



**Crna Gora**

---

**JAVNA USTANOVA ZA ODMOR I REKREACIJU DJECE  
„LOVČEN - BEČIĆI“ CETINJE**

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA JU „LOVČEN - BEČIĆI“ CETINJE**

**Cetinje, jun 2024. godine**



**Crna Gora**

---

**JAVNA USTANOVA ZA ODMOR I REKREACIJU DJECE  
„LOVČEN - BEČIĆI“ CETINJE**

**Broj: 325  
Cetinje, 25. 06. 2024. godine**

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA JU „LOVČEN - BEČIĆI“ CETINJE**

Na osnovu člana 98, stav 1, tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, broj 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21, 145/21 i 3/23) i člana 23, stav 1, tačka 2 Statuta JU „Lovćen - Bečići“, Cetinje broj 119 od 31. 03. 2023. godine, direktor JU „Lovćen - Bečići“ Cetinje donosi

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA JU „LOVČEN - BEČIĆI“ CETINJE**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, potrebna znanja i sposobnosti i drugi poslovi za rad na određenom radnom mjestu u JU „Lovćen - Bečići“ Cetinje (u daljem tekstu: „Ustanova“).

**Član 2**

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**II DJELATNOST**

**Član 3**

Djelatnost JU „Lovćen - Bečići“ Cetinje, saglasno poslovima utvrđenim Zakonom o socijalnoj i dječjoj zaštiti (u daljem tekstu „Zakon“), Odlukom o osnivanju Javne ustanove, kao i Statutom Ustanove obuhvata:

- Zbrinjavanje, koje se odnosi na obezbjeđivanje smještaja i ishrane;
- Realizovanje sportsko-rekreativnih, kulturno-zabavnih i vaspitno-obrazovnih aktivnosti; i
- Zdravstvenu zaštitu, koja se obezbjeđuje, u skladu sa propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

### **III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Član 4**

Član 4 mijenja se i glasi:

„Radi ostvarivanja poslova u okviru Ustanove utvrđenih Zakonom, drugim propisima i Statutom, u Ustanovi se obrazuju sljedeće organizacione jedinice.

1. Služba za finansijske i opšte poslove;
2. Služba za turističko-ugostiteljsko pružanje usluga korisnicima; i
3. Tehnička služba.

U službi za finansijske i opšte poslove obavljaju se svi poslovi koji doprinose izvršavanju osnovnih funkcija Ustanove, odnosno zadovoljavanju osnovnih potreba korisnika.

U službi za zbrinjavanje i pružanje usluga korisnicima, obavljaju se svi poslovi vezani za korisnike usluga, kao i za rukovođenje, kontrolu rada (kuvara, konobara, domaćica i svih ostalih radnika) koji su direktno povezani sa pružanjem usluga smještaja i ishrane i realizovanjem sportsko-rekreativnih, kulturno zabavnih i vaspitno obrazovnih aktivnosti.

U tehničkoj službi se obavljaju svi poslovi vezani za proces održavanja objekata i imovine sa kojom Ustanova upravlja, organizuje se prevoz zaposlenih, kao i prevoz korisnika u hitnim intervencijama.“

#### **Član 5**

Radi organizovanja i izvršavanja poslova i radnih zadatak u Ustanovi se sistematizuju radna mjesta u skladu sa zahtjevima procesa rada i perspektivnim potrebama razvoja Ustanove.

#### **Član 6**

Organizacioni djelovi, pored autonomnosti definisanja vrsta i nivoa odgovornosti imaju funkciju uspostavljanja jedinstvenog sistema rada i upravljanja Ustanovom kao cjelinom.

Pojedini segmenti i radna mjesta organizacionih djelova svoje organizaciono predstavništvo dijele sa više organizacionih jedinica i ovim pravilnikom definišu se i ti segmenti, odnosno radna mjesta.

## **Član 7**

Radnim mjestom u smislu odredbi ovog Pravilnika smatra se skup poslova i radnih zadataka u okviru djelatnosti Ustanove na kojima radi jedan izvršilac (zaposleni).

Naziv radnog mjesta određuje se prema djelatnosti, vrsti poslova, radnim i drugim uslovima za njegovo obavljanje.

## **Član 8**

Pored opštih uslova utvrđenih zakonom za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uslovi.

U zavisnosti od vrste radnih mjesta kao posebni uslovi mogu se utvrditi:

- stručna sprema i smjer stručne spreme;
- radno iskustvo;
- potrebna znanja i ispiti za uspješno obavljanje poslova i radnih zadataka;
- drugi poslovi (provjera radnih sposobnosti, probni rad i drugo).

## **Član 9**

Prilikom utvrđivanja potrebne stručne spreme određuju se stručna sprema i smjer određenog zanimanja. Za određena radna mjesta mogu se predvidjeti najviše dva stepena stručne spreme.

## **IV RUKOVOĐENJE I NAČIN RADA**

### **Član 10**

Radom Ustanove rukovodi direktor u skladu sa Zakonom, opštim aktima Ustanove, organizuje rad i odgovoran je za zakonitost rada i vođenje propisane dokumentacije i evidencije.

Direktora u slučaju odsutnosti zamjenjuje pomoćnik direktora.

### **Član 11**

U Ustanovi se mogu obrazovati komisije, radne grupe i druga radna tijela, radi izvršavanja određenih složenih poslova i zadataka, koji zahtijevaju određenu stručnost i timski rad.

Sastav komisija, odnosno radnih grupa, njihove zadatke i način rada određuje direktor aktom o njihovom obrazovanju. Po potrebi, u komisije odnosno radne grupe mogu se angažovati i predstavnici drugih ustanova, organa ili organizacija, kao i drugih stručnih i naučnih institucija iz odgovarajućih oblasti.

## **V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Član 12**

U Ustanovi je sistematizovano 37 radnih mjesta sa 141 izvršiocem.

### **Član 13**

Član 13 mijenja se i glasi:

Za izvršenje poslova koji predstavljaju osnovnu djelatnost Ustanove utvrđuju se sledeća radna mjesta:

U članu 13 kod radnog mjesta pod rednim brojem 1 - direktor Ustanove, u koloni „opis poslova“ riječi: „Rukovodi radom ustanove u skladu sa Zakonom i Statutom ustanove. Za svoj rad odgovora Upravnom odboru Ustanove.“ zamjenjuju se riječima:

„Rukovodi radom Ustanove u skladu sa Zakonom i Statutom Ustanove. Za svoj rad odgovora Upravnom odboru Ustanove. Donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove. Organizuje rad i odgovoran je za zakonitost rada i sprovođenje programa razvoja Ustanove. Predlaže program rada i razvoja Ustanove i preuzima mjere za njegovo sprovođenje. Vršiti druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Ustanove.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 2 - pomoćnik direktora, u koloni „naziv radnog mjesta i uslovi“ riječi „VSS – ekonomskog smjera“ se zamjenjuju riječima „VSS“. U koloni „opis poslova“ riječi „Obavlja savjetodavnu funkciju. Vršiti poslove koji se odnose na: rukovodjenje, koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u službi, blagovremeno, pravilno i obavljanje najsloženijih poslova službe, vršiti i druge poslove po nalogu direktora.“ se zamjenjuju riječima:

„Pomoćnik direktora pomaže direktoru u koordiniranju poslova, vršiti kontrolu izvršenja tih poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, odgovara za blagovremeno,

zakonito i pravilno izvršavanje poslova i obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada. Stara se o primjeni i realizaciji obaveza iz oblasti socijalne i dječije zaštite u koordinaciji sa direktorom Ustanove. Obavlja i sve poslove i zadatke koji nijesu obuhvaćeni ovim aktom, a koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme. Za svoj rad je odgovoran direktoru.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 7 - administrativni radnik, u koloni „naziv radnog mjesta i uslovi“ riječi „SSS - ekonomskog smjera“ se zamjenjuju riječima „SSS“. U koloni „opis poslova“ brišu se riječi „izdaje potvrde zaposlenima uz saglasnost pomoćnika direktora“, pa novi opis poslova glasi: „Preuzima i zavodi poštu u djelovodnik, uručuje je adresatima, odašilje poštu; obavlja daktilografske poslove po potrebi; ističe opšte i pojedinačne akte na oglasnu tablu Ustanove; odlaže dokumentaciju u arhivu; obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i nalogom direktora Ustanove, kome je ujedno i odgovoran za svoj rad.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 8 - Radnik na administrativno finansijskim poslovima - poslovi javnih nabavki“, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi „Službenik za javne nabavke“.

U koloni „naziv radnog mjesta i uslovi“ riječi „VSS; Poznavanje rada na računaru Radno iskustvo: 1 godina Kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a ); kvalifikacija visokog obrazovanja –Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a ); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stecena po propisima koji su vazili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine); Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a ); Diplomirani ekonomista i stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“ zamjenjuju se riječima: „VSS, Poznavanje rada na računaru, Radno iskustvo: 1 godina. Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a); Sertifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki.“

U koloni „opis poslova“ riječi: „Vrši nabavku kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; vodi evidenciju o potrošačkim i drugim kreditima radnika; obavlja poslove statistike vezane za poslovanje firme; stara se o sitnom inventaru i potrošnom materijalu i odgovoran je za njihov popis. Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke. Priprema plan javnih nabavki. Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke. Sprovodi i odgovoran je za postupak nabavke male vrijednosti. Čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki.“ zamjenjuju se riječima: „Službenik za javne nabavke učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši

administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i podzakonskim aktima. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Radno mjesto pod rednim brojem 10 - Operator u elektronskoj obradi podataka - se briše.

