



**ЈАВНА УСТАНОВА
СПОРТСКИ ЦЕНТАР „БОРИК“
БАЊА ЛУКА**



**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
ЈАВНЕ УСТАНОВЕ СПОРТСКИ ЦЕНТАР „БОРИК“ БАЊА ЛУКА**

Бања Лука, децембар 2019. године

На основу Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16 и 66/18), члана 17. Закона о систему јавних служби („Службени гласник Републике Српске“ бр. 68/07,109/12 и 44/16) и чланова 36. и 53. Статута Јавне установе Спортски центар „Борик“ Бања Лука (бр. 684/08, 845/09, 1519/11 и 312-2/17 и 3408/18), Управни одбор на 16. сједници одржаној дана, 25.12.2019. године, донио је

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ СПОРТСКИ ЦЕНТАР „БОРИК“ БАЊА ЛУКА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

- (1) Јавна установа Спортски центар „Борик“ у Бањој Луци (у даљем тексту: ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука) обавља своју дјелатност од јавног интереса и друге регистроване дјелатности.
- (2) Рад ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука заснива се на начелима законитости, јавности, ефикасности, економичности и професионалне непристрасности.

Члан 2.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука (у даљем тексту: Правилник), у складу са Законом о раду, („Службени гласник Републике Српске“, број 1/16 и 66/18) и Статутом ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука утврђује нарочито:

- унутрашњу организацију и систематизацију послова и радних задатака;
- услове за обављање послова и радних задатака по радним мјестима;
- потребан број радника по радним мјестима;
- опис послова по радним мјестима.

Члан 3.

Ради успјешнијег, рационалнијег и економичнијег пословања и извршавања основних циљева и задатака ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, Правилник уређује:

- организацију ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, са подјелом послова по организационим јединицама, односно службама и одсјецима;
- руковођење радним процесом;
- одговорност за извршавање послова;
- систематизацију послова, са врстом послова, врстом и степеном стручне спреме, потребним знањем, односно искуством и другим посебним условима за заснивање радног односа на тим пословима и описом послова;
- утврђивање послова који се ради заштите јавног интереса и интереса ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука морају обављати и у време штрајка и начин њиховог извршавања;
- организациону шему.

Члан 4.

Примјеном наведених начела из члана 1. став 2) овог правилника, унутрашња организација и систематизација радних места утврђује се тако да се између осталог:

- обједињују исти, сродни, односно међусобно повезани послови у одговарајуће основне организационе цјелине и унутрашње организационе јединице;

- успоставља техничко-технолошку и организациону везу у реализацији послова;
- обезбјеђује стручно, квалитетно и успјешно обављање послова из дјелокруга дјелатности ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, уз максимално коришћење свих расположивих ресурса;
- сврсисходно обезбјеђује економично коришћење објеката и услуга ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- обезбјеђује брзо и дјелотворно остваривање интереса корисника услуга ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- остварује законито, благовремено, стручно и ефикасно руковођење основним организационим цијелинама и сталан надзор над обављањем послова;
- утврђује оптимални број извршилаца потребних за несметано обављање послова из домена дјелатности ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука.

Члан 5.

Назив послова утврђује се према врсти, природи и садржају послова које радник обавља у процесу рада.

Члан 6.

Дужности и обавезе ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука су да усавршава организацију рада, као и да утврђене послове и радне задатке усклађује са условима рада, водећи рачуна о плановима пословања.

Члан 7.

Послови и радни задаци се утврђују према Програму рада ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, који доноси Управни одбор.

Члан 8.

Унутрашња организација ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука одређује се према врсти и природи послова који се обављају, сагласно дјелатности и омогућава пуну и равномјерну запосленост свих извршилаца на начин који обезбјеђује могућност пуног изражаја њихове стручне, радне и друге способности, при чему се води рачуна да број извршилаца буде адекватан врсти, обиму и сложености послова.

Члан 9.

Систематизација послова одређује се према врсти и природи послова у организационим дијеловима ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука и директно према извршиоцима, а у складу са унутрашњом организацијом.

Члан 10.

Распоређивање запослених у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, врши се у складу са потребама и условима дефинисаног посла, сагласно овом правилнику.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 11.

- (1) ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука обавља своју дјелатност у оквиру организационих дијелова: организационих јединица (у даљем тексту: ОЈ) и служби.
- (2) Врсте и број организационих јединица и служби утврђују се према врсти и обиму послова и њиховој међусобној повезаности.

- (3) Саставни дио овог правилника је графички приказана организациона шема унутрашње организације по врстама свих организационих јединица и служби.

Члан 12.

- (1) Организациону структуру ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука чини:

- Управни одбор;
- Директор;
- Замјеник директора;
- Канцеларија директора;
- организационе јединице
- службе.

- (2) ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука чини пет ОЈ, а то су:

- Спортска дворана „Борик“;
- Спортска дворана „Обилићево“;
- Спортска дворана „Центар“;
- „Куглана“;
- „Угоститељство“.

- (3) Службе у саставу ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука су сљедеће:

- Служба општинских, правних и кадровских послова;
- Служба финансија;
- Служба комерцијале;
- Служба заједничких послова.

- (4) Посебан организациони дио је Канцеларија директора коју чини: стручни сарадник за административно-техничке послове, координатор за сарадњу са средствима информисања, возач, самостални стручни сарадник за израду пројеката, самостални стручни сарадник за информационе технологије, мултимедију и дизајн и стручни сарадник за информационе технологије и рачунарску технику.

III УСЛОВИ КОЈЕ РАДНИК ТРЕБА ДА ИСПУЊАВА

Члан 13.

За вршење појединачних послова према овом правилнику, а у складу са Законом о раду и Статутом ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, утврђују се општи и посебни услови, које радник треба да испуњава у погледу стручне спреме, радног искуства, година живота и опште или посебне здравствене способности за вршење одређених послова и друго.

Члан 14.

У зависности од послова које заснивањем радног односа радник врши, утврђена су: права и обавеза радника, услови за заснивање радног односа, радно вријеме и заштите на раду.

Члан 15.

Под посебним условима потребним за рад подразумијевају се услови за обављање послова који су утврђени овим правилником, а које радник при заснивању радног односа и ради распоређивања на одређене послове треба да испуњава.

Члан 16.

Под стручном спремом подразумијева се степен стручне спреме остварен редовним школовањем и занимањем стеченим школовањем.

Члан 17.

Радно искуство као посебан услов рада за заснивање радног односа и распоређивања радника, утврђује се зависно од стварних потреба процеса рада, степена сложености, одговорности за њихово вршење и у зависности од услова рада.

Члан 18.

(1) Приликом заснивања радног односа са запосленим се може уговорити пробни рад. Запослени са којим се уговара пробни рад мора да испуњава услове утврђене овим правилником за послове за које је рад уговорен.

(2) Директор, у сваком конкретном случају, одређује послове за које ће се уговорити пробни рад.

Члан 19.

Радна мјеста запослених у ЈУ СЦ „Борик“, на основу сложености послова, потребне стручне спреме, самосталности у раду и одговорности, разврставају се у десет група, и то:

- I група – послови који захтијевају стручну спрему неквалификованог радника – НК
- II група – послови који захтијевају стручну спрему полуквалификованог радника – ПК
- III група – послови који захтијевају стручну спрему квалификованог радника – КВ
- IV група – послови који захтијевају средњу стручну спрему стечену најмање у четворогодишњем школовању
- V група – стручна спрема висококвалификованог радника – специјалистичка звања ВКВ
- VI група – послови који захтијевају вишу стручну спрему
- VII-1 група – послови који захтијевају први циклус високог образовања са 180 ЕЦТС
- VII-2 група – послови који захтијевају високу стручну спрему, VII степен или први циклус високог образовања са 240 ЕЦТС
- VIII група – послови који захтијевају високу стручну спрему, VII степен или први циклус високог образовања са 240 ЕЦТС и обухватају најсложеније послове руковођења.

Члан 20.

Сва радна мјеста утврђена овим Правилником по основу услова рада разврставају се на радна мјеста са нормалним условима рада и радна мјеста са отежаним условима рада

Члан 21.

(1) Распоређивање на радна места утврђена овим правилником врши директор закључењем уговора о раду.

IV ОПШТА РАДНА ДИСЦИПЛИНА

Члан 22.

При обављању послова из описа радног мјеста радник је дужан да се придржава прописане радне дисциплине за те послове, а која се састоји у сљедећем:

- дужан је да на посао долази на вријеме и да на вријеме одлази са посла;
- дужан је да ради према распореду времена и мјеста рада који утврђује непосредни руководилац;
- обавезан је да носи идентификациону карту;
- обавезан је да сарађује и пружи радну помоћ другим запосленима, како у својој служби, тако и у другим службама;
- по потреби дужан је доћи на посао и ван радног времена, а на позив непосредног руководиоца;
- дужан је да одмор у току рада користи у прописано вријеме;
- дужан је да по потреби остаје и дуже на раду када то природа посла захтијева,
- дужан је придржавати се кућног реда;
- повјерени дневни посао дужан је да обавља савјесно и темељно и без прекида; осим у вријеме када користи право на одмор у току рада;
- дужан је придржавати се мјера заштите на раду;
- стара се о естетском изгледу радног мјеста,
- ради на припреми за одржавање свих планираних активности у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- одговоран је за придржавање свих мјера прописаних интерним нормативним актима Установе;
- дужан је да се са дужним пословним и људским поштовањем опходи, како према осталим запосленима, тако и према корисницима и посјетиоцима ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука и
- дужан је да се придржава и осталих норми уобичајене радне дисциплине.

V ПРОЦЕС РАДА

Члан 23.

- (1) Процес рада ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука у оквиру реализације напријед наведених дјелатности одвија се као јединствен и цјеловит процес у коме послове и задатке усклађено извршавају организационе јединице и службе у циљу што квалитетнијег пружања услуга.
- (2) Процес рада се одвија кроз организационе јединице и службе и представља заокружене радне активности и обавезе из њеног дјелокруга рада.
- (3) У организационим јединицама и службама распоређују се запослени одређених квалификација, радног искуства и радних способности стечених радом и осталих услова утврђених овим правилником.

VI МИНИМУМ ПРОЦЕСА РАДА

Члан 24.

Ради заштите јавног интереса и интереса ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, а да би се обезбиједио минимум процеса рада у вријеме штрајка или штрајка

упозорења, овим правилником утврђују се послови који се морају обављати у вријеме штрајка и начин њиховог извршења.

Члан 25.

Ради обезбјеђивања минимума процеса рада за вријеме штрајка у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука ће се обављати следећи послови:

- послови организовања и спровођења физичко-техничке заштите објеката и материјалних добара повјерених на чување од спољних облика безбједносног угрожавања;
- послови организовања и спровођења мјера заштите од пожара;
- послови реализације већ уговорених спортских и рекреативних активности, приредби и осталих манифестација;
- послови обезбјеђења функционалног стања техничких и енергетских система, инсталација и уређаја ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука за функционисање објеката и за реализацију уговорених програма и
- остали послови неопходни ради одржавања минимума процеса рада.

Члан 26.

Директор ће одлуком о обезбјеђењу минимума процеса рада за вријеме штрајка, у складу са Одлуком Оснивача и Управног одбора, одредити послове, поред послова из члана 25. овог правилника, који се морају обављати, као и начин њиховог извршавања и број запослених који ће бити ангажовани на извршавању тих послова.

VII РУКОВОЂЕЊЕ РАДНИМ ПРОЦЕСОМ

Члан 27.

- (1) Радом и радним процесом ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука руководи директор и замјеник директора.
- (2) Руководне послове, директор и замјеник директора ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, обављају издавањем директних налога за обављање послова, давањем упутстава за рад, и на други погодан начин у циљу извршавања радних послова и задатака.
- (3) У раду и руковођењу процесом рада у организационим јединицама и службама учествују и руководиоци организационих јединица и служби.

VIII ОДГОВОРНОСТ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 28.

Сваки запослени на неодређено или на одређено вријеме, одговоран је за извршење, односно неизвршење, пропуштање извршења или немарно обављање повјерених му послова и подлијеже дисциплинској и материјалној одговорности, у складу са Законом о раду и Правилником о раду.

Члан 29.

(1) Директор је непосредно одговоран Оснивачу у складу са законским и подзаконским прописима.

(2) Замјеник директора и руководиоци служби и организационих јединица, непосредно су одговорни директору ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука.

Члан 30.

Руководиоци Организационих јединица и служби, одговорни су за рад организационе јединице и службе којом руководе, као и за извршење послова који су им пренесени од стране директора или замјеника директора.

IX СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 31.

- (1) Ради успјешне координације процеса рада и ефикасног извршавања послова из дјелатности ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука може се основати Стручни колегијум (у даљем тексту: колегијум) као савјетодавно тијело.
- (2) Колегијум сазива и њиме руководи директор.
- (3) Колегијум чине стални и повремени чланови који учествују у његовом раду.
- (4) Стални чланови у раду колегијума су замјеник директора, руководиоци организационих јединица и служби.
- (5) Чланови који повремено учествују у раду колегијума позива директор у зависности од питања која се разматрају.
- (6) Одлуке колегијума немају обавезујући карактер и не могу замијенити одлуке органа управљања у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука.

X РАДНЕ ГРУПЕ

Члан 32.

За извршавање сложенијих радних задатака, директор може одлуком формирати Радне групе и одредити руководиоца радне групе, дјелокруг радних задатака које треба извршити и друге претпоставке за извршење радних задатака.

XI КООРДИНАЦИЈА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВНИХ АКТИВНОСТИ

Члан 33.

