Javno preduzeće za rekreaciju
ADICA
Üdültetési Közvállalat
24430 ADA, Zmaj Jovina 25b
TEL-FAX: (024) 854-770
P.I.B.: 100983949
Matični broj: 08681350
Šifra delatnosti: 9311
jpradica@gmail.com
www.adica.rs
Banca Intesa a.d. 160-15268-56 Vojvodanska banka a.d. 325-9500600038847-06

Број:188/2026
Датум:24.08.2026. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005,61/2005,54/2009,32/2013,75/2014,13/2017,-одлука УС,113/2017 и 95/2018) даље: Закон ,члана 22. став 1. тачке 12. Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа за рекреацију „Адица“ Ада-пречишћени текст („Службени лист општине Ада“, бр. 33/2017) и члана 13. став 2. Правилника о раду ЈПР „Адица“ Ада броја: 202/2017, директор Јавног предузећа за рекреацију „АДИЦА“ Ада, дана 24.08.2026. године, донео је

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА)

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (даље: Правилник), код послодавца Јавно предузеће за рекреацију „АДИЦА“ Ада (даље: **Послодавац**), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;

- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима;

- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;

- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и

- друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог правилника даном ступања на рад код Послодавца.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац прихватио (*утврдио*).

Члан 4.

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати. Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5.

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (*сектори, службе, одељења и сл.*).

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1) назив и опис послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и

2) услови за обављање послова.

Члан 7.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;

- радно искуство;

- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 8.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 9.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 10.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање сложених послова, потребно радно искуство може се утврдити од 1 до 5 година, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 11.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа, или на други погодан начин.

Под посебним условима подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

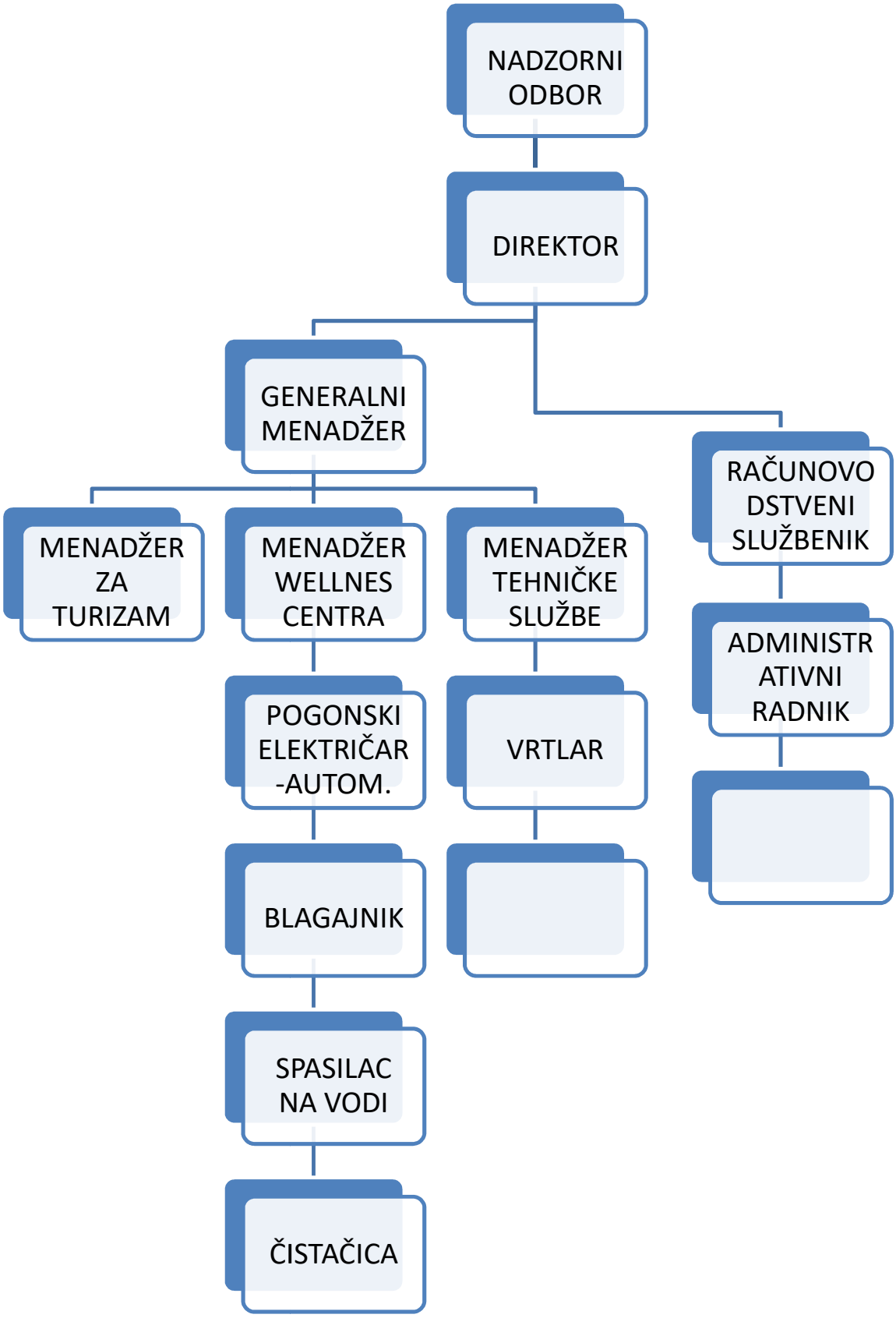
Члан 12.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈПР „АДИЦА“ АДА

-ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ-



IV. ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 13.

Врсте и називи послова, описи послова и услови за њихово обављање утврђују се и то:

А. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Рачуноводствени службеник

Опис посла:

-координира, обавља и води све књиговођствене задатке и послове
-стара се о праћењу расписаних конкурса у области туризма (домаћи, међународни)
-организује и координира послове везане за израду и разраду пројеката
-прикупља све потребне податке за одређени пројекат
-обрађује податке и шаље на одговарајуће адресе донаторских организација
-стара се о комплетирању захтеване документације
-помаже у иницирању самосталних и заједничких пројеката са другим организацијама
-припрема и саставља одговарајућу документацију за потребе актуелних пројеката
-прати извођење пројеката
-израђује извештаје о изведеним пројектима
-израђује инвестиционе планове и програме за развој базенског комплекса
-врши набавку за потребе предузећа
-сарађује са добављачима и осталим привредним субјектима
-учествује у активностима планирања, развоја и израде web презентације
-прикупља податке за приказ на интернету
-води бригу о функционалности и изгледу садржаја који се објављују на интернету
-спроводи поступак јавних набавки
-израђује потребну документацију у складу са Законом о јавним набавкама

Одговорност: За законито и савесно обављање послова у оквиру свог делокруга рада за свој рад запослени одговара директору предузећа. Запослени одговара за благовремено и савесно извршавање обавеза предвиђених законима и другим прописима.

Услови за обављање посла: IV. или III. степен стручне спреме, посебни услови: познавање српског и мађарског језика, рад на рачунару, сертификат о стручном оспособљавању за занимање „самостални књиговођа“-контиста са применом на рачунарима

Број потребних извршилаца: 1

Административни радник

Опис посла:

-припрема и разврстава пошту
-прима улазну и излазну документацију за књижење
-води перманентно и ажурно архиву предузећа
-врши пријаву и одјаву стално запослених и сезонских радника
-врши послове АОП-а
-обавља дактилографске послове
-врши послове комерцијале: фактурисање, ценовници, калкулације
-води евиденцију о роковима плаћања улазних рачуна
-израђује евиденцију о обавезама према добављачима
-припрема вирманске налоге за плаћање улазних рачуна и спроводи их
-врши запримање и исплату готовог новца
-наплаћује чекове од грађана
-врши остале благајничке послове у дирекцији предузећа и на базенском комплексу
-врши и организује продају услуга и производа предузећа
-израђује евиденцију о обавезама према добављачима
-усклађује термин коришћења базена са заинтересованим субјектима

Одговорност: За законито, савесно и благовремено обављање послова у оквиру свог делокруга рада запослени за свој рад одговара директору предузећа и органима контроле. Запослени одговара и за благовремено и савесно извршавање обавеза предвиђених законима и другим прописима.

Услови за обављање посла: IV степен стручне спреме- смер оператор система за ЕОП.; радно искуство: 3 године; посебни услови: познавање српског и мађарског језика, средња стручна спрема

Број потребних извршилаца: 2

ОПЕРАТИВНИ СЕКТОР

ГЕНЕРАЛНИ МЕНАЏЕР

Опис посла:

-организује и координира рад Менаџера у свим секторима
-даје стручна упутства за рад Менаџера
-замењује Менаџере по потреби
-организује спортски туризам (контакт са спортским клубовима, довођење спортских клубова на припреме итд)

-сарађује са другим туристичким и спортским организацијама на организовању туристичких, спортских и рекреативних понуда

Одговорност: Запослени за законито, савесно и благовремено обављање послова у оквиру свог делокруга рада за свој рад одговара директору предузећа, а за обезбеђење прописаних техничких норматива за рад базена органима контроле. Запослени одговара и за законити рад Менаџера техничке службе, Менаџера туризма и Менаџера велнес центра. Одговара за благовремено и савесно извршавање обавеза предвиђених законима и другим прописима.
Упиаса је у АПР као одговорно лице свих Огранака Јавног Предузећа.