Kod radnog mjesta pod rednim broj 11 - Rukovodilac službe, broj 11 se zamjenjuje brojem 10. U koloni „opis poslova“ riječi: „Rukovodi službom za turističko ugostiteljsko pružanje usluga korisnicima. Rukovodi i organizuje posao u kuhinjama, i u svim ugostiteljskim objektima ustanove. Takodje u dijelu ugostiteljskom dogovara sa šefovima, domaćicama, šefovima kuhinja, i svim ostalim zaposlenim osobljem a sve u dijelu turističko ugostiteljskog dijela. Obavlja i druge poslove koji mu se naloze, po nalogu direktora.“ zamjenjuju se riječima: „Rukovodi službom za turističko-ugostiteljsko pružanje usluga korisnicima. Organizuje posao u objektima sa kojima Ustanova upravlja. U saradnji sa šefovima kuhinja, domaćicama, šefovima konobara i rukovodiocem tehničke službe organizuje raspored rada zaposlenih. Vodi brigu o korišćenju godišnjih odmora. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 12 - Glavni menadžer, broj 12 se zamjenjuje brojem 11. U koloni „opis poslova“ riječi: „Obavlja poslove koji se odnose na promociju rada ustanove. Neposredno saradjuje sa organizacijama i školama čiji korisnici borave u ustanovi, kao i preduzima sve neophodne mjere u cilju pronalaska novih agencija i prezentira im rad u cilju realizacije istih. Obavlja poslove ažuriranja web stranice Ustanove, u dijelu koji se odnosi na realizaciju projekata koji su prethodno dogovoreni . Za svoj rad neposredno odgovara direktoru ustanove.“ se zamjenjuju riječima: „Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje plana aktivnosti i postizanje unaprijed određenih ciljeva; vrši koordinaciju izvršenja zadataka; ispravlja nepravilnosti u toku izvršenja; kontroliše rezultate rada i izvršavanja plana aktivnosti; prikuplja povratne informacije od strane klijenata i ispituje tržište; obezbeđuje poštovanje pravila i procedura Ustanove; preporučuje i predlaže promjene nadređenima; prati aktuelnosti i poslovanje konkurenata. Priprema i podnosi izveštaje o sprovedenim aktivnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 13 - Animator, broj 13 se zamjenjuje brojem 12. U koloni „opis poslova“, riječi: „Organizuje i izvodi vaspitno obrazovni rad i radi na njegovom unepređivanju; pripremanje za vaspitno obrazovni rad koji obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala; planiranje i programiranje rada; organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje; mentorstvo pripravnicima i studentima; organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija; obavlja i animaciju za stariju populaciju. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“ se zamjenjuju riječima: „Organizuje i izvodi programe provođenja slobodnog vremena

korisnika, a koji se odnose na sportsko-rekreativne, zabavne i kulturno-društvene sadržaje. Osmišljava realizaciju programa u prostorijama Ustanove i na otvorenom. Vršiti kontinuiranu komunikaciju sa korisnicima, sa ciljem kvalitetnije pripreme i realizacije programa. Pruža mentorsku podršku pripravnicima. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 14 - Radnik za uskladištenju robe, broj 14 se zamjenjuje brojem 13. U koloni „naziv radnog mjesta i uslovi“ riječi „Referent za uskladištenju robe; VSS Ekonomskog smjera; Poznavanje rada na računaru; Radno iskustvo:1 godina; Kvalifikacija , visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a ); kvalifikacija visokog obrazovanja –Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a ); kvalifikacija sedmog stepena strucne spreme (kvalifikacija stecena po propisima koji su vazili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine); kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a ).“ se mijenjaju i glase:

„VSS Ekonomskog smjera; Poznavanje rada na računaru; Radno iskustvo: 1 godina; Šesti nivo; kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a); diploma o stečenom višem obrazovanju na univerzitetu (ekvivalentna sa kvalifikacijom referentnog nivoa Okvira kvalifikacija).“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 15 - Referent za analizu tržišta, broj 15 se zamjenjuje brojem 14.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 16 - Šef recepcije, broj 16 se zamjenjuje brojem 15.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 17 - Referent rezervacija, broj 17 se zamjenjuje brojem 16.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 18 - Domaćica, broj 18 se zamjenjuje brojem 17. U koloni „opis poslova“ riječi: „Planira osoblje ,pravi raspored čišćenja i održavanja prostorija i javnih prostora, raspoređuje i nadzire osoblje. Domaćica mora osigurati ugodan boravak preko čistoće, udobnosti, sigurnosti i privlačnosti hotelskog okruženja, i odgovorna je za rad direktoru ustanove.“ se zamjenjuju riječima: „Planira osoblje, pravi raspored čišćenja i održavanja prostorija i javnih prostora, raspoređuje i nadzire osoblje. Koordinira rad zaposlenih i pravi raspored o neđeljnom i godišnjem odmoru. Domaćica mora osigurati ugodan boravak preko čistoće, udobnosti, sigurnosti i privlačnosti hotelskog okruženja. Odgovorna je za rad rukovodiocu službe.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 19 - Upravnik, broj 19 se zamjenjuje brojem 18.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 20 - Recepcioner-ka, broj 20 se zamjenjuje brojem 19. U koloni „opis poslova“ riječi: „Posao je vođenje rada cjelokupnog prijema gostiju, pomoć gostima tokom boravka i obavljanje blagajničkih i mjenjačkih poslova. Neposredno je podređen šefu recepcije. Zadatak je da vodi sve djelove poslovanja recepcije, što uključuje , odnose sa gostima, recepciju, blagajnu, rezervacije,TK, portirnicu i poslovni centar. Za svoj rad neposredno odgovara šefu recepcije. Sarađuje sa ostalim sektorima, sarađuje sa gostima i ostalim osobama, kao i drugim članovima lokalne zajednice. Rezerviše i izdaje smještaj ,prima, informiše i ispraća goste. Obračunava usluge i naplaćuje. Komunicira sa gostima i sa saradnicima, priprema izvještaje i statističke preglede,vrši administrativne poslove recepcionera, vrši nadzor pomoćnog osoblja.“ se zamjenjuju riječima: „Posao je vođenje rada cjelokupnog prijema gostiju, pomoć gostima tokom boravka i obavljanje blagajničkih i mjenjačkih poslova. Neposredno je podređen šefu recepcije. Rezerviše i izdaje smještaj, prima, informiše i ispraća goste.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 21 - Noćni čuvar, broj 21 se zamjenjuje brojem 33. U kolonu „opis poslova“ riječi: „Posebno prati i vrši obezbeđenje objekata, lica i imovine u Ustanovi. Ulazak u krug Ustanove neovlašćenih lica Njegov zadatak je da pod kontrolom šefa , a unutar politike i poslovanja hotelske kuće, brine tokom noći o kompjuterskom sastavu u hotelu, izrađuje potrebne statistike, pokriva sve dužnosti u prijemnom sektoru, osiguravajući optimalnu uslugu gostima tokom noći, neposredno odgovara za svoj rad šefu . Po potrebi sarađuje sa drugim sektorima, i vrsi druge poslove koji mu se nalože.“ se zamjenjuju riječima: „Prati i vrši obezbeđenje objekata, lica i imovine u Ustanovi. Kontroliše rad agregata i sistema za grijanje. Kontroliše nivo vode u rezervoaru za vodu i po potrebi vrši dopunu. Obezbeđuje optimalnu uslugu gostima tokom noći. Neposredno odgovara za svoj rad rukovodiocu službe. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 22 - Animator - turistički vodič, broj 22 se zamjenjuje brojem 20.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 22a - Animator, broj 22a se zamjenjuje brojem 20a.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 23 - Spasilac, broj 23 se zamjenjuje brojem 21.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 24 - Šef konobara, broj 24 se zamjenjuje brojem 22.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 25 - Konobar - servir, broj 25 se zamjenjuje brojem 23. U koloni „opis poslova“ riječi: „Organizuje i obezbjeđuje svakodnevno opsluživanje korisnika objekta sa obrocima, hladnim i toplim napitcima. Stara se o održavanju čistoće u trpezariji restoranu i na terasi, koordinira sa glavnim kuvarom i kuvarom o izdavanju jela, zamjeni jela u slučaju da korisnici ne jedu nešto od ponuđenog. O urednosti konobara – servirke staraju se radnice zadužene u vešeraju .O opštoj urednosti odgovaraće pomoćniku direktora , koji će svakodnevno pratiti njihov rad. Obavljaće i sve druge poslove po nalogu koji im se zadaju. Priprema i izdaje užinu za djecu; radi na održavanju higijene sudova i svih ostalih predmeta. Sarađuje sa licem koje je ovlašćeno da vodi računa o jelovniku i trebovanju namirnica i ostalih potreba za kuhinju; brine o uskladištenju namirnica i izdaje iste; vodi potrebnu evidenciju u vezi nabavke i izdavanje namirnica i drugog materijala; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“ se zamjenjuju riječima: „Organizuje i obezbjeđuje svakodnevno opsluživanje korisnika objekta sa obrocima, hladnim i toplim napitcima. Stara se o održavanju čistoće u trpezariji, restoranu i na terasi, koordinira sa glavnim kuvarom i kuvarom o izdavanju jela, zamjeni jela u slučaju da korisnici ne jedu nešto od ponuđenog. O urednosti konobara – servira staraju se radnice zadužene u vešeraju. Priprema i izdaje užinu za djecu, radi na održavanju higijene sudova i svih ostalih predmeta. Sarađuje sa licem koje je ovlašćeno da vodi računa o jelovniku i trebovanju namirnica i ostalih potreba za kuhinju. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 26 - Šanker, broj 26 se zamjenjuje sa brojem 24.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 27 - Šef kuhinje, broj 27 se zamjenjuje sa brojem 25.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 28 - Kuvar, broj 28 se zamjenjuje sa brojem 26.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 28a - Pica majstor, broj 28a se zamjenjuje sa brojem 26a. U koloni „opis poslova“ riječi: „Priprema jela , predjela ,salata, kolaca, i glavnij jela u ovom slucaju pice, kao glavnog jela.Odgovara za kvalitet, kvantitet i estetski izgled jela.Kontrolise ispravnost i pravilno uskladistenje namirnica u prirucni magacin, zamryivace i frizidere.Vodi evidenciju o utrosku hrane i dostavlja podatke o tome.Odgovara za kvalitet , kvantitet, i estetski izgled jela.Kontrolise ispravnost i pravilno uskladistenje namirnica u prirucni magacin , zamrzivace i frizidere.Vodi evidenciju o utrosku hrane i dostavlja podatke o tome.“ se zamjenjuju riječima: „Priprema jela, predjela, salate, kolače i glavno jelo - pizzu. Odgovara za kvalitet, kvantitet i estetski izgled jela. Kontrolise ispravnost i pravilno uskladištenje namirnica u priručni magacin, zamrzivače i frižidere. Vodi evidenciju o utrošku hrane i dostavlja podatke o tome.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 29 - Pomoćni radnik u kuhinji, redni broj 29 se zamjenjuje sa brojem 27.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 30 - Radnica u vešeraju, redni broj 30 se zamjenjuje sa brojem 28.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 31 - Čistačica - higijeničarka, redni broj 31 se zamjenjuje sa brojem 29. U kolonu „opis poslova“ riječi: „Održava čistoću u radnim prostorijama ustanove, sobama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i drugo. Održava čistoću dvorišta, čišćenje trotoara i prilaznih staza. Posebno održava higijenu restorana. Odvozi prljav veš u vešeraj i preuzima čist veš. Od domaćice objekta trebue sredstva za čišćenje i odgovorna je za njihovo čuvanje i trošenje. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“ se zamjenjuju riječima: „Održava čistoću u radnim prostorijama ustanove, sobama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i drugo. Održava čistoću dvorišta, čišćenje trotoara i prilaznih staza. Po potrebi, a po nalogu domaćice, održava higijenu restorana. Odvozi prljav veš u vešeraj i preuzima čist veš. Od domaćice objekta trebue sredstva za čišćenje i odgovorna je za njihovo čuvanje i trošenje. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 32 - Kurir - vozač, broj 32 se zamjenjuje brojem 31. U kolonu „naziv radnog mjesta i uslovi“ riječi: „Položen ispit za vozača „B“ i „C“ kategorije“ se zamjenjuju riječima: „Položen ispit za vozača „B“, „C“ i „D“ kategorije“. U kolonu „opis poslova“ riječi: „Upravlja svim vozilima iz voznog parka Ustanove po nalogu pomoćnika direktora. Održava vozila, otklanja sitne popravke a krupnije kvarove prijavljuje ovlašćenom servisu sa kojima koordinira do kraja popravke, odnosno remonta. Stara se o urednosti registracije, osiguranja i tehničkih pregleda vozila. Vodi urednu dokumentaciju o utrošku goriva, ulja i maziva. Trebue potrebni materijal i vodi evidenciju o njihovom utrošku. Upravlja vozilom za čišćenja snijega u zimskom periodu. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“ zamjenjuje se riječima: „Upravlja svim vozilima iz voznog parka Ustanove po nalogu rukovodioca službe. Održava higijenu vozila, otklanja sitne kvarove, a krupnije prijavljuje ovlašćenom servisu sa kojim koordinira do kraja popravke, odnosno remonta. Stara se o urednosti registracije, osiguranja i tehničkih pregleda vozila. Vodi urednu dokumentaciju o utrošku goriva, ulja i maziva. Trebue potrebni materijal i vodi evidenciju o njegovom utrošku. Upravlja vozilom za čišćenja snijega u zimskom periodu. Za svoj rad, odgovoran je rukovodiocu tehničke službe. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 29, formira se nova služba pod nazivom: Tehnička služba.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 29, dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 30 - Rukovodilac tehničke službe. U kolonu „naziv radnog mjesta i uslovi treba da stoji: „Rukovodilac tehničke službe; SSS; Radno iskustvo: 1 godina; Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a)“. U kolonu „opis poslova“ treba da stoji: „Rukovodi tehničkom službom. Organizuje posao vozača, domara, noćnih čuvara, radnika na održavanju sportskih terena i radnika na zelenim površinama. Zadužen je za izdavanje putnih naloga vozačima. Prati prijem i potrošnju lož ulja. Vršiti kontrolu potrošnje materijala za održavanje objekta i vrši pripremu trebovanja materijala. Stara se o kontroli ispravnosti mašina koje se koriste u procesu održavanja i oganizuje njihov servis i opravku. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 33 - Domar, redni broj 33 se zamjenjuje sa brojem 32.