- (1) У циљу пружања квалитетних услуга својим корисницима ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, извршавање послова из своје дјелатности организује на начин којим се обезбјеђује међусобна усклађеност у раду свих запослених у радном процесу.
- (2) Услугом коју ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука пружа својим корисницима сматра се свака услуга извршена кориснику услуга на његов захтјев која је резултат усклађене активности унутар организационих јединица и служби.
- (3) Услугом се не сматрају активности који се обављају између организационих јединица и служби унутар ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука.

Члан 34.

- (1) Извршавање послова у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука се организује у складу са годишњим програмом пословања и мјесечним планом рада, као и дневним програмом активности.
- (2) За припрему и реализацију годишњег програмом пословања, мјесечних планова рада и дневним програмом активности у организационим јединицама и службама одговорни су замјеник директора, руководиоци организационих јединица и служби на начин одређен овим правилником.

ХП ПЛАНИРАЊЕ ПОСЛОВНИХ АКТИВНОСТИ

Члан 35.

Годишњи програм пословања, мјесечни планови рада и дневни програми активности представљају основу организовања и координације рада и садрже и активности: које се током године, мјесеца и у току дана организовано одвијају, као и термине тих активности, просторије у којима се одвијају, организационе, техничке, безбједносне и друге услове који се обезбеђују за несметано организовање и одвијање ових активности.

ХШ РАД ПРИПРАВНИКА

Члан 36.

(1) ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својој стручној спреми или звању, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме.

(2) Радни однос, у својству приправника, може да се заснује и са лицем које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.

(3) Са приправником може да се заснује радни однос у складу са Законом о раду на свим пословима утврђеним овим правилником за које се захтијева одговарајућа стручна спрема.

(4) Директор, за сваки конкретан случај, одређује ментора, дјелокруг послова које ће обављати приправник, начин праћења рада приправника, начин вођења приправничког дневника и све остало што је потребно за обављање приправничког стажа.

Члан 37.

Приправнички стаж траје:

- шест (6) мјесеци за лица која имају средњу стручну спрему;
- девет мјесеци (9) за лица која имају вишу стручну спрему;
- дванаест (12) мјесеци за лица која имају високу стручну спрему.

ХХИВ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Најкасније у року 30 дана од дана ступања на снагу Правилника Директор ће извршити распоред запослених у складу са овим Правилником.

Члан 39.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука (бр. 1040-3/15, 372/19 и 2502-1/19).

Члан 40.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана давања сагласности Градоначелника и биће објављен на Огласној табли ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука.

ПРИЛОГ 1. Организациона шема

ПРИЛОГ 2. Табеларни преглед систематизације радних мјеста

ПРИЛОГ 3. Опис послова радних мјеста

Број: _____

Датум. _____

Предсједник
Управног одбора

Проф. др Раденко Јотановић

„Сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, дао је Градоначелник града Бања Лука, у складу са чланом 19. став 3. Закона о систему јавних служби, („Службени гласник Републике Српске“, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), закључком број: _____ од дана _____ године.“

ГРАДОНАЧЕЛНИК

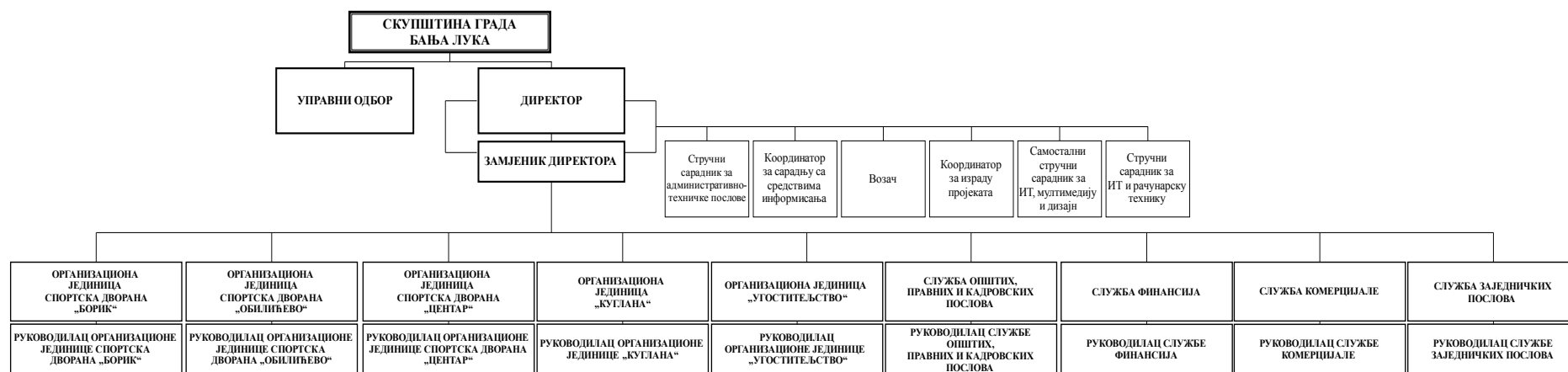
Мр Игор Радојичић

(1) Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, број: _____ од дана _____ године, објављен је на Огласној табли ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука _____ године.

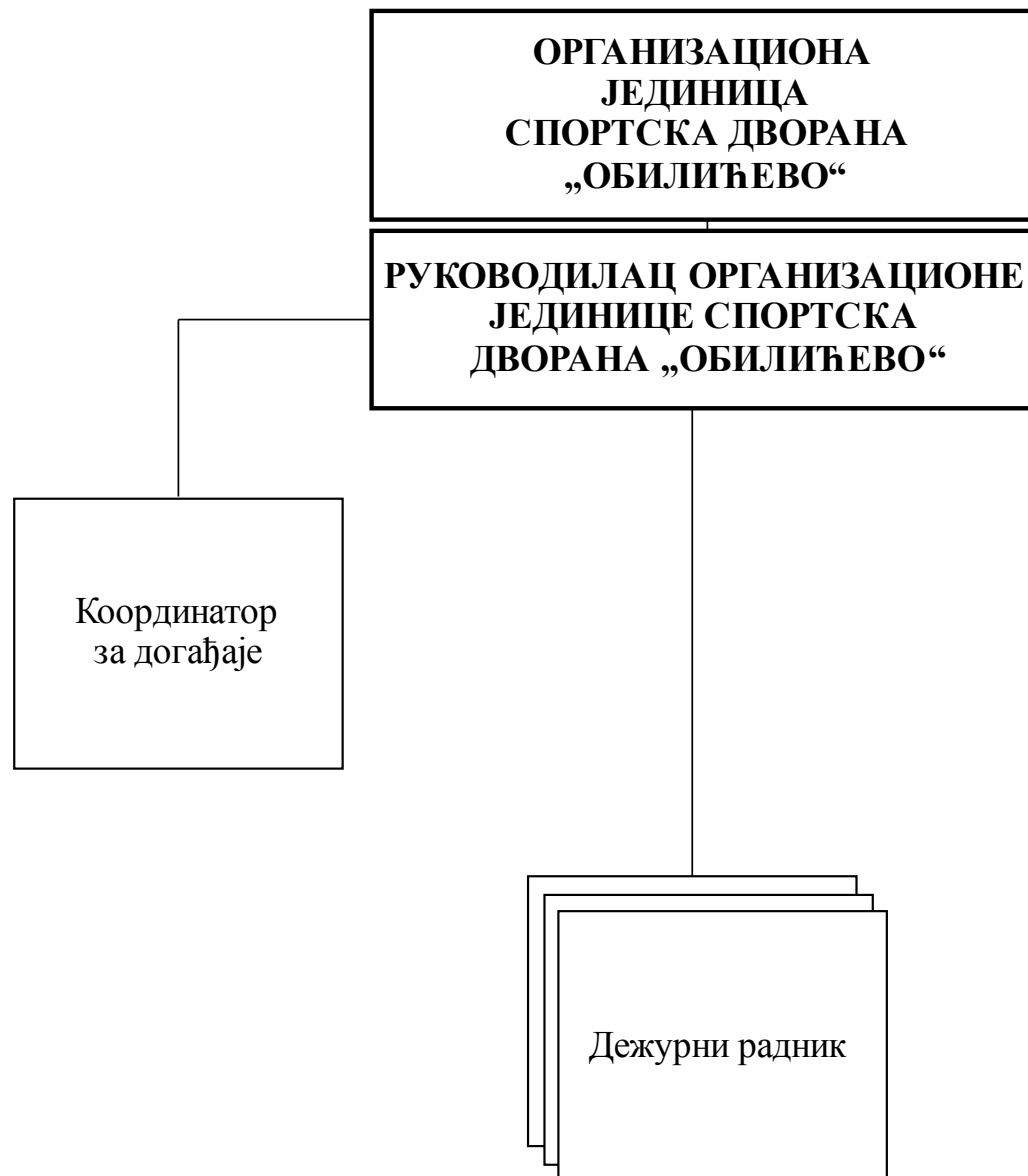
(2) Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, број: _____ од дана: _____ године, ступио је на снагу дана: _____ године.

