • Одржавање опреме и инвентара.
Стручна спрема	Висока стручну спрема – ВСС
Радно искуство	3 (три) године
Посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање рада на рачунару (МС Офис пакет и интернет); • Активно знање енглеског језика,. • Познавање програмских језика: PHP (Personal Home Page), ADOBE PHOTO SHOPS, као и других неопходних за рад.
Унутрашња радна јединица	Сектор за опште послове
Број извршилаца	1

РАДНО МЕСТО	5.3. Возач
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Послови организације и реализације превоза у смислу возача, • Послови везани за бригу о регистрацији, сервисирању и техничкој исправности возила, • Брине о исправности документације за возило, • Обавештење и давање података о изради путних налога за путовање за своје вожње, • Послови бриге о хигијени возила и снабдевања горивом.
Стручна спрема	ССС – трећи степен
Радно искуство	5 (пет) година као возач
Посебни услови	Положен возачки испит Б категорије
Унутрашња радна јединица	Сектор за опште послове
Број извршилаца	1

РАДНО МЕСТО	5.4. Курир — помоћни радник
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> • Обавља унутрашњу и спољну доставу, слање поште, • Подиже пошту Савеза и други курирски послови, • Врши копирање свих докумената, • Обавља послове на припреми и послуужењу запослених,

	<ul style="list-style-type: none"> • Врши послужење на пословним састанцима, • Одржавање хигијене у просторијама Савеза, • Одржава и залива цвеће, • Помаже код слагања материјала за седнице органа и радних тела Савеза.
Стручна спрема	ССС – четврти степен
Радно искуство	2 (две) године
Посебни услови	-
Унутрашња радна јединица	Сектор за опште послове
Број извршилаца	2

Члан 22.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Спортском Савезу Србије од 23.06.2021. године.

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту и огласној табли Савеза.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Давор Штефанек

Давор Штефанек