Red. broj	Naziv radnog mjesta i uslovi	Broj izvrš.	Opis poslova
1.	<p><b>Direktor</b> VSS Uslovi utvrđeni Zakonom o socijalnoj i dječijoj zaštiti; Radno iskustvo: najmanje 3 godine rada u oblasti socijalne i dječje zastite ili 5 godina u državnim organima ili organima lokalne samouprave. VII 1 kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja–Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena strucne spreme (kvalifikacija stecena po propisima koji su vazili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine); Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a).</p>	1	<p>Rukovodi radom Ustanove u skladu sa Zakonom i Statutom Ustanove. Za svoj rad odgovora Upravnom odboru Ustanove. Donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove. Organizuje rad i odgovoran je za zakonitost rada i sprovođenje programa razvoja Ustanove. Predlaže program rada i razvoja Ustanove i preduzima mjere za njegovo sprovođenje. Vršiti druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Ustanove.</p>
2.	<p><b>Pomoćnik direktora</b> VSS Radno iskustvo: 3 godine Poznavanje rada na računaru Kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog</p>	1	<p>Pomoćnik direktora pomaže direktoru u koordiniranju poslova, vrši kontrolu izvršenja tih poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i obavlja</p>

	<p>obrazovanja – Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena strucne spreme (kvalifikacija stecena po propisima koji su vazili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine); Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a).</p>	<p>najsloženije poslove iz djelokruga rada. Stara se o primjeni i realizaciji obaveza iz oblasti socijalne i dječije zaštite u koordinaciji sa direktorom Ustanove. Obavlja i sve poslove i zadatke koji nijesu obuhvaćeni ovim aktom, a koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme. Za svoj rad je odgovoran direktoru.</p>
--	---	--

### SLUŽBA ZA FINANSIJSKE I OPŠTE POSLOVE

3.	<p><b>Rukovodilac službe</b> VSS - ekonomskog smjera; Radno iskustvo: 3 godine; VII 1 kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a ); kvalifikacija visokog obrazovanja – Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine); Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a).</p>	1	<p>Rukovodi službom za finansije. Stara se o funkcionisanju računovodstvene službe i učestvuje u njenom radu. Organizuje i koordinira finansijsko računovodstvene poslove, utvrđivanje finansijskog rezultata, izradu finansijskih izvještaja i analiza, planiranje novčanih tokova, definisanje, implementacija i kontrola poslovnog - finansijskog plana, praćenje pozitivne zakonske regulative iz domena finansija i računovodstva, primjena i praćenje poreskih propisa. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem je i odgovoran za svoj rad.</p>
4.	<p><b>Pravnik</b> Diplomirani pravnik VSS pravnog smjera; Radno iskustvo: 1 godina Kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a ); kvalifikacija visokog obrazovanja – Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a );</p>	1	<p>Prati zakone i druge propise i ukazuje na obaveze koje proističu iz njih. Izrađuje nacрте opštih akata, odluka, rješenja i drugih akata, prati i sprovodi postupak njihovog donošenja i primjene.</p>

	<p>kvalifikacija sedmog stepena stručne spremlje (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine);  Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a).</p>	<p>Pružna pravno-stručna pomoć radnicima, korisnicima usluga, komisijama i radnim tijelima. Priprema materijal za sjednice Upravnog odbora i vodi zapisnik o radu Upravnog odbora.  Zastupa Ustanovu pred sudom, organima uprave, ustanovama i institucijama na osnovu punomoćja izdatog od strane direktora.  Obavlja poslove oko raspisivanja konkursa i oglasa.  Obavlja poslove oko upisa u sudski registar.  Vodi potrebne kadrovske evidencije i izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa.  Predlaže nacрте opštih akata iz oblasti zaštite na radu, protivpožarne i higijensko-tehničke zaštite. Odgovara za pravilnu primjenu mjera zaštite na radu od strane radnika i korisnika.  Pribavlja i čuva dokumentaciju koja se odnosi na zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu (atest, dozvole, projekat i sl.).  Obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem je odgovoran za svoj rad.</p>
5.	<p><b>Šef računovodstva</b>  VSS – ekonomskog smjera  Radno iskustvo: 2 godine  VII 1Kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a ); kvalifikacija visokog obrazovanja – Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a ); kvalifikacija sedmog stepena stručne spremlje (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine);  Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a).</p>	<p>1  Usklađuje i koordinira rad i izvršavanje poslova i radnih zadataka računovodstva. Prati propise vezane za finansijsko-knjigovodstvene poslove.  Planira rad, vođenje evidencije i izradu obračuna i izvještaja iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja. Izdaje naloge i uputstva za računovodstvo, iz djelokruga svog rada. Sprovodi odluke organa upravljanja u vezi s finansijskim poslovanjem Ustanove. Organizuje vođenje evidencija materijalno-finansijskog</p>