ПРИЛОГ 1.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА



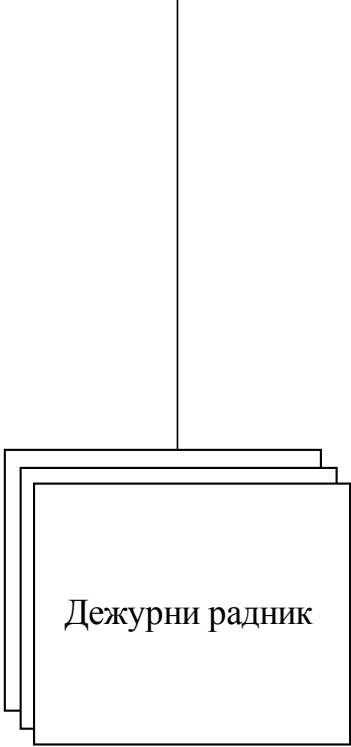


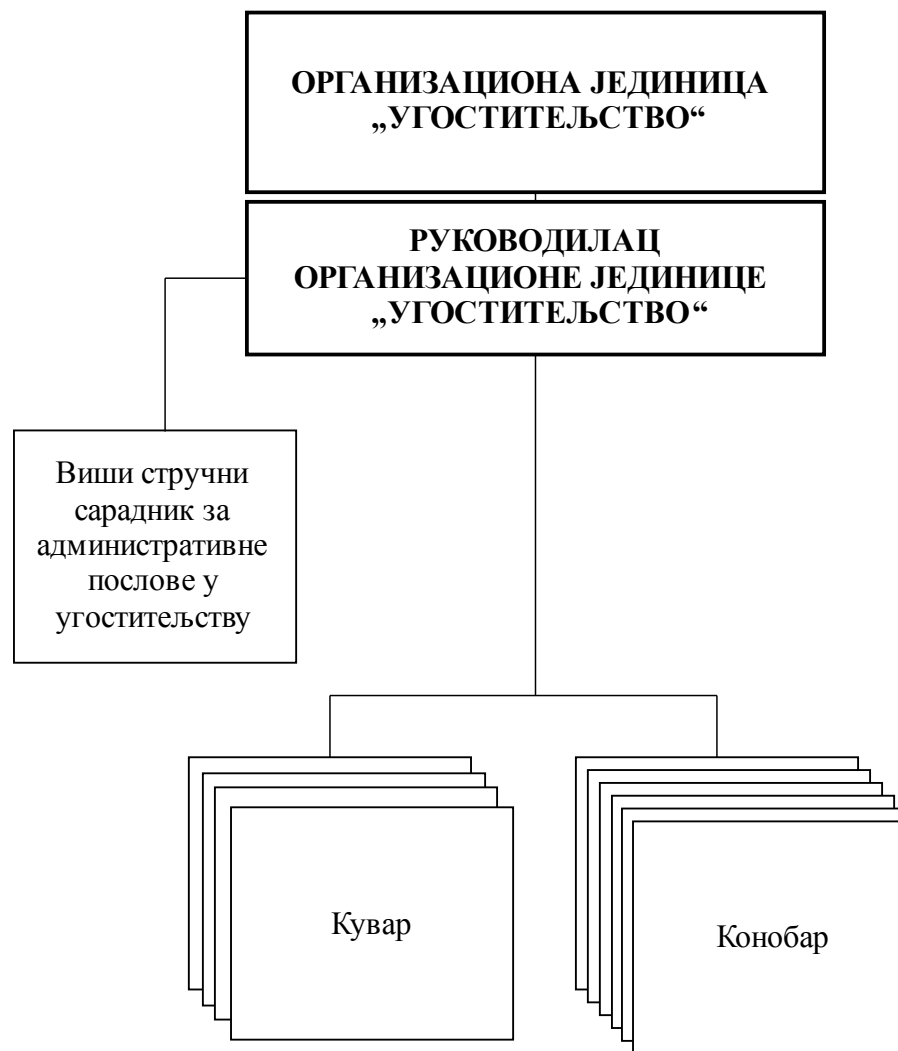


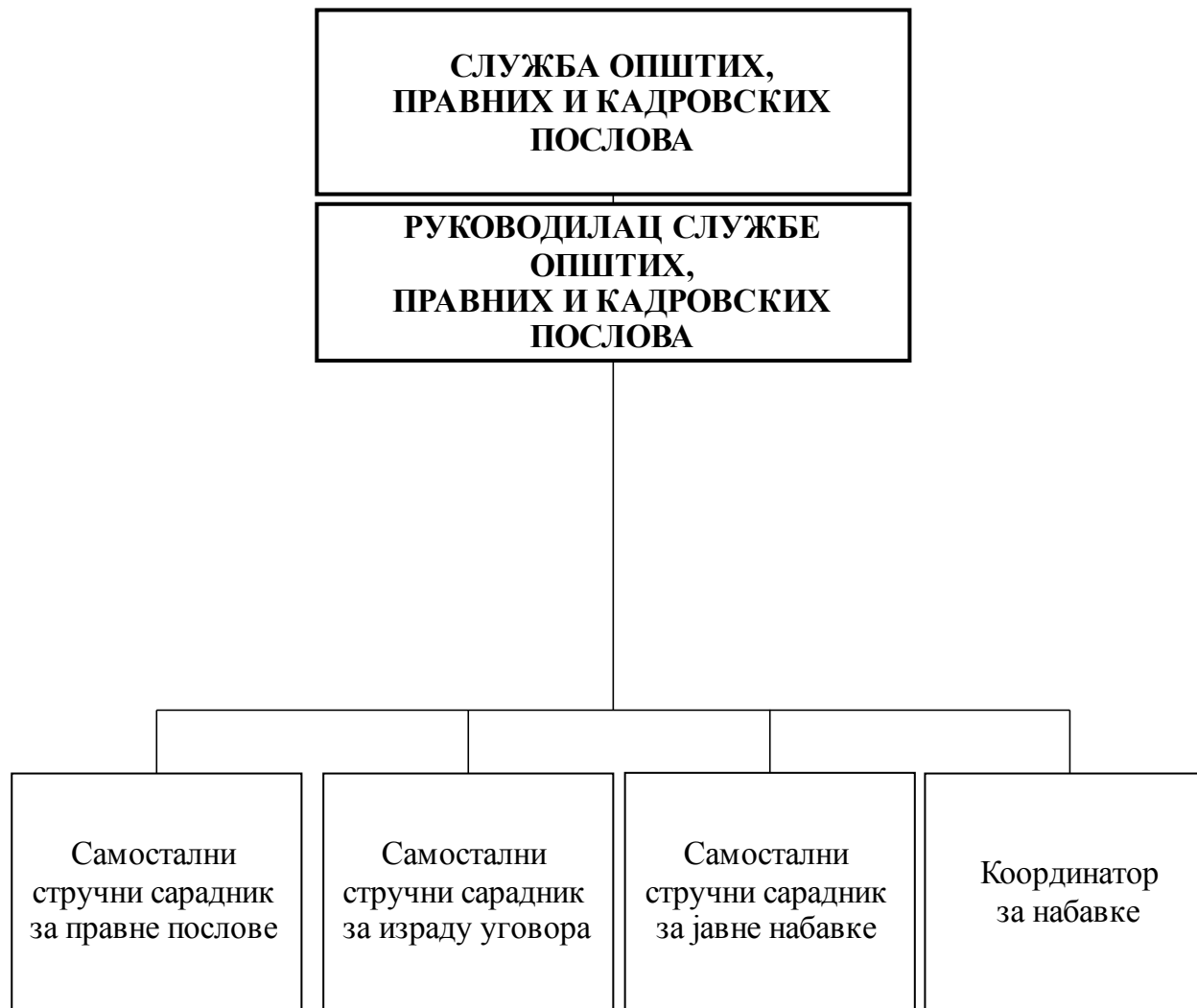


**ОРГАНИЗАЦИОНА
ЈЕДИНИЦА
„КУГЛАНА“**

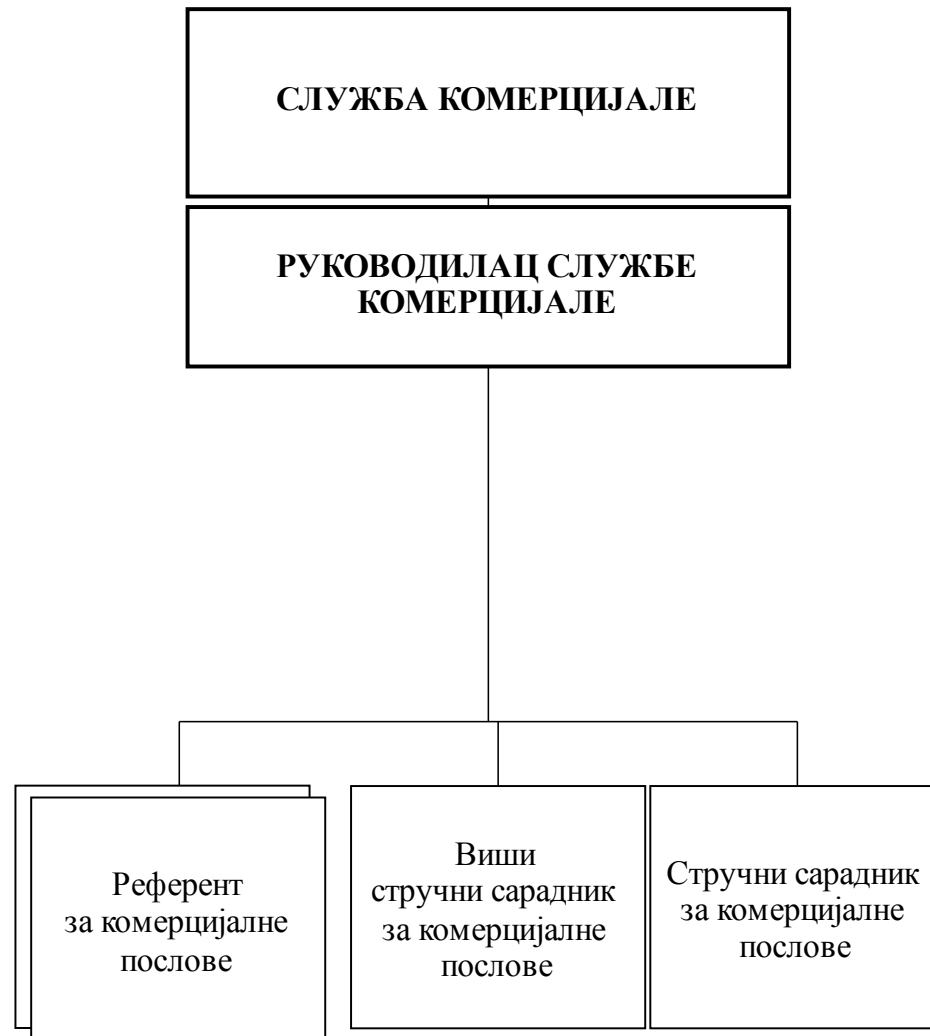
**РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ
ЈЕДИНИЦЕ „КУГЛАНА“**

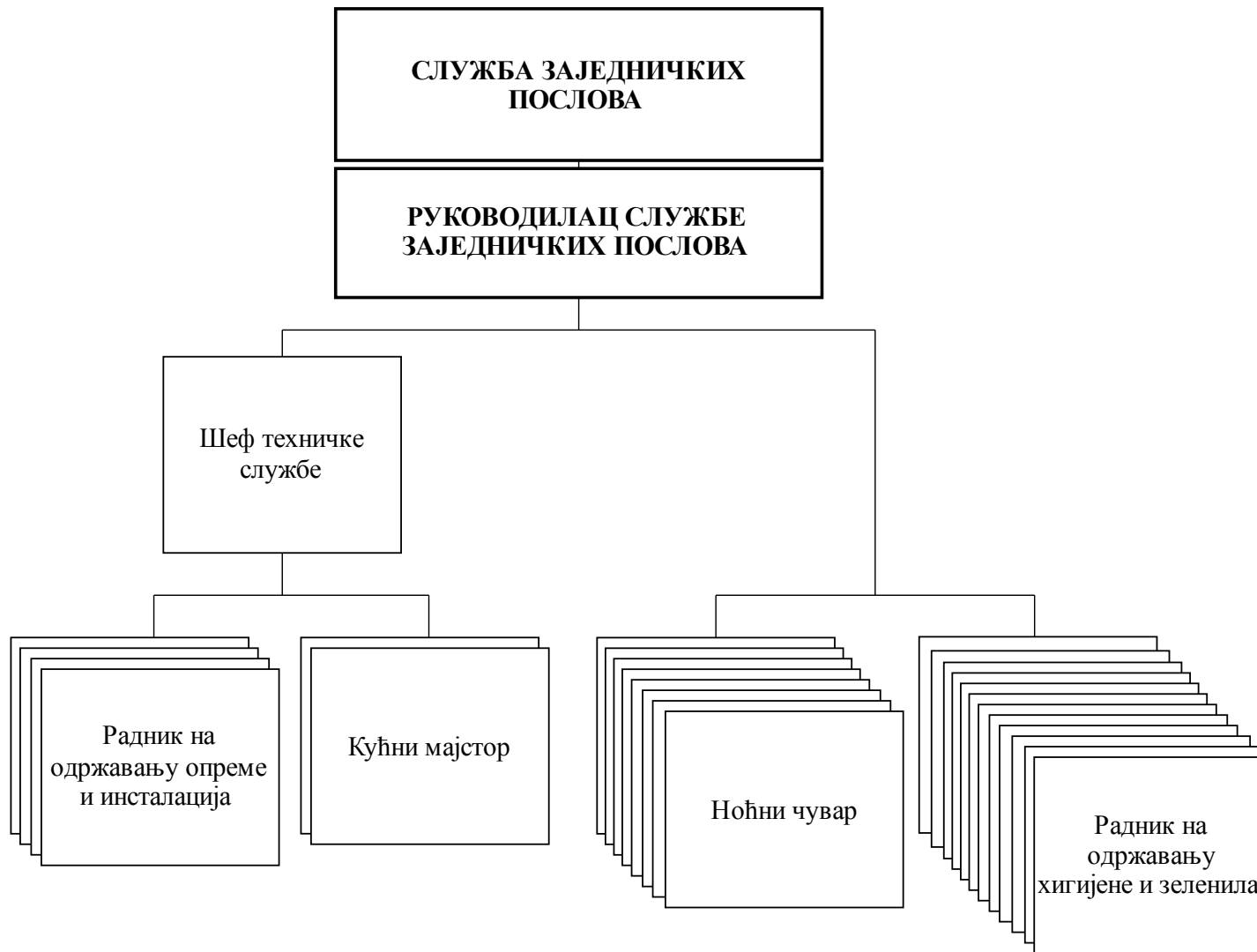












ПРИЛОГ 2. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЈЕСТА

ред. бр.	Назив радног мјеста	Занимање/стручна спрема	Степен образовања		Услови рада	Радно искуство	Број извршилаца
1	2	3	4		5	6	7
1.	Директор	Висока стручна спрема	VIII	ВСС 240 ЕЦТС	2	5 год.	1
2.	Замјеник директора	Висока стручна спрема	VIII	ВСС 240 ЕЦТС	2	3 год.	1
3.	Руководилац ОЈ СД „Борик“	факултет физичког васпитања и спорта или природно-математички факултет или факултет друштвеног смјера	VII -1/ VII-2	ВСС 180/240 ЕЦТС	1	3 год.	1
4.	Руководилац ОЈ СД „Обилићево“	факултет физичког васпитања и спорта или природно-математички факултет или факултет друштвеног смјера	VII -1/ VII-2	ВСС 180/240 ЕЦТС	1	3 год.	1
5.	Руководилац ОЈ СД „Центар“	факултет физичког васпитања и спорта или природно-математички факултет или факултет друштвеног смјера	VII -1/ VII-2	ВСС 180/240 ЕЦТС	1	3 год.	1
6.	Руководилац ОЈ „Куглана“	факултет физичког васпитања и спорта, пословање и администрација или право	VII -1/ VII-2	ВСС 180/240 ЕЦТС	1	1 год.	1
7.	Руководилац ОЈ „Угоститељство“	ВСС - пословање и администрација или факултет друштвеног смјера	VII -1/ VII-2	ВСС 180/240 ЕЦТС	1	3 год.	1
8.	Руководилац службе општих, правних и кадровски послова	ВСС – дипломирани правник	VII-2	ВСС 240 ЕЦТС	1	3 год.	1
9.	Руководилац службе финансија	ВСС – дипломирани економиста и сертификат рачуновође	VII-2	ВСС 240 ЕЦТС	1	3 год.	1
10.	Руководилац службе комерцијале	ВСС - пословање и администрација или факултет друштвеног смјера	VII-1/ VII-2	ВСС 180/240 ЕЦТС	1	3 год.	1

11.	Руководилац службе заједничких послова	факултет техничких наука – електротехника, машинство или заштита на раду, - стручни испит лица за обављање послова заштите и здравља радника на раду	VII-1/ VII-2	ВСС 180/240 ЕЦТС	2	3 год.	1
12.	Стручни сарадник за административно - техничке послове	ССС - екомонска школа, гимназија или друга средња школа	IV	ССС	1	6 мјес.	1
13.	Координатор за сарадњу са средствима информисања	ВСС - новинарство и комуникологија, или политикологија или психологија или социјални рад - Активно знање енглеског језика	VII-1/ VII-2	180/240 ЕЦТС	1	1 год.	1
14.	Возач	средња стручна техничка школа - положен возачки испит Б категорије	IV	ССС - средња школа	1	6 мјес.	1
15.	Самостални стручни сарадник за израду пројеката	ВСС - економски факултет, или правни факултет или факултет физичког васпитања и спорта или социјални рад или новинарство и комуникологија или екологија - Активно знање енглеског језика	VII -1/ VII-2	180/240 ЕЦТС	1	1 год.	1
16.	Самостални стручни сарадник за ИТ, мултимедију и дизајн	ВСС - природно – математички факултет или факултет друштвеног смјера	VII-2	ВСС 240 ЕЦТС	1	2 год.	1

17.	Стручни сарадник за ИТ и рачунарску технику	средња стручна техничка школа	IV/VI	ССС – средња стручна техничка школа	1	1 год.	1
18.	Координатор за догађаје	ВСС - факултет физичког васпитања и спорта или факултет друштвеног смјера	VII -1/ VII-2	ВСС 180/240 ЕЦТС	1	1 год.	3
19.	Стручни сарадник за музеј спорта	ССС - екомонска школа, гимназија или друга средња стручна техничка школа	IV	ССС	1	6 мјес.	1
20.	Дежурни радник	Средња стручна школа	III	ССС	1	6 мјес.	12
21.	Рецепционер	Средња стручна школа	III	ССС	1	6 мјес.	6
22.	Виши стручни сарадник за административне послове у угоститељству	ВСС - факултет друштвеног смјера	VII-1	ВСС 180 ЕЦТС	1	9 мјес.	1
23.	Кувар	Кувар	III	ССС	1	1 год.	4
24.	Конобар	Конобар	III	ССС	1	6 мјес.	6
25.	Самостални стручни сарадник за правне послове	ВСС – дипломирани правник	VII-2	ВСС 240 ЕЦТС	1	1 год.	1
26.	Самостални стручни сарадник за израду уговора	ВСС – дипломирани правник	VII-2	ВСС 240 ЕЦТС	1	1 год.	1
27.	Самостални стручни сарадник за јавне набавке	ВСС – дипломирани економиста	VII-2	ВСС 240 ЕЦТС	1	3 год.	1
28.	Референт за набавке	ВСС– дипломирани економиста	VII-1/ VII-2	ВСС 180/240 ЕЦТС	1	1 год.	1

29.	Самостални стручни сарадник за план, анализу и наплату потраживања	ВСС – дипломирани економиста	VII-2	ВСС 240 ЕЦТС	1	1 год.	1
30.	Референт за план, анализу и осигурање	ВСС – дипломирани економиста	VII-1/ VII-2	ВСС 180/240 ЕЦТС	1	1 год.	1
31.	Стручни сарадник за књиговодствене послове	ССС - економска школа или гимназија	IV	ССС	1	6 мјес.	1
32.	Стручни сарадник за лична примања	ССС - економска школа или гимназија	IV	ССС	1	6 мјес.	1
33.	Стручни сарадник за благајничко пословање	ССС - економска школа или гимназија	IV	ССС	1	6 мјес.	1
34.	Стручни сарадник за ликвидатуру и контролу финансијске документације	ССС - економска школа, гимназија или друга средња стручна техничка школа	IV	ССС	1	6 мјес.	1
35.	Референт за комерцијалне послове	ВСС - економски факултет или факултет друштвеног смјера	VII-1/ VII-2	ВСС 180/240 ЕЦТС	1	1 год.	2
36.	Виши стручни сарадник за комерцијалне послове	ВСС - економски факултет или пословање и администрација	VII -1	ВСС 180 ЕЦТС	1	9 мјес.	1
37.	Стручни сарадник за комерцијалне послове	ССС - економска школа, гимназија или друга средња стручна техничка школа	IV	ССС	1	6 мјес.	1
38.	Шеф техничке службе	ВК машински или електро смјер, средња стручна техничка школа и испит из ПП заштите - испит из противпожарне заштите	V-VI	VI /ВК	2	1 год.	1
39.	Радник на одржавању опреме и инсталација	средња стручна техничка школа	V-IV	ССС/КВ	2	6 мјес.	4
40.	Кућни мајстор	средња стручна техничка школа	V-IV	ССС/КВ	2	6 мјес.	2

41.	Ноћни чувар	средња стручна школа	III	ССС	2	6 мјес.	8
42.	Радник на одржавању хигијене и зеленила	основна школа	I	НК	1	-	12
УКУПНО							91

ПРИЛОГ 3.

ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЈЕСТА

1. Директор

Обавља сљедеће послове:

- Заступа и представља ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- руководи радом у складу са законом и Статутом ЈУ СЦ „Борик“;
- организује процес рада и води пословање ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- координира рад свих ОЈ;
- предлаже основе пословне политике;
- предлаже програм рада и план развоја и предузима мјере за њихово спровођење;
- предлаже акте која доноси Управни одбор и извршава одлуке Управног одбора;
- учествује у раду Управног одбора и даје мишљење и приједлоге самостално или која се од њега затраже;
- самостално доноси одлуке (одлуку о заснивању радног односа радника, о престанку радног односа, о прерасподјели радног времена и др.);
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника на раду и у вези са радом;
- потписује колективни уговор;
- одговара за законитост рада ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- дужан је да обустави од извршења незаконите одлуке, одлуке које су у супротности са општим актима, као и одлуке којима се наноси штета у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука и да исте поново стави на дневни ред органа који је донио одлуку, а да након тога, уколико те одлуке не буду укинута од стране тог органа, о томе обавијести Оснивача у складу са Законом;
- именује и разрјешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима;
- одлучује о распоређивању радника на одређене послове и радне задатке;
- извјештава Оснивача о резултатима рада и пословања у складу са Статутом и Законом;
- предлаже стимулативне и друге мјере за раднике ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- врши и друге послове предвиђене Законом, Статутом и другим општим актима ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука.

2. Замјеник директора

Обавља сљедеће послове:

- Представља и заступа ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука у случајевима када то одреди директор, по његовом овлашћењу;
- организује и координира рад ОЈ и служби ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука и појединих извршилаца на плану обезбјеђивања извршења послова рада, пословне политике и развоја свих активности из дјелатности ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- руководи радом координатор за догађаје;
- задужен је за распоред рада координатор за догађаје;
- води и одговоран је за Главну књигу резервација, и путем руководиоца ОЈ и координатора за догађаје прати реализацију догађаја;
- врши контролу извршења послова свих запослених;
- учествује у креирању приједлога економске и пословне политике ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у припреми приједлога програма рада и планова развоја и стара се о мјерама њиховог спровођења;
- учествује у припреми приједлога аката које доноси Управни одбор;
- стара се о законитости у раду ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- стара се о спровођењу мјера заштите на раду и заштите од пожара у вези са коришћењем и чувањем имовине у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;

- предлаже директору набавку роба, услуга и радова;
- руководи израдом мјесечног плана рада и дневног програма рада;
- води разговоре са представницима корисника услуга;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- предлаже стимулативне и друге мјере за раднике ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору.

3. Руководилац ОЈ СД „Борик“

Обавља сљедеће послове:

- Руководи радом објекта односно свим садржајима дворане;
- учествује у изради мјесечног плана рада и дневног програма рада и одговоран је за њихово спровођење, према главној књизи резервација;
- учествује у изради програма пословања и извјештаја о раду ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука на годишњем нивоу;
- учествује у припреми и изради плана инвестиција, као и планова инвестиционог и текућег одржавања објекта ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради финансијских планова и планова развоја;
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради тендерске документације везане за набавку роба, услуга и радова за СД „Борик“;
- ради на изналажењу и унапређењу послова из дјелатности ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у уговарању послова са потенцијалним корисницима услуга;
- организује и реализује властите програме из домена свог рада;
- одговара за реализацију преузетих уговорених обавеза које се односе на закуп простора, организацију спортских и културно-забавних и других манифестација које се одржавају у дворани;
- у сарадњи са руководиоцем службе заједничких послова води рачуна о грађевинској и техничкој безбједности објекта, опреме и уређаја;
- непосредно сарађује са надлежним одјељењима Града;
- на мјесечном нивоу подноси приједлог набавке роба и услуга потребних за функционисање објекта и исти доставља руководиоцу службе општих, правних и кадровских послова;
- контролише дневну и мјесечну евиденцију о свим активностима које се реализују у објекту;
- предлаже мјесечне и седмичне распореде рада радника, води интерну евиденцију рада радника;
- води евиденцију о заузетости свих простора у објекту;
- сарађује са свим надлежним органима и обезбјеђује услове за њихов несметан рад у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- издаје радне налоге за извршење послова и радних задатака по извршиоцима;
- одговара за спровођење кућног реда у СД „Борик“;
- контролише сву документацију везану за фактурисање извршених услуга;
- контролише и предаје дневне пазаре остварене у својој организационој јединици у благајну ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- контролише спровођење Плана хигијенског одржавања простора, прибора и опреме;
- сарађује са свим корисницима дворане и другим правним лицима и са њима врши писмену и усмену кореспонденцију;

- прати савремена достигнућа у развоју система спортских установа у БиХ, земљама региона, ЕУ и земљама свијета у циљу постављања стратешких циљева за развој ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у планирању и припремању развоја ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, остварује партнерства са домаћим и иностраним спортским установама и организацијама, те спроводи међународне и домаће пројекте од интереса за ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- непосредно сарађује са другим организационим јединицама и службама у циљу реализације утврђених програма и функције свих простора у објекту;
- предузима све мјере на подизању угледа ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- израђује распоред рада за координатора за догађаје и дежурне раднике;
- учествује у изради документације која служи за обрачун плата и других примања радника;
- предлаже стимулативне и друге мјере за дежурне раднике;
- материјално дужи основна средства ОЈ СД „Борик“, средства којима ради и радну одјећу;
- обавља и друге послове по налогу замјеника директора и директора;
- за свој рад одговоран је директору.

4. Руководилац ОЈ СД „Обилићево“

Обавља сљедеће послове:

- Руководи радом објекта односно свим садржајима дворане;
- учествује у изради мјесечног плана рада и дневног програма рада и одговоран је за њихово спровођење, према главној књизи резервација;
- учествује у изради програма пословања и извјештаја о раду ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука на годишњем нивоу;
- учествује у припреми и изради плана инвестиција, као и планова инвестиционог и текућег одржавања објекта ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради финансијских планова и планова развоја;
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради тендерске документације везане за набавку роба, услуга и радова за СД „Обилићево“;
- ради на изналажењу и унапређењу послова из дјелатности ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у уговарању послова са потенцијалним корисницима услуга;
- организује и реализује властите програме из домена свог рада;
- одговара за реализацију преузетих уговорених обавеза које се односе на закуп простора, организацију спортских и културно-забавних и других манифестација које се одржавају у дворани;
- у сарадњи са руководиоцем службе заједничких послова води рачуна о грађевинској и техничкој безбједности објекта, опреме и уређаја;
- непосредно сарађује са надлежним одјељењима Града;
- на мјесечном нивоу подноси приједлог набавке роба и услуга потребних за функционисање објекта и исти доставља руководиоцу службе општих и правних послова;
- контролише дневну и мјесечну евиденцију о свим активностима које се реализују у објекту;
- предлаже мјесечне и седмичне распоред рада радника, води интерну евиденцију рада радника;
- води евиденцију о заузетости свих простора у објекту;

- сарађује са свим надлежним органима и обезбјеђује услове за њихов несметан рад у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- издаје радне налоге за извршење послова и радних задатака по извршиоцима;
- одговара за спровођење кућног реда у СД „Обилићево“;
- контролише сву документацију везану за фактурисање извршених услуга;
- контролише и предаје дневне пазаре остварене у својој организационој јединици у благајну ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- контролише спровођење Плана хигијенског одржавања простора, прибора и опреме;
- сарађује са свим корисницима дворане и другим правним лицима и са њима врши писмену и усмену кореспонденцију;
- прати савремена достигнућа у развоју система спортских установа у БиХ, земљама региона, ЕУ и земљама свијета у циљу постављања стратешких циљева за развој ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у планирању и припремању развоја ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, остварује партнерства са домаћим и иностраним спортским установама и организацијама, те спроводи међународне и домаће пројекте од интереса за ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- непосредно сарађује са другим организационим јединицама и службама у циљу реализације утврђених програма и функције свих простора у објекту;
- предузима све мјере на подизању угледа ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- на мјесечном нивоу подноси приједлог набавке роба и услуга потребних за функционисање објекта и исти доставља руководиоцу службе општинских, правних и кадровских послова;
- израђује распоред рада за координатора за догађаје и дежурне раднике;
- учествује у изради документације која служи за обрачун плата и других примања радника;
- предлаже стимулативне и друге мјере за дежурне раднике;
- материјално дужи основна средства ОЈ СД „Обилићево“, средства којима ради и радну одјећу;
- обавља и друге послове по налогу замјеника директора и директора;
- за свој рад одговоран је директору.

5. Руководилац ОЈ СД „Центар“

Обавља сљедеће послове:

- Руководи радом објекта односно свим садржајима дворане;
- учествује у изради мјесечног плана рада и дневног програма рада и одговоран је за њихово спровођење, према главној књизи резервација;
- учествује у изради програма пословања и извјештаја о раду ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука на годишњем нивоу;
- учествује у припреми и изради плана инвестиција, као и планова инвестиционог и текућег одржавања објекта ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- ради на изналагању и унапређењу послова из дјелатности ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради финансијских планова и планова развоја;
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради тендерске документације везане за набавку роба, услуга и радова за СД „Центар“;
- ради на изналагању и унапређењу послова из дјелатности ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у уговарању послова са потенцијалним корисницима услуга;

- организује и реализује властите програме из домена свог рада;
- одговара за реализацију преузетих уговорених обавеза које се односе на закуп простора, организацију спортских и културно-забавних и других манифестација које се одржавају у дворани;
- у сарадњи са руководиоцем службе заједничких послова води рачуна о грађевинској и техничкој безбједности објекта, опреме и уређаја;
- непосредно сарађује са надлежним одјељењима Града;
- на мјесечном нивоу подноси приједлог набавке роба и услуга потребних за функционисање објекта и исти доставља руководиоцу службе опшних, правних и кадровских послова;
- контролише дневну и мјесечну евиденцију о свим активностима које се реализују у објекту;
- води евиденцију о заузетости свих простора у објекту;
- сарађује са свим надлежним органима и обезбјеђује услове за њихов несметан рад у Установи;
- издаје радне налоге за извршење послова и радних задатака по извршиоцима,
- одговара за спровођење кућног реда у СД „Центар“;
- контролише сву документацију везану за фактурисање извршених услуга;
- контролише и предаје дневне пазаре остварене у својој организационој јединици у благајну ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- контролише спровођење Плана хигијенског одржавања простора, прибора и опреме;
- сарађује са свим корисницима дворане и другим правним лицима и са њима врши писмену и усмену кореспонденцију;
- прати савремена достигнућа у развоју система спортских установа у БиХ, земљама региона, ЕУ и земљама свијета у циљу постављања стратешких циљева за развој ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у планирању и припремању развоја ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, остварује партнерства са домаћим и иностраним спортским установама и организацијама, те спроводи међународне и домаће пројекте од интереса за ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- непосредно сарађује са другим организационим јединицама и службама у циљу реализације утврђених програма и функције свих простора у објекту;
- предузима све мјере на подизању угледа ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- израђује распоред рада за координатора за догађаје и дежурне раднике;
- предлаже стимулативне и друге мјере за дежурне раднике;
- учествује у изради документације која служи за обрачун плата и других примања радника;
- материјално дужи основна средства ОЈ СД „Центар“, средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је директору.