			<p>poslovanja, evidencije sredstava i izvora sredstava i odgovoran je za primjenu propisa. Prati promjene na osnovu knjigovodstvene dokumentacije u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama uz primjenu kontnog plana. Organizuje usaglašavanje obaveza i potraživanja sredstava i izvora sredstava. Sastavlja periodične obračune i završni račun, stara se o blagovremenoj naplati potraživanja. Vršiti analize utroška sredstava (roba) i finansijskih sredstava i o tome izvještava direktora. Organizuje i rukovodi godišnjim popisom imovine. Obavlja sve stručne poslove vezane za ostvarenje i realizaciju investicija. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora kojem je i neposredno odgovoran za svoj rad.</p>
6.	<p><b>Glavni knjigovođa i likvidator</b>  SSS – Opšteg smjera  Poznavanje rada na računaru  Radno iskustvo: 1 godina  Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a).</p>	1	<p>Kontira finansijsku i knjigovodstvenu dokumentaciju, vrši knjiženje u glavnoj knjizi, usaglašava finansijske kartice sa pomoćnom evidencijom i analitikom, vrši usaglašavanje obaveza i potraživanja iz djelokruga svoga rada, zaključuje finansijske kartice za tekuću godinu i otvara nove za narednu godinu, učestvuje u sačinjavanju periodičnih obračuna i završnog računa, vrši plaćanje radi likvidacije dužničko povjerilačkih odnosa u zakonomskom roku, izdaje odobrenje, zaduženje u slučaju utvrđivanja razlika kod računске neispravnosti dokumenata, obavlja stručno administrativne poslove u vezi sa postupkom po tužbi povjerioca, vodi osnovna sredstva i vrši obračun amortizacije i revalorizacije, odlaže dokumenta u</p>

			registratore i odgovara za knjigovodstvenu dokumentaciju, obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
7.	<b>Administrativni radnik</b> SSS . Poznavanje rada na računaru Radno iskustvo: 1 godina Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK –a).	1	Preuzima i zavodi poštu u djelovodnik, uručuje je adresatima, odašilje poštu; obavlja daktilografske poslove po potrebi; ističe opšte i pojedinačne akte na oglasnu tablu Ustanove; odlaže dokumentaciju u arhivu; obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i nalogom direktora Ustanove, kome je ujedno i odgovoran za svoj rad.
8.	<b>Službenik za javne nabavke</b> VSS Poznavanje rada na računaru Radno iskustvo: 1 godina  Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a); Sektifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki.	1	Službenik za javne nabavke učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i podzakonskim aktima. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
9.	<b>Blagajnik</b> VSS - ekonomskog smjera Poznavanje rada na računaru Radno iskustvo:1 godina Kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja – Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne sprema (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine);	1	Vrši obračun i isplatu zarada i drugih davanja (akontacije po službenom putu, dnevnice, putni troškovi i drugi sitni računi). Vodi dnevnik blagajne. Svakodnevno zaključuje blagajničke dnevničke i podnosi ih na likvidaciju. Svakodnevno predaje dnevni pazar. Vodi evidenciju i čuva hartije od vrijednosti. Vodi kartice zarada i sastavlja izvještaje o zaradama na obrascu M-4, i na kraju godine obavezan je svakom uposlenom

	<p>Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a);</p>		<p>radniku dati obrazac M2. Ovjerava zahtjeve za potrošačke kredite i drugu dokumentaciju vezanu za obustave od zarada radnika. Vodi kartice kredita radnika. Odgovara za novac koji je podignut sa banke do prijema u blagajnu i stara se o sigurnosti i zaštiti blagajne. Odgovara za dnevno stanje u blagajni po propisima o blagajničkom poslovanju. Čuva dokumentaciju koja ima trajnu vrijednost platne liste. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
--	---	--	---

<b>SLUŽBA ZA TURISTIČKO-UGOSTITELJSKO PRUŽANJE USLUGA KORISNICIMA</b>			
<p>10.</p>	<p><b>Rukovodilac službe</b> VSS – turističkog smjera ; Radno iskustvo: 3 godine; VII 1 kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a ); kvalifikacija visokog obrazovanja – Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a ); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003. godine); Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a).</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi službom za turističko-ugostiteljsko pružanje usluga korisnicima. Organizuje posao u objektima sa kojima Ustanova upravlja. U saradnji sa šefovima kuhinja, domaćicama, šefovima konobara i rukovodiocem tehničke službe organizuje raspored rada zaposlenih. Vodi brigu o korišćenju godišnjih odmora. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>

11	<p><b>Glavni menadžer</b>  <b>VSS</b>  Radno iskustvo 2 godine;  Poznavanje rada na računaru;  Kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja – Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine);  Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a);</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje plana aktivnosti i postizanje unaprijed određenih ciljeva; vrši koordinaciju izvršenja zadataka; ispravlja nepravilnosti u toku izvršenja; kontrolira rezultate rada i izvršavanja plana aktivnosti; prikuplja povratne informacije od strane klijenata i ispituje tržište; obezbeđuje poštovanje pravila i procedura Ustanove; preporučuje i predlaže promjene nadređenima; prati aktuelnosti i poslovanje konkurenata. Priprema i podnosi izveštaje o sprovedenim aktivnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
12.	<p><b>Animator</b>  VSS – turističkog smjera  Radno iskustvo: 1 godina  Poznavanje rada na računaru  Kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja –Bachelor(obima 240 kredita CSPK-a ); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine);  Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a).</p>	1	<p>Organizuje i izvodi programe provođenja slobodnog vremena korisnika, a koji se odnose na sportsko-rekreativne, zabavne i kulturno-društvene sadržaje. Osmišljava realizaciju programa u prostorijama Ustanove i na otvorenom. Vršiti kontinuiranu komunikaciju sa korisnicima, sa ciljem kvalitetnije pripreme i realizacije programa. Pruža mentorsku podršku pripravnici. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
13.	<p><b>Referent na uskladištenju robe</b>  VSS Ekonomskog smjera;  Poznavanje rada na računaru;  Radno iskustvo:1 godina;  Šesti nivo  kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a); diploma o stečenom višem obrazovanju na univerzitetu (ekvivalentna sa kvalifikacijom referentnog nivoa Okvira kvalifikacija).</p>	1	<p>Vršiti uskladištenje nabavljene robe u magacin, odgovoran je za prateću dokumentaciju po prijemu robe. Vodi evidenciju nabavljene robe i kompletira potrebnu dokumentaciju o toj robi. Pomaže i daje uputstva za uskladištenje robe u priručne magacine. Obavlja i sve ostale poslove po nalogu direktora kome je odgovoran za svoj rad.</p>

14.	<p><b>Referent za analizu tržišta</b>  VSS - turističkog smjera;  Poznavanje rada na računaru;  Radno iskustvo: 1 godina;  Kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a ); kvalifikacija visokog obrazovanja – bachelor(obima 240 kredita CSPK-a ); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine);  Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a).</p>	1	<p>Priprema analize tržišta i istraživanje svakodnevni kontakti sa kupcima. Obrada upita i zahtjeva za ponudu,izrada ponuda, operativna obrada zaključenih kupoprodajnih poslova. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
15.	<p><b>Šef recepcije</b>  VSS – turističkog smjera;  Poznavanje rada na računaru;  Poznavanje stranog jezika;  Radno iskustvo: 2 godine;  Kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja –Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine);  Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a).</p>	1	<p>Njegov zadatak je pomoć gostima u hotelu. Komunicira sa gostima hotela, prima prigovore i pohvale i odgovara na njih, odnosno prosleđuje ih odgovornim osobama. Održava primjerne standarde ponašanja, oblačenje, higijene, radne odjeće. Nadgleda poslove za postizanje maksimalne zauzetosti hotela i postizanje maksimalnih cijena. Neposredno odgovara za svoj rad direktoru ustanove.</p>

16.	<p><b>Referent rezervacija</b>  VSS turističkog smjera;  Poznavanje rada na računaru;  Radno iskustvo: 1 godina;  Kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a ); kvalifikacija visokog obrazovanja – bachelor(obima 240 kredita CSPK-a ); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine);  Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a).</p>	1	<p>Njegov zadatak je da vodi evidenciju o rezervacijama soba, uslugu rezervacija za posebne goste. Za svoj rad odgovara šefu recepcije, saraduje sa gostima, saraduje sa drugim saradnicima u hotelu, kao i sa prodajom. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
17.	<p><b>Domaćica</b>  SSS  Radno iskustvo: 1 godina;  Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK–a).</p>	2	<p>Planira osoblje, pravi raspored čišćenja i održavanja prostorija i javnih prostora, raspoređuje i nadzire osoblje. Koordinira rad zaposlenih i pravi raspored o nedeljnom i godišnjem odmoru. Domaćica mora osigurati ugodan boravak preko čistoće, udobnosti, sigurnosti i privlačnosti hotelskog okruženja. Odgovorna je za rad rukovodiocu službe.</p>
18.	<p><b>Upravnik</b>  VSS  Poznavanje rada na računaru;  Radno iskustvo: 2 godine;  Kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja – bachelor(obima 240 kredita CSPK-a); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stečena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine);  Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a).</p>	2	<p>Organizuje poslove i proces rada u objektu. Učestvuje u pripremi planskih zadataka kao i u praćenju izvršavanja istih. Sačinjava ponude menija, koordinira radom po osnovu higijene, radnih prostorija, izgleda i higijene osoblja, radnih uniformi. Kontroliše nabavku namirnica i svih ostalih artikala potrebnih za rad objekta. Obezbeđuje provjeru ispravnosti uređaja, pravilno funkcionisanje i otklanjanje nastalih kvarova. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>