6. Руководилац ОЈ „Куглана“

Обавља сљедеће послове:

- Руководи радом објекта односно свим садржајима ОЈ „Куглана“;
- учествује у изради средњорочних, годишњих и мјесечних планова привређивања ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради мјесечног плана рада и дневног програма рада и одговоран је за њихово спровођење, према главној књизи резервација;

- учествује у изради програма пословања и извјештаја о раду ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука на годишњем нивоу;
- учествује у припреми и изради плана инвестиција, као и планова инвестиционог и текућег одржавања ОЈ „Куглана“;
- ради на изналагању и унапређењу послова из дјелатности ОЈ „Куглана“;
- учествује у изради финансијских планова и планова развоја;
- учествује у изради тендерске документације везане за набавку роба, услуга и радова за ОЈ „Куглана“;
- учествује у уговарању послова са потенцијалним корисницима из дјелатности ОЈ „Куглана“;
- организује и реализује vlastите програме из домена свог рада;
- одговара за реализацију преузетих уговорених обавеза које се односе на закуп куглана од стране корисника;
- у сарадњи са руководиоцем службе заједничких послова води рачуна о грађевинској и техничкој безбједности објекта, опреме и уређаја;
- непосредно сарађује са надлежним одјељењима Града;
- на мјесечном нивоу подноси приједлог набавке роба и услуга потребних за функционисање куглане и исти доставља руководиоцу службе општинских, правних и кадровских послова;
- контролише дневну и мјесечну евиденцију о свим активностима које се реализују у ОЈ „Куглана“;
- води евиденцију о заузетости ОЈ „Куглане“;
- сарађује са свим надлежним органима и обезбјеђује услове за њихов несметан рад у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- издаје радне налоге за извршење послова и радних задатака по извршиоцима;
- одговара за спровођење кућног реда у ОЈ „Куглани“;
- контролише сву документацију везану за фактурисање извршених услуга;
- контролише и предаје дневне пазаре остварене у својој организационој јединици у благајну ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- контролише спровођење Плана хигијенског одржавања простора, прибора и опреме;
- сарађује са свим корисницима куглана и другим правним лицима и са њима врши писмену и усмену кореспонденцију;
- прати савремена достигнућа у развоју система спортских установа у БиХ, земљама региона, ЕУ и земљама свијета у циљу постављања стратешких циљева за развој ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у планирању и припремању развоја ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, остварује партнерства са домаћим и иностраним спортским установама и организацијама, те спроводи међународне и домаће пројекте од интереса за ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- непосредно сарађује са другим организационим јединицама и службама у циљу реализације утврђених програма и функције свих простора у објекту;
- предузима све мјере на подизању угледа ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- на мјесечном нивоу подноси приједлог набавке роба и услуга потребних за функционисање ОЈ „Куглана“ и исти доставља руководиоцу службе општинских, правних и кадровских послова;
- израђује распоред рада за дежурне раднике;
- предлаже стимулативне и друге мјере за дежурне раднике;
- учествује у изради документације која служи за обрачун плата и других примања дежурних радника;

- материјално дужи основна средства ОЈ „Куглана“, средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је директору.

7. Руководилац ОЈ „Угоститељство“

Обавља сљедеће послове:

- Руководи радом и одговоран је за извршење послова у служби;
- требају потребну робу за рад ОЈ „Угоститељство“;
- сачињава дневне карте и јеловнике;
- контролише рад куvara и конобара и прати утрошак робе;
- контролише и преузима робу од добављача лично или преко одређеног лица које он задужи;
- одговора за цјелокупну хигијену у свим просторима за складиштење намирница и припрему хране;
- одговора за инвентар и друга средства за рад у кухињи и шанковима;
- сваког првог у мјесецу дужан је омогућити комисији тачан попис свих залиха у кухињи, а за тачност самог пописа одговоран је директору;
- одговора за остварење планске марже на мјесечном и годишњем нивоу;
- финансијски је задужен да надокнађује мањак према инструкцијама Службе финансија;
- учествује у организацији и спровођењу манифестација у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- одговара за подношење периодичних и вишегодишњих планова и извјештаја о реализацији активности из домена службе којом руководи;
- предлаже савремене облике рада и организације рада у области службе;
- контролише реализацију закључених уговора из домена свог рада и извјештава замјеника директора и директора;
- предлаже план финансијског пословања службе и одговоран је за његово извршење;
- сарађује са надлежним органима и обезбјеђује услове за њихов несметан рад у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- израђује и предлаже план истраживања тржишта;
- стара се о сталном подизању нивоа квалитета услуга;
- обрађује понуде услуга за потенцијалне кориснике ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- предлаже и учествује у изради цјеновника роба и услуга;
- учествује у изради програма пословања и извјештаја о раду ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука на годишњем нивоу;
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради тендерске документације из домена своје службе;
- предлаже стимулативне и друге мјере за раднике којима руководи;
- на крају мјесеца сачињава сву документацију која служи за обрачун плата и других примања радника службе;
- материјално дужи средства којима ради, радну одјећу;
- по налогу замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је директору.

8. Руководилац службе општих, правних и кадровских послова

Обавља сљедеће послове:

- руководи радом и одговара за извршење послова у служби;
- организује, координира и обезбјеђује извршење послова у служби;
- учествује у изради програма пословања и извјештаја о раду ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука на годишњем нивоу;
- одговоран је за правилну примјену законских прописа;
- врши контролу свих уговора ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука у складу са позитивним прописима и важећим интерним актима;
- пружа правну помоћ запосленима у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука у вези примјене прописа;
- припрема, израђује правилнике и друге опште акте и врши њихово усклађивање са законским прописима;
- врши све правне послове у вези са регистрацијом, односно промјеном регистрације ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука у судском регистру;
- сарађује са свим надлежним органима и обезбјеђује услове за њихов несметан рад у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- сарађује са адвокатском канцеларијом у судским, управним и другим споровима по овлаштењу директора;
- прати извршавање задатака, квалитет извршених послова и ажурност запослених у служби;
- непосредно сарађује са надлежним одјељењима Града;
- обавља послове везане за покретање и вођење поступка по питању материјалне и дисциплинске одговорности радника;
- припрема и контролише приједлоге одлука за Управни одбор из области општих и правних послова;
- сачињава мјесечне и седмичне распореде рада радника и води евиденцију рада радника;
- врши контролу годишњих и мјесечних планова јавних набавки и доставља их директору;
- врши контролу свих спроведених поступака набавки и реализације уговора о јавним набавкама;
- на крају мјесеца сачињава сву документацију која служи за обрачун плата и других примања радника службе;
- предлаже стимулативне и друге мјере за раднике којима руководи;
- учествује у изради планова потребних кадрова за ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, израду планова за стручно оспособљавање, дошколовавање и преквалификацију радника;
- непосредно сарађује са другим организационим јединицама и службама у циљу реализације утврђених програма, планова рада и пословне политике ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је директору.

9. Руководилац службе финансија

Обавља сљедеће послове:

- руководи радом и одговоран је за извршење послова у служби;
- организује, координира и обезбјеђује извршење послова у служби;
- саставља финансијске извјештаје;

- учествује и контролише израду програма пословања и извјештај о раду ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука на годишњем нивоу;
- прати прописе и стара се о њиховој примјени;
- даје стручна упутства радницима за њихов рад;
- стара се о правилности обрачуна пореза и доприноса;
- стара се о правилности обрачуна плата и накнада;
- врши контирање сложенијих финансијских докумената;
- учествује у изради финансијског плана као и финансијске анализе пословања;
- непосредно сарађује са надлежним одјељењима Града;
- сарађује са свим надлежним органима и обезбјеђује услове за њихов несметан рад у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- води картице основних средстава и ситног инвентара и врши обрачун амортизације;
- дужан је да спроводи одлуке УО;
- подноси потребне информације директору и Управном одбору и указује на финансијско стање;
- сачињава мјесечне и седмичне распореде рада радника, води евиденцију рада радника;
- на мјесечном нивоу сачињава приједлог набавке роба и услуга потребних за функционисање службе и исти доставља директору;
- учествује у изради нормативних аката за потребе Службе финансија;
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради тендерске документације која се односи на Службу финансија
- предлаже стимулативне и друге мјере за раднике којима руководи;
- на крају мјесеца сачињава сву документацију која служи за обрачун плата и других примања радника службе;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је директору.

10. Руководилац службе комерцијале

Обавља сљедеће послове:

- Руководи радом и одговоран је за извршење послова у служби;
- предузима све мјере на подизању угледа ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- припрема и израђује периодичне извјештаје о тренутном стању понуде и продаје услуга ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука и подноси их директору;
- предлаже савремене облике рада и организације рада у области службе;
- учествује у активностима истраживања тржишта и проналажења нових могућности;
- продаје комплетне услуге ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука – спортске, културне, конгресне, организационе, угоститељске, рекламне и сл;
- ради на реализацији процеса уговарања услова пружања свих услуга из домена дјелатности предузећа;
- учествује у организацији и реализацији комерцијалних и некомерцијалних програма у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у маркетиншкој активности ЈУ СЦ „Борик“;
- осмишљава и организује спортске, културне, образовне и комерцијалне манифестације ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у организацији и реализацији комерцијалних програма у ЈУ СЦ „Борик“ (спортске приредбе, естрадни програми, конгресни послови, манифестације);

- контролише реализацију закључених уговора;
- сарађује са свим надлежним органима и обезбјеђује услове за њихов несметан рад у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради тендерске документације;
- непосредно сарађује са надлежним одјељењима Града;
- израђује и предлаже план истраживања тржишта;
- учествује у изради цјеновника услуга;
- учествује у изради програма пословања и извјештаја о раду ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука на годишњем нивоу;
- води евиденцију о пословним просторима у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- припрема елементе за јавно оглашавање пословних простора и доставља их служби општинских, правних и кадровских послова;
- учествује у примопредаји пословних простора;
- предлаже стимулативне и друге мјере за раднике којима руководи;
- на крају мјесеца сачињава сву документацију која служи за обрачун плата и других примања радника којима руководи;
- непосредно сарађује са другим организационим јединицама и службама у циљу реализације утврђених програма и функције свих простора у објекту;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је директору.

11. Руководилац службе заједничких послова

Обавља сљедеће послове:

- Руководи радом и одговоран је за извршење послова у служби;
- израђује и учествује у припреми Акта о процјени ризика, Правилника о заштити на раду, Правилника о заштити од пожара и других општих аката;
- врши контролу и предлаже директору ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука планирање, избор, коришћење и одржавање средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- прати и примјењује све Законом и Правилником о заштити на раду постављене обавезе, те руководиоцима и другим одговорним радницима даје приједлоге за побољшање свих услова заштите и унапређења услова рада;
- учествује у опремању и уређивању радних мјеста ради остваривања безбједних и здравих услова рада;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања радне средине, средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду;
- предлаже мјере за побољшање услова рада, нарочито на радним мјестима са повећаним ризиком;
- прати и контролише примјену мјера за заштиту и здравље запослених на раду и води евиденције у области заштите и здравља на раду запослених у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- сарађује са свим надлежним органима и обезбјеђује услове за њихов несметан рад у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- припрема и спроводи оспособљавање радника и припрема упутства за безбједан рад и контролише њихову примјену;
- планира, организује припрема и оспособљава за рад у случају ратног и ванредног стања;
- сарађује или координира рад са службом медицине рада о свим питањима у области заштите и здравља на раду;

- води евиденције у области заштите и здравља на раду запослених у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- сарађује са инспекцијским органима из области безбједности и заштите, ватрогасцима и осталим службама заштите;
- одговара за техничку исправност, постављене рокове контроле свих средстава; опреме и инвентара, те контролише њихову правилну и благовремену употребу;
- одговара за реализацију Плана хигијенског одржавања простора, прибора и опреме;
- обезбјеђује потребне дозволе и атесте за објекте и опрему;
- учествује у изради планова противпожарног обезбјеђења објеката и заштите на раду за вријеме одржавања јавних скупова и других манифестација;
- одговара за грађевинску и техничку безбједност објеката, опреме и уређаја, те предузимање свих обавеза из закона;
- учествује у изради програма пословања и извјештаја о раду ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради тендерске документације;
- сачињава мјесечне и седмичне распореде рада радника, води евиденцију рада радника, издаје радне налоге за извршење послова и радних задатака по извршиоцима;
- на крају мјесеца сачињава сву документацију која служи за обрачун плата и других примања радника;
- предлаже стимулативне и друге мјере за раднике којима руководи;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је директору.

12. Стручни сарадник за административно-техничке послове

Обавља сљедеће послове:

- Административно-техничке и дактилографске послове;
- води евиденцију и чува персоналне досије запослених радника и одговоран је за сва документа из истих;
- води евиденцију склопљених пословних и других уговора;
- задужен је за чување и правилну употребу печата и штамбиља ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- одговара за све књиге протокола, те за њихову уредност и ажурност;
- прима, отвара, заводи, разводи и отпрама сву приспјелу пошту ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука електронским, путем курира или лично, те води евиденцију о томе;
- задужен је за копирање, скенирање и слање документације из дјелокруга рада ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- обавља административно-техничке послове за директора;
- обавља операторске послове по налогу директора;
- води евиденцију и благовремено обавјештава директора ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука о обавезама;
- обавља телефонске разговоре, прима и шаље поруке и обавјештења које се односе на директора, посредује телефонске везе за директора;
- води евиденције издатих путних налога;
- дочекује странке, те координира пријем истих код директора;
- води записнике и евиденције са радних састанака;
- води рачуна о фотокопир-апарату и пријављује евентуалне кварове на апарату;

- врши доставу обичне поште и поште са доставницама;
- на крају мјесеца сачињава сву документацију која служи за обрачун плата и других примања руководиоца ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- обавља и друге послове по налогу замјеника директора и директора;
- за свој рад одговоран је директору.

13. Координатор за сарадњу са средствима информисања

Обавља сљедеће послове:

- Врши послове гласноговорника и службеника за информације;
- планира и спроводи истраживања тржишта и јавног мњења у погледу услуга из дјелатности ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- успоставља и одржава добре односе између ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука и циљних група - медији, закупци, пословни партнери;
- представља ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука по налогу директора;
- припрема приједлог медијског наступа ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- задужен је за развој професионалне сарадње са медијима;
- учествује у припреми и ажурирању података, информација и других материјала из дјелокруга рада ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- израђује приједлоге и процедуре, као и краткорочне и дугорочне планове за односе с медијима;
- остварује сарадњу са свим средствима информисања;
- припрема обавјештења и саопштења за јавност;
- брине о благовременом информисању јавности;
- припрема говоре и изјаве за директора;
- одговара на сва питања новинара уз претходне консултације с директором;
- учествује у организацији и одржавању конференција за штампу и разговора директора;
- обезбјеђује аудио, видео и фото записе из дјелокруга рада ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- свакодневно прати средства информисања, обезбјеђује и архивира записе значајне за рад ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- уређује публикације (билтене, водиче, брошуре);
- учествује у анализи, изради и дистрибуцију пропагандног материјала;
- по потреби ради операторске послове;
- учествује у израђивању интернет презентације ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- припрема и наручује рекламне спотове;
- организује информисање јавности у ванредним ситуацијама;
- прикупља, сређује и пописује архивску грађу и регистратурски материјал;
- Прима захтјеве за проналажење предмета из архива и издаје их радницима ЈУ СЦ „Борик“, и другим лицима по налогу директора;
- одабира архивску грађу и издваја регистратурски материјал којим су истекли рокови чувања;
- води рачуна о времену чувања архивске грађе;
- води и устројава архивске књиге (електронску и писану);
- врши годишње шкартирање регистратурског материјала, и даје приједлоге за њихово уништавање надлежном архиву;
- врши предају архивске грађе надлежном архиву;
- води евиденцију уништених предмета;
- врши припрему и предају архивске грађе надлежном архиву;

- фотокопира предмете из архиве – по захтјевима странака и овлаштених радника ЈУ СЦ „Борик“;
- припрема поступак заштите докумената архивског и регистратурског материјала у случају ванредног стања;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- обавља и друге послове по налогу замјеника директора и директора;
- за свој рад одговоран је директору.

14. Возач

Обавља сљедеће послове:

- Одговара за одржавање, исправност и коришћење службених возила ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- врши контролу прије и послије употребе моторног возила и води потребну документацију;
- учествује у пословима на одржавању моторних возила;
- управља моторним возилом по правилима Закона о безбједности у саобраћају и других законских прописа који регулишу ову област;
- води саобраћајну и техничку документацију моторних возила;
- води евиденцију о утрошку горива и мазива и правда њихов утрошак;
- дужи материјал, алат и прибор моторних возила;
- испуњава путне налоге у складу са прописима;
- мјесечно саставља извјештај о употреби и исправности возила и исти доставља директору;
- о свим уоченим недостацима на службеним возилима има обавезу упознати директора;
- по потреби доставља и разноси пошту и друге материјале у координацији са замјеником директора и директором;
- врши прање и чишћење службених возила;
- врши примопредају моторног возила;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- обавља и друге послове по налогу замјеника директора и директора;
- за свој рад одговоран је замјенику директора и директору.

15. Самостални стручни сарадник за израду пројеката

Обавља сљедеће послове:

- Ради на припреми пројектних приједлога самостално или у сарадњи са домаћим и међународним партнерским организацијама;
- обавља послове припреме пројеката и праћење процедуре аплицирања за средства из различитих фондова који се тичу ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради развојних пројеката и асистира на имплементацији развојних пројеката;
- прати реализацију пројеката и извјештава о истим;
- прати расписивање позива за додјелу бесповратних средстава, организованих од стране различитих домаћих и страних донатора;
- врши истраживање на терену у сврху израде развојних пројеката;
- ради на припреми и имплементацији пројеката који се финансирају средствима Града, Владе Републике Српске и других извора;
- води базу података пројеката;
- прати програме ЕУ намјењен области спорта и културе;

- учествује у планирању и припремању развоја ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, остварује партнерства са домаћим и иностраним спортским установама и организацијама, те спроводи међународне и домаће пројекте од интереса за ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
-
- сарађује у погледу пројеката са партнерима из земаља окружења и те локалним партнерима;
- константно прати изворе финансирања и информисања;
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради тендерске документације из домена свога рада;
- непосредно сарађује са организационим јединицама и службама ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- обавља и друге послове по налогу замјеника директора и директора;
- за свој рад одговоран је замјенику директора и директору.

16. Самостални стручни сарадник за ИТ, мултимедију и дизајн

Обавља сљедеће послове:

- Врши продукцију и имплементацију креативних рјешења;
- Израђује графичка рјешења за дигиталне медије;
- Израђује графичка рјешења и припрема за штампу (постера, билборда, летака, рекамних рјешења и свих других штампаних медија);
- предлаже унапређење ИТ технологија у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- Учествује у вођењу пројеката од припреме, идејног рјешења до финалне израде
- Учествује у изради идејних рјешења у области информационах технологија;
- Непосредно сарађује са штампаријама;
- Врши обраду фотографија и видео материјала;
- израђује сва графичка рјешења у погледу промоције ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у припреми и реализацији свих пропагандних активности у домену својих послова;
- ради на поставци, те врши снимање аудио, фото и видео техником свих манифестација у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, те врши њихову обраду и експлоатацију;
- учествује у анализи, изради и дистрибуцију пропагандног материјала;
- врши операторске послове на рачунару приликом израде документације;
- припрема видео и интернет презентације у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- предлаже унапређење ИТ технологија у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- прати савремена достигнућа у развоју система спортских установа у БиХ, земљама региона, ЕУ и земљама свијета у циљу постављања стратешких циљева за развој ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- по потреби обавља послове из описа радног мјеста стручног сарадника за ИТ и рачунарску технику;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- обавља и друге послове по налогу замјеника директора и директора;
- за свој рад одговоран је замјенику директора и директору.

17. Стручни сарадник за ИТ и рачунарску технику

Обавља сљедеће послове:

- Одговара за сву ИТ опрему у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;

- води евиденцију води евиденцију телекомуникационих прикључака, рачунара, штампача и остале опреме;
- води евиденцију кварова на уређајима;
- води јединствену базу података ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- пружа стручну помоћ осталим запосленима који користе ИТ опрему;
- обавља послове инсталације, тестирања, дистрибуције и сервисирања ИТ опреме;
- води сву аудио, фото и видео архиву;
- ради на отклањању застоја у комуникацији са корисницима;
- учествује у изради и уређивању видео и интернет презентација;
- припрема видео презентације ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- прима и шаље електронску пошту ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у припреми и реализацији свих пропагандних активности из домена својих послова;
- врши требовање ИТ опреме;
- ради на поставци, те врши снимање аудио, фото и видео техником манифестација у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, те врши њихову обраду и експлоатацију;
- врши операторске послове на рачунару приликом израде документације;
- води архиву електронске документације ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- води рачуна о фотокопир апарату и пријављује све евентуалне кварове на апарату;
- по потреби обавља послове из описа радног мјеста самосталног стручног сарадника за ИТ и рачунарску технику;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- обавља и друге послове по налогу замјеника директора и директора;
- за свој рад је одговоран замјенику директора и директору.

18. Координатор за догађаје

Обавља сљедеће послове:

- Ради на реализацији процеса уговарања услова пружања свих услуга из домена дјелатности предузећа;
- учествује у осмишљавању спортских, културних, образовних и комерцијалних манифестација ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у организацији и реализацији комерцијалних и некомерцијалних програма у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради мјесечног плана и дневног програма рада, у складу са главном књигом резервација;
- учествује у припреми простора и обезбјеђивању свих потребних услова за реализацију активности у објектима;
- ради на реализацији послова и задатака везаних за припрему и распремање простора за спортске и друге активности;
- одговара за спровођење утврђеног програма и распоред рада у спортским просторима;
- води рачуна и одговоран је за правилну употребу спортских и припадајућих простора, опреме и реквизита и исправности истих;
- израђује властите програме из области спорта и рекреације и учествује у њиховој реализацији;
- учествује у изради календара спортских и рекреативних активности у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;

- води евиденцију свих дешавања у организационој јединици у којој је распоређен;
- упознаје и усаглашава са руководиоцем организационе јединице све евентуалне измјене или отказивања коришћења простора, а према главној књизи резервација;
- припрема елементе за израду уговора;
- прати реализацију уговорних обавеза;
- по потреби врши наплату и издаје рачуне за пружене услуге;
- прати наплату потраживања и по потреби интервенише;
- израђује периодичне и дневне програме коришћења спортских простора за тренажни рад, такмичења, едукативне и спортско рекреативне активности;
- са руководиоцима објеката координира коришћење простора у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- непосредно прати и контролише реализацију утврђених дневних распореда коришћења спортских простора;
- непосредно комуницира и сарађује са корисницима простора;
- сачињава годишњи извјештај о искоришћености ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- непосредно сарађује са другим организационим јединицама и службама у циљу реализације утврђених програма, планова рада и пословне политике;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу руководиоца организационе јединице, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је замјенику директора.

19. Стручни сарадник за музеј спорта

Обавља сљедиће послове:

- Води бригу о музејским збиркама;
- прикупља, сређује, штити и чува музејску грађу;
- одржава предмете, чисти их, штити, премазује, обавља мање захвате доградње и припрема полице за њихово чување;
- спроводи потребна истраживања у вези са музејском грађом;
- организује изложбе музејских збирки;
- прима групе посјетилаца и држи презентације;
- прати акције и изложбе;
- контактира и сарађује са галеријама, скупљачима и антикварима;
- утврђују стање у којима се предмети налазе као и њихову аутентичност,
- брину се о заштити музејске грађе;
- надзире услове у простору у који се смјешта грађа и повремено прегледа депонирану грађу како би утврдили њено стање и одлучили о евентуалним захватима ако је грађа оштећена;
- води записе о музејској грађи;
- дужан је да савјесно интерпретира о предметима који чине музејску грађу;
- сарађује са средствима информисања;
- бави се публицистичком дјелатношћу;
- учествује у анализи, изради и дистрибуцију пропагандног материјала;
- материјално дужи основна средства ОЈ СД „Борик“, средства којима ради и радну одјећу;
- обавља и друге послове по налогу директора и замјеника директора;
- за свој рад је одговоран замјенику директора и директору.

20. Дежурни радник

Обавља сљедеће послове:

- На основу дневног, седмичног и мјесечног распореда коришћења спортских капацитета ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука непосредно се ангажује на припреми и спровођењу уговорених активности;
- свакодневно извјештава непосредног руководиоца о свим спроведеним активностима у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- непосредно спроводи кућни ред и одговоран је за његову примјену;
- рукује опремом, справама и реквизитима који се користе за припрему и спровођење спортских и осталих активности и обавља те послове према добијеном упутству;
- стара се и одговара за исправност и одржавање све опреме, справа и реквизита са којима рукује и обавјештава непосредног руководиоца о насталим кваровима које не може сам отклонити;
- врши мање оправке опреме, справа и реквизита;
- врши преглед исправности простора, те материјално-техничких средства, опреме, справа, реквизита у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, прије и после употребе и стара се о хигијени истих;
- врши наплату и издаје рачуне за пружене услуге;
- за вријеме свог радног времена евидентира све активности и евентуалне кварове и оштећења у Књигу дежурних радника;
- уступа капацитете корисницима и усмјерава их у предвиђене просторе;
- материјално дужи средства којима ради, радну одјећу и обућу;
- по налогу Руководиоца организационе јединице обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу организационе јединице у којој је распоређен.

21. Рецепционер

Обавља сљедеће послове:

- Обавља безбједносне, информативне и протоколарне послове;
- врши контролу улаза у објекат запослених радника, контролу пословних и приватних посјета, те посјетилаца;
- врши провјеру посјетилаца и даје им потребне информације;
- врши контролу уношења ствари и предмета у објекат, а изношење из објекта контролише улаз на паркинг простор;
- у току рада пружа информације усмено и телефоном заинтересованим грађанима о раду ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, програмима и манифестацијама у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, а на основу мјесечног, недјељног и дневног програма рада;
- за вријеме културних, спортских и других манифестација обавља послове из области безбједности и редарске службе;
- о свим појавама и запажањима од интереса за безбједност људи и имовине обавјештава непосредног руководиоца;
- о свим интервенцијама, запажањима и другим подацима од интереса за безбједност и предузетим мјерама доставља писмени извештај;
- стара се и одговоран је за исправност и одржавање све опреме са којом рукује и обавјештава непосредног руководиоца о насталим кваровима које не може сам отклонити;
- за вријеме свог радног времена евидентира све активности и евентуалне кварове и оштећења у књигу дежурства;

- дужи и одговоран је за кључеве свих просторија у објекту;
- кључеве просторија издаје по налогу непосредног руководиоца и о томе води евиденцију;
- ради на спремању и распремању простора за одржавање планираних активности у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- стара се о естетском изгледу радног мјеста, као и о личном изгледу у циљу што пријатнијег утиска посјетилаца који долазе у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- материјално дужи средства којима ради, радну одјећу ;
- по налогу руководиоца објекта, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу организационе јединице у којој је распоређен.