19.	<b>Recepcioner-ka</b> VSS turistickog smjera; Poznavanje rada na računaru; Poznavanje stranog jezika; Radno iskustvo: 1 godina; Kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a); kvalifikacija visokog obrazovanja – Bachelor(obima 240 kredita CSPK-a ); kvalifikacija sedmog stepena strucne sprema (kvalifikacija stecena po propisima koji su vazili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine); Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a).	2	Posao je vođenje rada cjelokupnog prijema gostiju, pomoć gostima tokom boravka i obavljanje blagajničkih i mjenjačkih poslova. Neposredno je podređen šefu recepcije.  Rezerviše i izdaje smještaj, prima, informiše i ispraća goste.
20.	<b>Animator - turistički vodič</b> VSS Turističkog smjera Radno iskustvo: 1 godina Poznavanje rada na računaru Kvalifikacija , visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a ); kvalifikacija visokog obrazovanja –Bachelor(obima 240 kredita CSPK-a ); kvalifikacija sedmog stepena strucne sprema (kvalifikacija stecena po propisima koji su vazili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine); Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a ).	6	Pruža usluge vođenja, pokazivanja i stručnog objašnjavanja prirodnih, kulturno istorijskih, arheoloških, etnografskih i drugih znamenitosti. Turistički animator planira i ostvaruje zabave, kulturne i sportsko rekreativne programe, kojima ispunjava slobodno vrijeme korisnika. U periodu kada ne obavlja poslove animatora – vodiča bit će raspoređen po nalogu pretpostavljenog na poslovima recepcije. Vrš i druge poslove po nalogu direktora.
20a.	<b>Animator</b> SSS Radno iskustvo: 1 godina Kvalifikacija srednjeg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a).	2	Animator planira i ostvaruje zabavne, kulturne i sportsko rekreativne programe, kojima ispunjava slobodno vrijeme korisnika. Odgovoran je za rekvizite i sve alatke sa kojima radi. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
21.	<b>Spasilac</b> SSS		Vrš nadzor na plaži i pristupa spašavanju, ako je nečiji život ugrožen. Preventivno djeluje i upoznaje posjetioce plaže o

	Radno iskustvo:1 godina sa licencom za spasioca na plaži, kao i završenom obukom. Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK–a).	2	svim mogućim opasnostima i upozorava na opasne radnje čime mogu ugroziti sebe i druge posjetioce. Pruža prvu pomoć, nudi posjetiocima sva potrebna objašnjenja i obavlja sve ostale poslove po nalogu direktora.
22.	<b>Šef konobara</b> SSS Poznavanje stranog jezika Radno iskustvo: 2 godine Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK–a).	2	Vodi računa i prati rad konobara u ugostiteljskom objektu - restoranu. Vršiti prijem i ispraćaj gostiju. Vodi računa o naplati izdatih konzumacija po cjenovniku i uredno izdatih računa. Stara se o urednosti i kompletnosti restoranskog inventara. Vodi računa o higijeni prostorija za usluživanje i higijeni konobara. Radi i druge poslove po nalogu direktora.
23.	<b>Konobar – servir</b> SSS Poznavanje stranog jezika Radno iskustvo: 1 godina Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK–a).	27	Organizuje i obezbjeđuje svakodnevno opsluživanje korisnika objekta sa obrocima, hladnim i toplim napitcima. Stara se o održavanju čistoće u trpezariji, restoranu i na terasi, koordinira sa glavnim kuvarom i kuvarom o izdavanju jela, zamjeni jela u slučaju da korisnici ne jedu nešto od ponuđenog. O urednosti konobara – servira staraju se radnice zadužene u vešeraju. Priprema i izdaje užinu za djecu, radi na održavanju higijene sudova i svih ostalih predmeta. Saraduje sa licem koje je ovlašćeno da vodi računa o jelovniku i trebovanju namirnica i ostalih potreba za kuhinju. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
24.	<b>Šanker</b> SSS Radno iskustvo: 1 godina		Obavlja poslove pripremanja i izdavanje pića iz šanka.

	Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK–a).	8	Odgovoran je za ispravnost, kvalitet i kvantitet izdatog pića. Odgovoran je za higijenu usluge po svim elementima i za ličnu higijenu. Vodi računa o higijeni šanka. Vodi evidenciju o trebovanju, izdavanju i uskladištenju pića. Radi i druge poslove po nalogu upravnika, i po nalogu direktora.
25.	<b>Šef kuhinje</b> VKV kuvar Radno iskustvo: 2 godine Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK–a).	3	Stara se o pripremi hrane prema utvrđenom jelovniku. Organizuje rad kuhinje i izdaje radne naloge kuhinjskom osoblju. Vrši trebovanje i primanje namirnica prema jelovniku. Kontroliše distribuciju gotovih jela. Odgovara za kvalitet, kvantitet i estetski izgled jela. Kontroliše ispravnost i pravilno uskladištenje namirnica u priručni magacin, zamrzivače i frižidere. Vodi evidenciju o utrošku hrane i dostavlja podatke o tome. Odgovoran je za opremu i sitan inventar u kuhinji. Stara se o racionalnom i ekonomičnom utrošku namirnica prema utvrđenom jelovniku, broju obroka i normativima za ishranu. Stara se o pravilnoj upotrebi i ispravnosti sredstava uređaja i opreme za rad. Odgovoran je za higijenu kuhinje i ostalih prostorija u okviru kuhinje. Učestvuje u izradi jelovnika i odgovara za njegovo sprovođenje. Pravi mjesečni raspored rada i podnosi izvještaj o radu radnika kuhinje. Odgovori su za savjesno održavanje kuhinjskih aparata (roštilj da rade na njima i ujedno ih održavaju, kao i za salamoreznicu, mašinu za tijesto, mlinac za meso itd).

			Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
26.	<b>Kuvar</b> <b>SSS</b> KV Radno iskustvo: 1 godina Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK–a).	6	Priprema sve vrste jela, salata, kolača, predjela i sl. Pomaže šefu kuhinje u svim kuhinjskim poslovima i organizaciji rada u kuhinji. Stara se u odsustvu šefa kuhinje o radnoj disciplini ostalih radnika u kuhinji i o njihovoj ličnoj i radnoj higijeni. Vršiti podjelu obroka i opslužuje korisnike, radnike i goste Ustanove. Odgovara za čistoću i red na svom radnom mjestu. Kontrolira da li je izvršena dezinfekcija posuđa, predmeta za upotrebu, kuhinjskog namještaja, sudova, frižidera, rashladnih komora i odgovara za to. Stara se da frižideri budu redovno oprani i dezinficirani i da namirnice budu pravilno uskladištene. Odgovara za ispravnost životnih namirnica od kojih priprema jela u svojoj smjeni. Učestvuje u iskrčavanju i transportu namirnica. Odgovara zajedno sa svim radnicima u kuhinji, za opremu i sitan inventar u kuhinji. Po završetku smjene dužan je da organizuje spremanje cijele kuhinje i da je ostavi u čistom stanju. Trebaju namirnice i pravilno ih skladištiti u priručni magacin u odsustvu šefa kuhinje. Odgovara za savjesno održavanje kuhinjskih aparata (roštilj da rade na njima i ujedno ih održavaju, kao i za salamoreznicu, mašinu za tijesto, mlinac za meso itd). Po potrebi zamjenjuje šefa. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

26a.	<b>Pica majstor</b> SSS Radno iskustvo: 1 godina Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a)	2	Priprema jela, predjela, salate, kolače i glavno jelo - pizzu. Odgovara za kvalitet, kvantitet i estetski izgled jela. Kontroliše ispravnost i pravilno uskladištenje namirnica u priručni magacin, zamrzivače i frižidere. Vodi evidenciju o utrošku hrane i dostavlja podatke o tome.
27.	<b>Pomoćni radnik u kuhinji</b> Osnovna škola Radno iskustvo: 1 godina ili bez radnog iskustva.	29	Pomaže kuvaru u pripremanju svih vrsta jela. Samostalno vrši pripremanje jednostavnih jela. Obavlja sve pripremne poslove za spravljanje jela, vrši čišćenje, pranje, raspakivanje, ljuštenje, sjeckanje i sve ostale poslove vezane za kuhinju. Vršu pranje i čišćenje stolova, zidova i podova. Vršu iznošenje smeća na propisano mjesto. Učestvuje u iskravanju i transportu namirnica i gotovih jela. Pere i odlaže kompletno kuhinjsko posuđe. Pomaže šefu kuhinje i kuvaru pri preuzimanju hrane iz magacina. Odgovara zajedno sa ostalim radnicima u kuhinji za opremu i sitan inventar u kuhinji. Obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.
28.	<b>Radnica u vešeraju</b> Osnovna škola Radno iskustvo: 1 godina ili bez radnog iskustva	3	Organizuje rad u vešeraju. Trebuje deterdžent i druga higijenska sredstva za vešeraj i odgovorna je za njihovo racionalno korišćenje. Blagovremeno ukazuje na sve nepravilnosti mašina, i sama sa njima rukuje. Potražuje sitan inventar. Odgovorna je za čistoću i urednost prostorija vešeraja. Vodi magacin posteljine i rublja i odgovorna je za njihove zalihe. Vodi evidenciju o opremi, vešu i odjeći, njihovom peglanju i slaganju. Posebno vodi evidenciju i odgovorna je za čuvanje i uredno