ОЈ „УГОСТИТЕЉСТВО“

22. Виши стручни сарадник за административне послове угоститељства

Обавља сљедеће послове:

- Одговоран је за вођење пословних књига из области ОЈ Угоститељство,
- прати реализацију уговора о набавци, врши контролу уговорених цијена и у вези с тим на мјесечном нивоу доставља извјештаје самосталном стручном сараднику за јавне набавке;
- води евиденцију о обавезном санитарном надзору запослених од стране надлежних институција;
- доставља писмени извјештај руководиоцу службе о реализацији извршених послова и задатака на мјесечном нивоу;
- припрема све материјале за несметан рад комисије за попис;
- материјално дужи средства којима ради, радну одјећу;
- по налогу руководиоца ОЈ „Угоститељство“ обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу организационе јединице угоститељства.

23. Кувар

Обавља сљедеће послове:

- Преузима радне задатке од руководиоца ОЈ „Угоститељство“;
- издаје све наруцбе из кухиње и сваку је дужан контролисати по квалитету, саставу и количини;
- дужан је рационално користити намирнице, поштујући прописани норматив;
- одговара за чистоћу кухиње, радног простора, инвентара и средстава за рад;
- припрема наруцбе потребних намирница за наредни дан;
- по завршеном послу контролише сав радни простор и закључава кухињу;
- у својој смјени одговара за рад кухиње;
- одговоран је за првилно одржавање и ускладиштење намирница;
- свакодневно обезбјеђује комплетан избор са јеловника;
- учествују у организацији манифестација У ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- материјално дужи средства којима ради, радну одјећу и обућу;
- по налогу руководиоца ОЈ „Угоститељство“ обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу ОЈ „Угоститељство“.

24. Конобар

Обавља сљедеће послове:

- Припрема простор за услуживање;
- дужан је да буде упознат са асортиманом јела и пића, цијенама и да о томе упозна госте;
- одговоран је за правилно преузимање и припремање наруџби;
- припрема и поставља сале за пријем гостију;
- дочекује и врши смјештај гостију;
- врши наплату и издаје рачуне за пружене услуге;
- одговоран је за инвентар и хигијену у простору за услуживање;
- одговара за исправност законом прописаних пословних књига које је обавезан да ажурира;
- учествују у организацији манифестација У ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- материјално дужи средства којима ради, радну одјећу и обућу;
- по налогу руководиоца службе угоститељства, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу организационе јединице угоститељства.

СЛУЖБА ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

25. Самостални стручни сарадник за правне послове

Обавља сљедеће послове:

- Припрема и израђује сва правна документа за ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- прати правне прописе из РС, БиХ и земаља у окружењу;
- пружа правну помоћ запосленима у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука у вези примјене прописа;
- врши правне послове око регистрације, односно промјена регистрације ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука у судском регистру;
- сарађује са свим надлежним органима и обезбјеђује услове за њихов несметан рад у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- сарађује са адвокатском канцеларијом у судским, управним и другим споровима по овлаштењу директора;
- непосредно сарађује са надлежним одјељењима Града;
- учествује у припреми правилника, израђује нацрте нормативних и других аката из дјелокруга рада ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- врши послове пријаве и одјаве радника код надлежних органа;
- врши комплетирање документације за инвалиднине и пензије;
- израђује рјешења радника и о томе води евиденцију;
- по потреби обавља послове из домена јавних набавки;
- учествује у изради тендерске документације;
- учествује у припреми приједлога одлука за Управни одбор из области општих и правних послова;
- сачињава све уговоре, анексе уговора, отказе уговора и раскиде уговора из домена радних односа;
- обавља послове везане за покретање и вођење поступка по питању материјалне и дисциплинске одговорности радника;
- обавља послове везане за остваривање права радника у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;

- по налогу руководиоца службе општих, правних и кадровских послова, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе општих, правних и кадровских послова.

26. Самостални стручни сарадник за израду уговора

Обавља сљедеће послове:

- Сачињава моделе уговора за ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- сачињава све уговоре из домена пословања ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука у складу са законским прописима;
- води евиденцију о закљученим уговорима;
- учествује у изради нацрта нормативних и других аката из дјелокруга рада службе;
- прати правне прописе из РС, БиХ и земаља у окружењу;
- пружа стручну помоћ радницима ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- по потреби обавља послове из домена јавних набавки;
- учествује у изради тендерске документације;
- сарађује са свим надлежним органима и обезбјеђује услове за њихов несметан рад у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- непосредно сарађује са надлежним одјељењима Града;
- води евиденцију и врши контролу склопљених пословних уговора;
- непосредно сарађује са другим организационим јединицама и службама у циљу реализације утврђених програма, планова рада и пословне политике ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу руководиоца службе општих, правних и кадровских послова, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе општих, правних и кадровских послова

27. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

Обавља сљедеће послове:

- Стара се о примјени законских и подзаконских прописа и интерних аката из области јавних набавки;
- извршава потребне радње за покретање и спровођење поступка јавне набавке;
- учествује у изради тендерске документације за све јавне набавке у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- израђује план јавних набавки у сарадњи са руководиоцима служби и руководиоцима организационих јединица;
- стара се о примјени Плана јавних набавки и прати његову реализацију;
- придржава се законских прописа, а посебно за примјену Правилника о јавним набавкама и закона о јавним набавкама, подзаконских аката и донесених интерних аката ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука из области јавних набавки;
- прати измјене у Закону о јавним набавкама;
- сарађује са надлежним органима у области јавних набавки;
- остварује усмену и писмену кореспонденцију са трећим лицима која учествују у поступцима јавне набавке;
- води евиденцију о јавним набавкама;

- израђује уговоре, води евиденцију о закљученим уговорима и контролише реализацију уговора о јавним набавкама;
- задужен је за слање извјештаја о спроведеним поступцима јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама;
- на основу приједлога руководиоца израђује годишње и мјесечне планове јавних набавки ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука и исте доставља руководиоцу службе;
- учествује у изради нормативних аката из области јавних набавки;
- сарађује са самосталним стручним сарадником за план, анализу и наплату потраживања по питању утрошка средстава за набавку роба, услуга и радова;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу руководиоца службе општинских, правних и кадровских послова, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе општинских, правних и кадровских послова.

28. Референт за набавке

Обавља сљедеће послове:

- Води рачуна о правилној примјени Закона о јавним набавкама;
- врши закупање роба и материјала у складиште ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- врши издавање робе и материјала из складишта ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- припрема и издаје наруџбенице за реализацију набавки;
- на основу прерачуна добављача и уговора о набавци попуњава захтјеве за набавку;
- води одговарајуће евиденције задужења радника;
- прати реализацију уговора о набавци, врши контролу уговорених цијена и у вези с тим на мјесечном нивоу доставља извјештаје самосталном стручном сараднику за јавне набавке;
- учествује у изради тендерске документације за све јавне набавке у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- води прописану документацију за набављену робу и друга материјално-техничка средства;
- саставља мјесечне извјештаје о реализацији набавке у складу са планом набавке, те исте доставља самосталном стручном сараднику јавне набавке;
- издаје требовања за набавку роба, услуга и радова;
- поступа у складу са достављеним захтјевима за набавку (требовнице);
- потписује сва документа за примљену робу, уз њих сачињава пратећа задужења; те предаје на ликвидацију у постављеним роковима за плаћање;
- набављену робу уз одговарајућу документацију предаје наручиоцу;
- учествује у организацији и провођењу манифестација у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- по потреби израђује уговоре из домена свог рада и доставља их на контролу руководиоцу службе општинских, правних, кадровских и заједничких послова;
- непосредно сарађује са другим организационим јединицама и службама у циљу реализације утврђених програма, планова рада и пословне политике ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу руководиоца службе општинских, правних и кадровских послова, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе општинских, правних и кадровских послова.

СЛУЖБА ФИНАНСИЈА

29. Самостални стручни сарадник за план, анализу и наплату потраживања

Обавља сљедеће послове:

- Води прегледе свих података потребних за калкулацију и израду цијена производа и услуга;
- сачињава калкулације и даје приједлоге цијена производа и услуга ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у изради цјеновника производа и услуга;
- сачињава анализу пословања ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука као цјелине, по обрачунским мјестима и годишњем обрачуну. По указаној потреби ради анализу пословања и у краћим временским периодима, исту доставља непосредном руководиоцу;
- учествује у изради нормативних аката за потребе Службе финансија;
- учествује у изради програма пословања и извјештај о раду ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука на годишњем нивоу;
- учествује у изради финансијског плана као и финансијске анализе пословања;
- учествује у изради мјесечних анализа наплате потраживања и обавеза ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за јавне набавке по питању расположивих финансијских средстава набавку роба, услуга и радова;
- прати и ажурира стање на картицама корисника услуга са циљем уочавања корисника који су прекорачили валутни период плаћања;
- усаглашава међусобна потраживања и обавезе са корисницима услуга;
- евидентира кориснике који су прекорачили валутни период плаћања;
- води евиденцију корисника са којима је склопљен споразум о измирењу дуга;
- спроводи поступак слања опомена за неизвршена плаћања;
- контактира са странкама и информише их о стању дуга и предлаже могућности измирења и о томе саставља извештај;
- учествује у изради тендерске документације која се односи на Службу финансија;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- непосредно сарађује са другим организационим јединицама и службама у циљу реализације утврђених програма, планова рада и пословне политике ЈУ СЦ „Борик“Бања Лука;
- по налогу руководиоца службе финансија, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе финансија.

30. Референт за план, анализу и осигурање

Обавља сљедеће послове:

- учествује у изради финансијског плана као и финансијске анализе пословања;
- учествује у изради програма пословања и извјештај о раду ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука на годишњем нивоу;
- прати наплату потраживања и по потреби интервенише;
- усаглашава међусобна потраживања и обавезе са корисницима услуга;
- учествује у изради цјеновника производа и услуга;

- учествује у изради мјесечних анализа наплате потраживања и обавеза ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- непосредно сарађује са самосталним стручним сарадником за јавне набавке по питању расположивих финансијских средстава набавку роба, услуга и радова;
- непосредно сарађује са другим организационим јединицама и службама у циљу реализације утврђених програма, планова рада и пословне политике ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- класификује и евидентира уговоре о осигурању, односно послове осигурања ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- класификује и евидентира догађаје који представљају осигуране случајеве;
- класификује и евидентира документацију за осигуране случајеве;
- евидентира и класификује исплате накнада по полисама осигурања;
- води рачуна о роковима уплате премија;
- води рачуна о роковима уговора о осигурању;
- учествује у изради нормативних аката за потребе Службе финансија;
- учествује у изради тендерске документације која се односи на Службу финансија;
- непосредно сарађује са другим организационим јединицама и службама у циљу реализације утврђених програма, планова рада и пословне политике ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу руководиоца финансија, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе финансија.

31. Стручни сарадник за књиговодствене послове

Обавља сљедеће послове:

- Води књиговодство по начелима ажурности и уредности;
- врши фактурисање купцима по основу налога, отпремница и уговора;
- врши израду калкулација на основу књиговодствених исправа;
- врши аналитичко књижење цјелокупне документације у робно, материјално и финансијско књиговодство;
- књижи сваку насталу промјену у средствима и изворима средстава;
- води главну књигу и дневник, те одговара за тачност и ажурност књижења;
- врши сравањавање дневника са главном књигом, као и сравањавање главне књиге са аналитичким евиденцијама;
- врши књижења у пореске књиге КИФ-а и КУФ-а;
- закључује главну књигу, дневник као и финансијске, робне и материјалне картице и пореске књиге КИФ-а и КУФ-а;
- издаје рачуне за пружене услуге;
- учествује у изради финансијског плана, као и анализе пословања;
- врши компјутерску обраду података из дјелокруга свог посла;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу руководиоца службе финансија, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе финансија.

32. Стручни сарадник за лична примања

Обавља сљедеће послове:

- Врши обрачун плата, накнада плата и других личних примања радника;
- врши обрачун примања члановима Управног одбора, лицима по уговору о привременим и повременим пословима, уговора о дјелу и осталих уговора са физичким лицима;
- води евиденцију и врши обуставе кредита радника;
- попуњава образце за лична примања за обрачун плата и осталих личних примања;
- по потреби попуњава и остале буџетске образце и доставља их надлежном одјељењу на плаћања;
- води картоне личних примања радника у складу са прописима;
- врши рефундацију боловања;
- попуњава податке о платама и другим личним примањима за потребе ПИО;
- попуњава потребне образце за Пореску управу;
- ради на изради статистичких извјештаја за обрачун личних примања;
- подноси захтјеве за рефундацију накнада за боловања Фонду здравственог осигурања РС;
- подноси захтјеве за рефундацију накнада за породилско одсуство Јавном фонду за дјечију заштиту;
- издаје рачуне за пружене услуге;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу руководиоца службе финансија, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе финансија.

33. Стручни сарадник за благајничко пословање

Обавља сљедеће послове:

- Подиже готовину у благајни по одобрењу директора;
- врши готовинске наплате као и готовинске исплате у складу са прописима и одлуком о благајничком максимуму;
- полаже примљени новац на рачун Јавних прихода града Бања Лука;
- води благајнички дневник наплата и исплата;
- попуњава буџетске налоге за плаћање, као и буџетске налоге благајне који се достављају надлежном одјељењу Града;
- по потреби попуњава и остале буџетске образце;
- задужен је за благајнички максимум и одговоран је за његову висину у складу са прописима;
- формира и уредно чува документацију о благајничком пословању;
- стара се и одговара за правилну и закониту употребу готовине и хартија од вриједности и одговара за њихову безбједност;
- води ванбилансну евиденцију улазница;
- издаје рачуне за пружене услуге;
- задужен је за печат ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука и води рачуна да се он користи у границама датих овлаштења;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу руководиоца службе финансија, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе финансија.

34. Стручни сарадник за ликвидатуру и контролу финансијске документације

Обавља сљедеће послове:

- Контролише улазну и излазну књиговодствену документацију (формална, рачунска, суштинска контрола документа;
- евидентира улазне фактуре у књигу улазних фактура (КУФ);
- евидентира излазне фактуре у књигу излазних фактура (КИФ);
- попуњава буџетске обрасце и доставља их надлежном одјељењу Оснивача;
- разводи плаћене фактуре у КУФ као и наплаћене фактуре у КИФ;
- остварује потребан контакт са банкама и другим институцијама;
- усаглашава стање са купцима и добављачима као и усаглашавање стања путем ИОС-а;
- издаје рачуне за пружене услуге;
- задужен је за печат и штамбиле ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука и води рачуна да се они користе у границама датих овлаштења;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу руководиоца службе финансија, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе финансија.

СЛУЖБА КОМЕРЦИЈАЛЕ

35. Референт за комерцијалне послове

Обавља сљедеће послове:

- Ради на реализацији процеса уговарања услова пружања свих услуга из домена дјелатности ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у осмишљавању спортских, културних, образовних и комерцијалних манифестација ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у организацији и реализацији комерцијалних и некомерцијалних програма у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- обавља радне задатке у циљу реализације уговорених манифестација естрадног, комерцијалног и културно-образовног карактера по налогу руководиоца;
- учествује у техничкој организацији и припреми услова за одржавање уговорених манифестација;
- припрема елементе за израду уговора и предрачуне из домена своје службе;
- по потреби израђује уговоре из домена рада своје службе;
- присуствује уговореним манифестацијама, води рачуна да се испоштују уговорени елементи у току трајања манифестације и о томе подноси извјештај руководиоцу за сваку реализовану манифестацију;
- даје елементе и приједлоге за сачињавање програма рада за наредни период;
- прати наплату услуга и по потреби интервенише за наплату;
- припрема информације за извјештавање и анализе из домена свог рада;
- припрема списак и прави спецификације празних пословних и других простора који могу да буду предмет закупа и исти доставља свом непосредном руководиоцу заједно са приједлозима за њихово издавање;
- одговоран је за мјесечно праћење промјена података и то: отказивање уговора, нови уговори, анекси уговора, промјена назива носиоца закупа, промјена сједишта, промјена контакт телефона или овлашћеног лица и др., регистровање наведених података у бази и сачињавање извјештаја непосредном руководиоцу о истим;

- врши примопредају локала приликом уласка новог закупца и приликом изласка закупца из простора и о томе сачињава записник о примопредаји локала са тачно констатованим стањем локала;
- припрема сву потребну документацију потребну за несметани рад комисије за пословне просторе;
- врши писмену и усмену кореспонденцију са закупцима пословних и рекламних простора;
- дужан је да свакодневно обилази пословни простор и да све уочене промјене на пословним просторима забиљежи у форми извјештаја, и да их заједно са приједлогом рјешења достави непосредном руководиоцу;
- по потреби посла мијења руководиоца службе;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу руководиоца службе комерцијалних послова, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе комерцијалних послова.

36. Виши стручни сарадник за комерцијалне послове

Обавља сљедеће послове:

- Ради не реализацији процеса уговарања услова пружања свих услуга из домена дјелатности ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у осмишљавању спортских, културних, образовних и комерцијалних манифестација ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у организацији и реализацији комерцијалних и некомерцијалних програма у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- Извршава све послове ради реализације годишњег, мјесечног и дневног плана и програма рада;
- учествује у техничкој организацији и припреми услова за одржавање уговорених манифестација;
- припрема елементе за израду уговора и предрачуна из домена свог рада;
- даје елементе и приједлоге за сачињавање програма рада за наредни период;
- прати наплату услуга и по потреби интервенише за наплату;
- припрема информације за извјештавање и анализе из домена свог рада;
- води евиденцију празних пословних и других простора који могу да буду предмет закупа и исти доставља свом непосредном руководиоцу заједно са приједлозима за њихово издавање;
- одговоран је за мјесечно праћење промјена података и то: отказивање уговора, нови уговори, анекси уговора, промјена назива носиоца закупа, промјена сједишта, промјена контакт телефона или овлашћеног лица и сл., регистровање наведених података у бази и сачињавање извјештаја непосредном руководиоцу о истим;
- врши примопредају локала приликом уласка и изласка закупца из простора и о томе сачињава записник о примопредаји локала са тачно констатованим стањем локала;
- припрема сву потребну документацију потребну за несметани рад комисије за пословне просторе;
- врши писмену и усмену кореспонденцију са закупцима пословних и рекламних простора;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу руководиоца службе комерцијалних послова, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе комерцијалних послова.

37. Стручни сарадник за комерцијалне послове

Обавља сљедеће послове:

- учествује у организацији и реализацији комерцијалних и некомерцијалних програма у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- учествује у техничкој организацији и припреми услова за одржавање уговорених манифестација;
- учествује у припреми и реализацији услуга економске пропаганде;
- обавља послове кореспонденције за маркетинг;
- припрема елементе за израду уговора и предрачуна из домена свог рада и израђује уговоре из домена своје службе;
- учествује у организацији уговорених манифестација;
- прати наплату услуга и по потреби интервенише за наплату;
- припрема информације за изјештавање и анализе из домена свог рада;
- води евиденцију празних пословних и других простора који могу да буду предмет закупа и исти доставља свом непосредном руководиоцу заједно са приједлозима за њихово издавање;
- материјално дужи средства којима ради и радну одјећу;
- по налогу руководиоца службе комерцијалних послова, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе комерцијалних послова.

СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

38. Шеф техничке службе

Обавља сљедеће послове:

- Свакодневно са руководиоцима објеката врши увид у техничку исправност објекта, опреме и уређаја, те према приоритетима и плановима рада организује рад радника на одржавању опреме и инсталација и кућних мајстора, како би се сви технички и хигијенски недостаци што прије отклонили;
- прати и примјењује све Законом и Правилником о заштити на раду постављене обавезе, те руководиоцима и другим одговорним радницима даје приједлоге за побољшање свих услова заштите и унапређења услова рада;
- спроводи мјере заштите од пожара у складу са одговарајућим законским и другим прописима;
- учествује у планирању свих техничких радова на поправкама и одржавању објеката, опреме, уређаја и инсталација, прикупљању потребне документације за све видове послова, те праћењу њиховог извршавања уз посебну контролу уградње и утрошка резервних дијелова, материјала за одржавање, те материјала за кречење, фарбање и лакирање зидних и подних површина;
- одговара за праћење законских рокова и за извршење послова дератизације, дезинфекције, дезинсекције и других видова превентивних мјера заштите здравља људи;
- врши обуке радника из области противпожарне заштите у складу са законом;
- учествује у изради планова противпожарног обезбјеђења објекта за одржавање јавних скупова и других манифестација;
- у циљу примјене свих облика заштите, а нарочито противпожарне, контролише инсталације и уређаје у закупљеним просторима Установе, те о свим уоченим недостацима одмах обавјештава корисника закупљеног простора и руководиоца објекта;

- води потребне евиденције и припрема и подноси извештаје о раду;
- на мјесечном нивоу израђује приједлог набавки роба и услуга, и исти доставља руководиоцу службе;
- задужен је за израду или постављање бина и других сценских елемената потребних за организацију манифестација у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- израђује распоред радника којима руководи и о томе води евиденцију;
- стара се о техничкој исправности расвјете и других инсталација око објекта, а нарочито о исправности хидратантске мреже и вентилационих уређаја и ангажује раднике на правовременом одржавању;
- ради на спремању и распремању простора за одржавање планираних активности у Установи;
- одговара за употребу заштитних средстава и примјену прописаних заштитних мјера у складу са законом и другим прописима и општим актима ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- ради све друге послове из области техничког одржавања објекта;
- по потреби посла мијења руководиоца службе из домена својих послова;
- материјално дужи средства којима ради, и радну одјећу;
- по налогу руководиоца службе заједничких послова, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе заједничких послова.

39. Радник на одржавању објекта, опреме и инсталација

Обавља сљедеће послове:

- Одговара за извршавање послова и задатака у области коришћења и контроле уређаја и опреме у машинским и електроенергетским постројењима;
- рукује и одржава систем вентилације и климатизације;
- ради на отклањању кварова и замјени дотрајалих дијелова;
- одговора за утрошак материјала и резервних дијелова;
- прати, припрема и обезбјеђује сервисне прегледе и услуге;
- ради на спремању и распремању простора за одржавање планираних активности у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- у сарадњи са руководиоцем објекта врши израду плана укључивања и искључивања уређаја и инсталација;
- врши утовар и истовар материјално-техничких средстава и друге опреме;
- води евиденцију, припрема и подноси извјештаје о раду непосредном руководиоцу;
- по потреби обавља послове чишћење и одржавања објеката;
- материјално дужи средства којима ради, и радну одјећу;
- по налогу руководиоца службе заједничких послова, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе заједничких послова.

40. Кућни мајстор

Обавља сљедеће послове:

- Обавља послове на одржавању објеката и опреме по налогу непосредног руководиоца;
- ради на отклањању кварова и замјени дотрајалих дијелова;
- обавља послове чишћења и одржавања пословног простора;
- ради на спремању и распремању простора за одржавање планираних активности у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;

- одговоран је за употребу заштитних средстава и примјену прописаних заштитних мјера у складу са законом и другим прописима и општим актима ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- по потреби ради на одржавању објеката;
- материјално дужи средства којима ради, радну одјећу;
- по налогу руководиоца службе заједничких послова, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је шефу техничке службе и руководиоцу службе заједничких послова.

41. Ноћни чувар

Обавља сљедеће послове:

- Преузима смјену од портира-рецепционара или дежурног радника прегледавајући све садржаје дворане, исправност и размјештај противпожарних средстава, те контролише да ли су све просторије закључане и обезбијеђене;
- затечено стање на радном мјесту констатује у књизи дежурстава;
- редовно ради на одржавању круга објекта;
- у току ноћи врши обилазак објекта споља и изнутра, провјерава улазна врата објекта и својим активностима обезбјеђује објекат од настанка штета;
- одговоран је за повјерени објекат који чува за вријеме своје смјене;
- обавезан је да досљедно примјењује све мјере заштите и противпожарне заштите прописане законом и нормативним актима ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- врши контролу уношења ствари и предмета у објекат, а изношење из објекта дозвољава само на основу налога непосредног руководиоца;
- превентивним и репресивним дјеловањем одржава ред и мир у објекту уз обавезу да посебно заштити сигурност и лични интегритет сваког лица које борави по било ком основу у објекту ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- за вријеме културних, спортских и других манифестација обавља послове из области безбједности и редарске службе, те ради на спремању и распремању простора за одржавање планираних активности у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- посебно се стара о поштовању кућног реда како од стране запослених у Установи, тако и од стране свих корисника, посјетилаца и других лица која се затичу у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- стара се и одговоран је за исправност и одржавање све опреме са којом рукује и врши мање поправке исте, те обавјештава непосредног руководиоца о насталим кваровима које не може сам отклонити;
- врши преглед исправности простора, те материјално-техничких средства, опреме, справа, реквизита у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука, прије и после употребе и стара се о хигијени истих;
- за вријеме свог радног времена евидентира све активности и евентуалне кварове и оштећења;
- о свим појавама и запажањима од интереса за безбједност људи и имовине обавјештава непосредног руководиоца и води евиденцију о томе;
- о свим интервенцијама, запажањима и другим подацима од интереса за безбједност и предузетим мјерама доставља писмени извештај;
- дужи и одговоран је за кључеве свих просторија у објекту;
- стара се о естетском изгледу радног мјеста, као и о личном изгледу у циљу што пријатнијег утиска посјетилаца који долазе у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- по потреби посла обавља послове рецепционара;
- по потреби обавља послове чишћења и одржавања пословних простора и круга објекта;

- материјално дужи средства којима ради, радну одјећу;
- по налогу руководиоца службе заједничких послова, замјеника директора и директора обавља и друге послове;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе заједничких послова.

42. Радник на одржавању хигијене и зеленила

Обавља сљедеће послове:

- Одржава чистоћу у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- Одговоран је за одржавање чистоће и зеленила око објекта у којем је распоређен;
- Задужен је за одржавање и брисање паркета у спортским просторима;
- ради на спремању и распремању простора за одржавање планираних активности у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- води рачуна о снабдјевености тоалета свим потребним хигијенским средствима;
- дужан је да свакодневно у више наврата врши контролу тоалета и о томе води евиденцију;
- одговоран је за употребу заштитних средстава и примјену прописаних заштитних мјера у складу са законом и другим прописима и општим актима ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- обавезан је да користи дата хемијска и дезинфекциона средства на прописан начин;
- дежура за вријеме манифестација у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- материјално дужи средства којима ради - лични алат, радну одјећу и обућу;
- извршава послове и радне задатке свакодневног уређења и припреме простора;
- обавезно ради у прописаној одјећи и обући и користи прописану заштитну опрему;
- ради на спремању и распремању простора за одржавање планираних активности у ЈУ СЦ „Борик“ Бања Лука;
- обавезан је да користи повјерена му средства рада на прописан начин и да их чува са дужном пажњом;
- материјално дужи средства којима ради, радну одјећу;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе заједничких послова; замјеника директора и директора;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе заједничких послова.