			vraćanje posteljine, veša i odjeće koja dolazi na pranje. Obavlja i ostale poslove po nalogu direktora.
29.	<b>Čistačica – higijeničarka</b> Osnovna škola Radno iskustvo:1 godina ili bez radnog iskustva	14	Održava čistoću u radnim prostorijama ustanove, sobama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i drugo. Održava čistoću dvorišta, čišćenje trotoara i prilaznih staza. Po potrebi, a po nalogu domaćice, održava higijenu restorana. Odvozi prljav veš u vešeraj i preuzima čist veš. Od domaćice objekta trebue sredstva za čišćenje i odgovorna je za njihovo čuvanje i trošenje. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
<b>TEHNIČKA SLUŽBA</b>			
30.	<b>Rukovodilac tehničke službe</b> SSS Radno iskustvo: 1 godina Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a).	1	Rukovodi tehničkom službom. Organizuje posao vozača, domara, noćnih čuvara, radnika na održavanju sportskih terena i radnika na zelenim površinama. Zadužen je za izdavanje putnih naloga vozačima. Prati prijem i potrošnju lož ulja. Vršu kontrolu potrošnje materijala za održavanje objekta i vrši pripremu trebovanja materijala. Stara se o kontroli ispravnosti mašina koje se koriste u procesu održavanja i oganizuje njihov servis i popravku. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
31.	<b>Kurir-vozač</b> SSS Položen ispit za vozača „B“, „C“ i „D“ kategorije; Radno iskustvo:1 godina; Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a).	2	Upravlja svim vozilima iz voznog parka Ustanove po nalogu rukovodioca službe. Održava higijenu vozila, otklanja sitne kvarove, a krupnije prijavljuje ovlašćenom servisu sa kojim koordinira do kraja popravke, odnosno remonta. Stara se o urednosti registracije, osiguranja i

			<p>tehničkih pregleda vozila. Vodi urednu dokumentaciju o utrošku goriva, ulja i maziva.</p> <p>Trebuje potrebni materijal i vodi evidenciju o njegovom utrošku.</p> <p>Upravlja vozilom za čišćenja snijega u zimskom periodu. Za svoj rad, odgovoran je rukovodiocu tehničke službe. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>
32.	<p><b>Domar</b>  <b>SSS</b>  Radno iskustvo: 1 godina;  Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK–a).</p>	4	<p>Pravovremeno reaguje na sve vanredne situacije (požar, poplava, napuštanje ustanove od strane korisnika, nestanak električne energije i sl.).</p> <p>Vodi knjigu primopredaje dužnosti u koju upisuje sve značajne promjene u toku svoje smjene. Po nalogu vrši puštanje vode i punjenje rezervoara za vodu, kao i njegovo održavanje. Prati ispravnost objekata i prostorija odmarališta, stolarije, vodovodnih, kanalizacionih, elektro, PTT i ostalih instalacija i uređaja za zagrijavanje odnosno hlađenje, otklanjanje kvarova koje može otkloniti i preuzima potrebne mjere za otklanjanje ostalih kvarova, organizuje krećenje objekta i farbanje stolarije, organizuje odvoz otpadaka, i vrši druge poslove koji mu se nalože. Odgovara za alat, mašine i opremu kojom se zadužuje i rukuje.</p> <p>Održava uređaje i instalacije za grijanje. Stara se da objekti budu blagovremeno zagrijani i instalacije budu ispravne. Blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku goriva, preuzima gorivo za grijanje. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.</p>

33.	<b>Noćni čuvar</b> SSS Poznavanje rada na računaru. Radno iskustvo: 1 godina Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK–a).	4	Prati i vrši obezbeđenje objekata, lica i imovine u Ustanovi. Kontrolirše rad agregata i sistema za grijanje. Kontrolirše nivo vode u rezervoaru za vodu i po potrebi vrši dopunu. Obezbeđuje optimalnu uslugu gostima tokom noći. Neposredno odgovara za svoj rad rukovodiocu službe. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
34.	<b>Radnik na sportskim terenima</b> SSS Radno iskustvo: 1 godina Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK–a).	2	Vodi računa o sportskim terenima. Prima i otpušta korisnike terena, kontrolirše i omogućava ulazak na sportske terene, organizuje postavljanje mreža za tenis i drugo. Stara se o poštovanju kućnog reda i otklanja manje kvarove. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
35.	<b>Radnik na održavanju zelenih površina</b> Osnovna škola Radno iskustvo: 1 godina ili bez radnog iskustva	2	Vodi računa i neposredno radi na održavanju zelenih površina u krugu objekata. Obavlja i druge poslove na nalogu direktora.

## Član 14

Imajući u vidu djelatnost Ustanove, mjesto direktora je sistematizovano na mandatni period od četiri godine, dok je 17 radnih mjesta sistematizovano na neodređeno radno vrijeme sa 24 izvršioca, za koje se zarade finansiraju iz budžeta države, a 27 radnih mjesta je sistematizovano na određeno radno vrijeme sa 116 izvršilaca, za koje se zarade finansiraju iz sopstvenih sredstava Ustanove.

Radna mjesta koja su sistematizovana na neodređeno vrijeme u skladu sa članom 14 stav 1 ovog Pravilnika su pod brojem: 2 (pomoćnik direktora) sa jednim izvršiocom, 3 (rukovodilac službe) sa jednim, 4 (pravnik) sa jednim izvršiocom, 5 (šef računovodstva) sa jednim izvršiocom, 7 (administrativni radnik) sa jednim izvršiocom, 10 (rukovodilac službe) sa jednim izvršiocom, 14 (referent za analizu tržišta) sa jednim izvršiocom, 15 (šef recepcije) sa jednim izvršiocom, 16 (referent za rezervacije) sa jednim izvršiocom, 18 (upravnik) sa jednim izvršiocom, 23 (konobar - servir) sa pet izvršilaca, 25 (šef kuhinje) sa jednim izvršiocom, 26 (kuvar) sa dva izvršioca, 27 (pomoćni radnik u kuhinji) sa jednim

izvršiocem, 28 (radnica u vešeraju) sa dva izvršioca, 31 (kurir-vozač) sa jednim izvršiocem, 32 (domar) sa dva izvršioca.

Radna mjesta koja su sistematizovana na određeno vrijeme u skladu sa članom 14 ovog Pravilnika su pod brojem, 6 sa jednim izvršiocem, 8 sa jednim izvršiocem, 9 sa jednim izvršiocem, 11 sa jednim izvršiocem, 12 sa jednim izvršiocem, 13 sa jednim izvršiocem, 17 sa dva izvršioca, 18 sa jednim izvršiocem, 19 sa dva izvršioca, 20 sa šest izvršilaca, 20a sa dva izvršioca, 21 sa dva izvršioca, 22 sa dva izvršioca, 23 sa dvadesetdva izvršioca, 24 sa osam izvršioca, 25 sa dva izvršioca, 26 sa četiri izvršioca, 26a sa dva izvršioca, 27 sa dvadesetosam izvršioca, 28 sa jednim izvršiocem, 29 sa četrnaest izvršilaca, 30 sa jednim izvršiocem, 31 sa jednim izvršiocem, 32 sa dva izvršioca, 33 sa četiri izvršioca, 34 sa dva izvršioca i 35 sa dva izvršioca.

### **Član 15**

U JU „Lovćen - Bečići“ Cetinje se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

### **Član 16**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršice se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### **Član 17**

Raspored radnika u Ustanovi na poslove i zadatke predviđene ovim Pravilnikom izvršice se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Rešenje o raspoređivanju donosi direktor Ustanove.

### **Član 18**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciju radnih mjesta u JU „Lovćen – Bečići“ Cetinje, broj 17 od 18. 01. 2023. godine.

## Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva rada i socijalnog staranja Crne Gore.

Broj: 325  
Cetinje, 25. 06. 2024 godine

DIREKTOR  
Dušan Kaluđerović



## O B R A Z L O Ž E N J E

Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Lovćen - Bečići“, Cetinje, broj 325 od 25. 06. 2024. godine, predviđene su izmjene naziva određenih radnih mjesta i izmene opisa poslova za određene pozicije. Takođe, navedenim Pravilnikom je predviđeno formiranje Tehničke službe, brisanje pozicije „Operator u elektronskoj obradi podataka“ i formiranje nove pozicije „Rukovodilac tehničke službe“. Na osnovu odrađenih izmjena, broj radnih mjesta i broj izvršilaca ostaju nepromijenjeni u odnosu na prethodni Pravilnik.

Pravilnikom o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Lovćen - Bečići“ u članu 13 predviđeno je kod radnog mjesta pod rednim brojem 1 - direktor Ustanove, u kolonu „opis poslova“ riječi: „Rukovodi radom ustanove u skladu sa Zakonom i Statutom Ustanove. Za svoj rad odgovora Upravnom odboru Ustanove.“ zamijeniti riječima: „Rukovodi radom Ustanove u skladu sa Zakonom i Statutom Ustanove. Za svoj rad odgovora Upravnom odboru Ustanove. Donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove. Organizuje rad i odgovoran je za zakonitost rada i sprovođenje programa razvoja Ustanove. Predlaže program rada i razvoja Ustanove i preduzima mjere za njegovo sprovođenje. Vrš i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Ustanove.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 2 - pomoćnik direktora, u kolonu „naziv radnog mjesta i uslovi“ riječi „VSS – ekonomskog smjera“ zamijeniti riječima „VSS“. U koloni „opis poslova“ riječi „Obavlja savjetodavnu funkciju. Vrš i poslove koji se odnose na: rukovodjenje, koordiniranje i usmjeravanje rada zaposlenih u službi, blagovremeno, pravilno i obavljanje najsloženijih poslova službe, vrš i druge poslove po nalogu direktora.“ zamijeniti riječima: „Pomoćnik direktora pomaže direktoru u koordiniranju

poslova, vrši kontrolu izvršenja tih poslova, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada. Stara se o primjeni i realizaciji obaveza iz oblasti socijalne i dječije zaštite u koordinaciji sa direktorom Ustanove. Obavlja i sve poslove i zadatke koji nijesu obuhvaćeni ovim aktom, a koji mogu biti obavljani od strane zaposlenog s obzirom na stepen i vrstu njegove stručne spreme. Za svoj rad je odgovoran direktoru.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 7 - administrativni radnik, u koloni „naziv radnog mjesta i uslovi“ riječi „SSS - ekonomskog smjera“ zamijeniti riječima „SSS“. U koloni „opis poslova“ brišu se riječi „izdaje potvrde zaposlenima uz saglasnost pomoćnika direktora“, zamijeniti riječima: „Preuzima i zavodi poštu u djelovodnik, uručuje je adresatima, odašilje poštu; obavlja daktilografske poslove po potrebi; ističe opšte i pojedinačne akte na oglasnu tablu Ustanove; odlaže dokumentaciju u arhivu; obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i nalogom direktora Ustanove, kome je ujedno i odgovoran za svoj rad.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 8 - Radnik na administrativno finansijskim poslovima - poslovi javnih nabavki, mijenja se naziv radnog mjesta i glasi „Službenik za javne nabavke“. U koloni „naziv radnog mjesta i uslovi“ riječi „VSS; Poznavanje rada na računaru; Radno iskustvo: 1 godina Kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a ); kvalifikacija visokog obrazovanja –Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a ); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stecena po propisima koji su vazili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine); Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a ); Diplomirani ekonomista i stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“ zamijeniti riječima: „VSS, Poznavanje rada na računaru, Radno iskustvo: 1 godina.Kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a); Sektifikat o položenom stručnom ispitu za rad na poslovima javnih nabavki.“ U koloni „opis poslova“ riječi: „Vrši nabavku kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; vodi evidenciju o potrošačkim i drugim kreditima radnika; obavlja poslove statistike vezane za poslovanje firme; stara se o sitnom inventaru i potrošnom materijalu i odgovoran je za njihov popis. Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke. Priprema plan javnih nabavki. Priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke. Sprovodi i odgovoran je za postupak nabavke male vrijednosti. Čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki.“ zamijeniti riječima: „Službenik za javne nabavke učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, izdaje zainteresovanim privrednim subjektima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke u skladu sa zakonom, vodi evidenciju javnih nabavki, sačinjava izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki, vrši administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa ovim zakonom i podzakonskim aktima. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Radno mjesto pod rednim brojem 10 - Operator u elektronskoj obradi podataka, je potrebno izbrisati.

Kod radnog mjesta pod rednim broj 11 - Rukovodilac službe, broj 11 je potrebno zamijeniti sa brojem 10. U koloni „opis poslova“ riječi: „Rukovodi službom za turističko ugostiteljsko pružanje usluga korisnicima. Rukovodi i organizuje posao u kuhinjama, i u svim ugostiteljskim objektima ustanove. Takodje u dijelu ugostiteljskom dogovara sa sefovima, domaćicama, sefovima kuhinja, i svim ostalim zaposlenim osobljem a sve u dijelu turističko ugostiteljskog dijela. Obavlja i druge poslove koji mu se naloze, po nalogu direktora.“ zamijeniti riječima: „Rukovodi službom za turističko-ugostiteljsko pružanje usluga korisnicima. Organizuje posao u objektima sa kojima Ustanova upravlja. U saradnji sa šefovima kuhinja, domaćicama, šefovima konobara i rukovodiocem tehničke službe organizuje raspored rada zaposlenih. Vodi brigu o korišćenju godišnjih odmora. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 12 - Glavni menadžer, broj 12 je potrebno zamijeniti brojem 11. U koloni „opis poslova“ riječi: „Obavlja poslove koji se odnose na promociju rada ustanove. Neposredno saradjuje sa organizacijama i školama čiji korisnici borave u ustanovi, kao i preduzima sve neophodne mjere u cilju pronalaženja novih agencija i prezentira im rad u cilju realizacije istih. Obavlja poslove ažuriranja web stranice Ustanove, u dijelu koji se odnosi na realizaciju projekata koji su prethodno dogovoreni . Za svoj rad neposredno odgovara direktoru ustanove.“ zamijeniti riječima: „Obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje plana aktivnosti i postizanje unaprijed određenih ciljeva; vrši koordinaciju izvršenja zadataka; ispravlja nepravilnosti u toku izvršenja; kontrolise rezultate rada i izvršavanja plana aktivnosti; prikuplja povratne informacija od strane klijenata i ispituje tržište; obezbeđuje poštovanje pravila i procedura Ustanove; preporučuje i predlaže promjene nadređenima; prati aktuelnosti i poslovanje konkurenata. Priprema i podnosi izveštaje o sprovedenim aktivnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 13 - Animator, broj 13 je potrebno zamijeniti brojem 12. U koloni „opis poslova“, riječi: „Organizuje i izvodi vaspitno obrazovni rad i radi na njegovom unepređivanju; pripremanje za vaspitno obrazovni rad koji obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala; planiranje i programiranje rada; organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje; mentorstvo pripravnicima i studentima; organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija; obavlja i animaciju za stariju populaciju. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“ zamijeniti riječima: „Organizuje i izvodi programe provođenja slobodnog vremena korisnika, a koji se odnose na sportsko-rekreativne, zabavne i kulturno-društvene

sadržaje. Osmišljava realizaciju programa u prostorijama Ustanove i na otvorenom. Vršiti kontinuiranu komunikaciju sa korisnicima, sa ciljem kvalitetnije pripreme i realizacije programa. Pruža mentorsku podršku pripravnici. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 14 - Radnik za uskladištenje robe, broj 14 je potrebno zamijeniti brojem 13. U koloni „naziv radnog mjesta i uslovi“ riječi „Referent za uskladištenje robe; VSS - Ekonomskog smjera; Poznavanje rada na računaru; Radno iskustvo:1 godina; Kvalifikacija, visokog obrazovanja (obima 240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a ); kvalifikacija visokog obrazovanja –Bachelor (obima 240 kredita CSPK-a ); kvalifikacija sedmog stepena stručne spreme (kvalifikacija stecena po propisima koji su važili prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju iz 2003 godine); kvalifikacija visokog obrazovanja specijalista (obima 240 CSPK-a ).“ je potrebno zamijeniti riječima: „VSS - Ekonomskog smjera; Poznavanje rada na računaru; Radno iskustvo: 1 godina; Šesti nivo; kvalifikacija visokog obrazovanja (obima 180 kredita CSPK-a); diploma o stečenom višem obrazovanju na univerzitetu (ekvivalentna sa kvalifikacijom referentnog nivoa Okvira kvalifikacija).“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 15 - Referent za analizu tržišta, broj 15 je potrebno zamijeniti brojem 14. Kod radnog mjesta pod rednim brojem 16 - Šef recepcije, broj 16 je potrebno zamijeniti brojem 15. Kod radnog mjesta pod rednim brojem 17 - Referent rezervacija, broj 17 je potrebno zamijeniti brojem 16.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 18 - Domaćica, broj 18 je potrebno zamijeniti brojem 17. U koloni „opis poslova“ riječi: „Planira osoblje, pravi raspored čišćenja i održavanja prostorija i javnih prostora, raspoređuje i nadzire osoblje. Domaćica mora osigurati ugodan boravak preko čistoće, udobnosti, sigurnosti i privlačnosti hotelskog okruženja, i odgovorna je za rad direktoru ustanove.“ zamijeniti riječima: „Planira osoblje, pravi raspored čišćenja i održavanja prostorija i javnih prostora, raspoređuje i nadzire osoblje. Koordinira rad zaposlenih i pravi raspored o neđeljnom i godišnjem odmoru. Domaćica mora osigurati ugodan boravak preko čistoće, udobnosti, sigurnosti i privlačnosti hotelskog okruženja. Odgovorna je za rad rukovodiocu službe.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 19 - Upravnik, broj 19 je potrebno zamijeniti brojem 18.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 20 - Recepcioner-ka, broj 20 je potrebno zamijeniti brojem 19. U koloni „opis poslova“ riječi: „Posao je vođenje rada cjelokupnog prijema gostiju, pomoć gostima tokom boravka i obavljanje blagajničkih i mjenjačkih poslova. Neposredno je podređen šefu recepcije. Zadatak je da vodi sve djelove poslovanja

repcije, što uključuje , odnose sa gostima, repciju, blagajnu, rezervacije,TK, portirnicu i poslovni centar. Za svoj rad neposredno odgovara šefu repcije. Sarađuje sa ostalim sektorima, sarađuje sa gostima i ostalim osobama, kao i drugim članovima lokalne zajednice. Rezerviše i izdaje smještaj ,prima, informiše i ispraća goste. Obračunava usluge i naplaćuje. Komunicira sa gostima i sa saradnicima, priprema izvještaje i statističke preglede,vršiti administrativne poslove repcionera, vrši nadzor pomoćnog osoblja.“ je potrebno zamijeniti riječima: „Posao je vođenje rada cjelokupnog prijema gostiju, pomoć gostima tokom boravka i obavljanje blagajničkih i mjenjačkih poslova. Neposredno je podređen šefu repcije. Rezerviše i izdaje smještaj, prima, informiše i ispraća goste.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 21 - Noćni čuvar, broj 21 je potrebno zamijeniti brojem 33. U kolonu „opis poslova“ riječi: „Posebno prati i vrši obezbeđenje objekata, lica i imovine u Ustanovi. Ulazak u krug Ustanove neovlašćenih lica Njegov zadatak je da pod kontrolom šefa , a unutar politike i poslovanja hotelske kuće, brine tokom noći o kompjuterskom sastavu u hotelu, izrađuje potrebne statistike, pokriva sve dužnosti u prijemnom sektoru, osiguravajući optimalnu uslugu gostima tokom noći, neposredno odgovara za svoj rad šefu . Po potrebi sarađuje sa drugim sektorima, i vrsi druge poslove koji mu se nalože.“ je potrebno zamijeniti riječima: „Prati i vrši obezbeđenje objekata, lica i imovine u Ustanovi. Kontroliše rad agregata i sistema za grijanje. Kontroliše nivo vode u rezervoaru za vodu i po potrebi vrši dopunu. Obezbeđuje optimalnu uslugu gostima tokom noći. Neposredno odgovara za svoj rad rukovodiocu službe. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 22 - Animator - turistički vodič, broj 22 je potrebno zamijeniti brojem 20. Kod radnog mjesta pod rednim brojem 22a - Animator, broj 22a je potrebno zamijeniti brojem 20a. Kod radnog mjesta pod rednim brojem 23 - Spasilac, broj 23 je potrebno zamijeniti brojem 21. Kod radnog mjesta pod rednim brojem 24 - Šef konobara, broj 24 je potrebno zamijeniti brojem 22.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 25 - Konobar - servir, broj 25 je potrebno zamijeniti brojem 23. U koloni „opis poslova“ riječi: „Organizuje i obezbeđuje svakodnevno opsluživanje korisnika objekta sa obrocima, hladnim i toplim napitcima. Stara se o održavanju čistoće u trpezariji restoranu i na terasi, koordinira sa glavnim kuvarom i kuvarom o izdavanju jela, zamjeni jela u slučaju da korisnici ne jedu nešto od ponuđenog. O urednosti konobara – servirke staraju se radnice zadužene u vešeraju .O opštoj urednosti odgovaraće pomoćniku direktora , koji će svakodnevno pratiti njihov rad. Obavljaće i sve druge poslove po nalogu koji im se zadaju. Priprema i izdaje užinu za djecu; radi na održavanju higijene sudova i svih ostalih predmeta. Sarađuje sa licem koje je ovlašćeno da vodi računa o jelovniku i trebovanju namirnica i ostalih potreba za kuhinju;

brine o uskladištenju namirnica i izdaje iste; vodi potrebnu evidenciju u vezi nabavke i izdavanje namirnica i drugog materijala; obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“ je potrebno zamijeniti riječima: „Organizuje i obezbjeđuje svakodnevno opsluživanje korisnika objekta sa obrocima, hladnim i toplim napitcima. Stara se o održavanju čistoće u trpezariji, restoranu i na terasi, koordinira sa glavnim kuvarom i kuvarom o izdavanju jela, zamjeni jela u slučaju da korisnici ne jedu nešto od ponuđenog. O urednosti konobara – servira staraju se radnice zadužene u vešeraju. Priprema i izdaje užinu za djecu, radi na održavanju higijene sudova i svih ostalih predmeta. Sarađuje sa licem koje je ovlašćeno da vodi računa o jelovniku i trebovanju namirnica i ostalih potreba za kuhinju. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 26 - Šanker, broj 26 je potrebno zamijeniti sa brojem 24. Kod radnog mjesta pod rednim brojem 27 - Šef kuhinje, broj 27 je potrebno zamijeniti brojem 25. Kod radnog mjesta pod rednim brojem 28 - Kuvar, broj 28 je potrebno zamijeniti sa brojem 26.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 28a - Pica majstor, broj 28a je potrebno zamijeniti sa brojem 26a. U koloni „opis poslova“ riječi: „Priprema jela , predjela ,salata, kolaca, i glavnij jela u ovom slucaju pice, kao glavnog jela.Odgovara za kvalitet, kvantitet i estetski izgled jela.Kontrolise ispravnost i pravilno uskladistenje namirnica u prirucni magacin, zamryivace i frizidere.Vodi evidenciju o utrosku hrane i dostavlja podatke o tome.Odgovara za kvalitet , kvantitet, i estetski izgled jela.Kontrolise ispravnost i pravilno uskladistenje namirnica u prirucni magacin , zamrzivace i frizidere.Vodi evidenciju o utrosku hrane i dostavlja podatke o tome.“ je potrebno zamijeniti riječima: „Priprema jela, predjela, salate, kolače i glavno jelo - pizzu. Odgovara za kvalitet, kvantitet i estetski izgled jela. Kontrolise ispravnost i pravilno uskladištenje namirnica u priručni magacin, zamrzivače i frižidere. Vodi evidenciju o utrošku hrane i dostavlja podatke o tome.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 29 - Pomoćni radnik u kuhinji, redni broj 29 je potrebno zamijeniti sa brojem 27. Kod radnog mjesta pod rednim brojem 30 - Radnica u vešeraju, redni broj 30 je potrebno zamijeniti sa brojem 28.

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 31 - Čistačica - higijeničarka, redni broj 31 je potrebno zamijeniti sa brojem 29. U kolonu „opis poslova“ riječi: „Održava čistoću u radnim prostorijama ustanove, sobama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i drugo. Održava čistoću dvorišta, čišćenje trotoara i prilaznih staza. Posebno održava higijenu restorana. Odvozi prljav veš u vešeraj i preuzima čist veš. Od domaćice objekta treba sredstva za čišćenje i odgovorna je za njihovo čuvanje i trošenje. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“ je potrebno zamijeniti riječima: „Održava čistoću u radnim prostorijama ustanove, sobama, hodnicima, sanitarnim čvorovima i drugo. Održava

čistoću dvorišta, čišćenje trotoara i prilaznih staza. Po potrebi, a po nalogu domaćice, održava higijenu restorana. Odvozi prljav veš u vešeraj i preuzima čist veš. Od domaćice objekta trebue sredstva za čišćenje i odgovorna je za njihovo čuvanje i trošenje. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 32 - Kurir - vozač, broj 32 je potrebno zamijeniti brojem 31. U kolonu „naziv radnog mjesta i uslovi“ riječi: „Položen ispit za vozača „B“ i „C“ kategorije“ je potrebno zamijeniti riječima: „Položen ispit za vozača „B“, „C“ i „D“ kategorije“. U kolonu „opis poslova“ riječi: „Upravlja svim vozilima iz voznog parka Ustanove po nalogu pomoćnika direktora. Održava vozila, otklanja sitne popravke a krupnije kvarove prijavljuje ovlašćenom servisu sa kojima koordinira do kraja popravke, odnosno remonta. Stara se o urednosti registracije, osiguranja i tehničkih pregleda vozila. Vodi urednu dokumentaciju o utrošku goriva, ulja i maziva. Trebue potrebni materijal i vodi evidenciju o njihovom utrošku. Upravlja vozilom za čišćenja snijega u zimskom periodu. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“ je potrebno zamijeniti riječima: „Upravlja svim vozilima iz voznog parka Ustanove po nalogu rukovodioca službe. Održava higijenu vozila, otklanja sitne kvarove, a krupnije prijavljuje ovlašćenom servisu sa kojim koordinira do kraja popravke, odnosno remonta. Stara se o urednosti registracije, osiguranja i tehničkih pregleda vozila. Vodi urednu dokumentaciju o utrošku goriva, ulja i maziva. Trebue potrebni materijal i vodi evidenciju o njegovom utrošku. Upravlja vozilom za čišćenja snijega u zimskom periodu. Za svoj rad, odgovoran je rukovodiocu tehničke službe. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 29, formira se nova služba pod nazivom: Tehnička služba.

Poslije radnog mjesta pod rednim brojem 29, je potrebno dodati novo radno mjesto pod rednim brojem 30 - Rukovodilac tehničke službe. U kolonu „naziv radnog mjesta i uslovi treba da stoji: „Rukovodilac tehničke službe; SSS; Radno iskustvo: 1 godina; Kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (obima 240 kredita CSPK-a).“. U kolonu „opis poslova“ treba da stoji: „Rukovodi tehničkom službom. Organizuje posao vozača, domara, noćnih čuvara, radnika na održavanju sportskih terena i radnika na zelenim površinama. Zadužen je za izdavanje putnih naloga vozačima. Prati prijem i potrošnju lož ulja. Vršu kontrolu potrošnje materijala za održavanje objekta i vrši pripremu trebovanja materijala. Stara se o kontroli ispravnosti mašina koje se koriste u procesu održavanja i oganizuje njihov servis i popravku. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.“

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 33 - Domar, redni broj 33 je potrebno zamijeniti sa brojem 32.

Članom 98, stav 1, tačka 1 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti („Službeni list CG“, broj 27/13, 1/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 1/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21, 145/21 i 3/23) i članom 23, stav 1, tačka 2 Statuta JU „Lovćen - Bečići“, Cetinje broj 119 od 31. 03. 2023. godine definisano je da direktor ustanove donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u ustanovi.

Na osnovu navedenog, odlučeno je da se pristupi izmjeni postojećeg Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU „Lovćen-Bečići“, Cetinje.



**DIREKTOR**

Dušan Kaluđerović