Услови за обављање посла: Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, смер физичке културе-дипл. Проф. физичке културе; радно искуство: 5 година; посебни услови: познавање српског и мађарског језика, рад на рачунару.

Број потребних извршилаца: 1

ОГРАНАК ОТВОРЕНИ БАЗЕНСКИ КОМПЛЕКС-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Менаџер техничке службе

Опис посла:

-организује рад радника техничке службе
-даје стручна упутства за рад радника
-организује рад спасилаца и обавља послове спасиоца
-евидентира часове радника на базенском комплексу
-иставља требовање материјала за рад службе
-води евиденцију о набавкама хемикалија
-саставља план текућег инвестиционог одржавања опреме
-обезбеђује технолошки процес за рад базена
-врши све потребне занатске послове у току процеса рада
-води рачуна о правилно коришћењу опреме и алата
-чисти и одржава рекреационе објекте

Одговорност: Запослени за законито, савесно и благовремено обављање послова у оквиру свог делокруга рада за свој рад одговара Генералном Менаџеру и директору предузећа, Запослени одговара и за законити рад техничке службе, одговара за благовремено и савесно извршавање обавеза предвиђених законима и другим прописима.

Услови за обављање посла: IV. или III. степен стручне спреме смер тесар; радно искуство: 3 године

Број потребних извршилаца: 1

Вртлар

Опис посла:

-Уређење травњака и зелених површина
-Орезивање и одношење грања
-Сађење дрвећа и цвећа
-Сакупљање смећа и отпадака са зелених површина

Одговорност: Запослени за законито, савесно и благовремено обављање послова у оквиру свог делокруга рада за свој рад одговара Руководиоцу огранка, пословођи и директору ЈП,.

Услови за обављање посла:

Неквалификовано ,радно искуство није потребно.

Број потребних извршилаца: 2

ОГРАНАК „ WELLNESS CENTAR“

МЕНАЏЕР „ WELLNESS CENTRA“

Опис посла:

-Стара се о спровођењу Закона о спорту и одредаба Правилника о условима за обављање спортских делатности (организовање рада спасилаца на води, припрема базенског комплекса за безбедно пружање услуге итд)

-информише домаће и стране туристе, спортске организације, удружења у земљи и у иностранству о туристичкој понуди Предузећа

-обавља административне послове везане за пријем и боравак гостију

-представља Предузеће у земљи и у иностранству на туристичким промоцијама изложбама

-сарађује са другим туристичким и спортским организацијама на организовању туристичких, спортских и рекреативних понуда
-ради на припреми информативног пропагандног материјала
-прикупља податке за приказ на интернету
-ради извештаје и дописе иностраним и домаћим пословним партнерима
-ради годишњи извештај о свом раду директору Предузећа
-пријављује и одјављује госте и ради на реализацији њихових захтева
-води пословне евиденције
-организује рад радника у објекту Адица велнес

-даје стручна упутства за рад радника
-организује рад спасилаца
-евидентира часове радника
-ставља требовање материјала за рад
-води евиденцију о набавкама хемикалија
-саставља план текућег инвестиционог одржавања опреме
-обезбеђује технолошки процес за рад велнеса
-води рачуна о правилно коришћењу опреме и инвентара
-решава рекламације корисника велнеса
-интензивно сарађује са осталим ograncima ЈПР „Адица“ Ада
Пожељне особине и квалификације:
Руководилац треба да има развијену практичну интелигенцију и аналитичност. Организационе и руководне способности, вештину кординацију великог броја послова те способности за примену знања са различитих техничких подручја важни су предуслови успеха у овом занимању.

Одговорност: За законито и савесно обављање послова у оквиру свог делокруга рада за свој рад запослени одговара Генералном Менаџеру и директору предузећа. Запослени одговара за благовремено и савесно извршавање обавеза предвиђених законима и другим прописима. . Запослени одговара и за законити рад радника у објекту велнеса, одговара за благовремено и савесно извршавање обавеза предвиђених законима и другим прописима.

Услови за обављање посла: VI. степен стручне спреме ,радно искуство није потребно.

Број потребних извршилаца: 1

<u>Погонски електричар</u>

Опис посла:

-управљање електролизером и опремом за дезинфекцију базенске воде
-учествује у ремонту електроопреме и дозира дезинфекционог система
-врши контролу функционисања целог електросистема и остале техничке опреме
-врши контролу уређаја за производњу Натријум -хипохлорита
-води дневник рада свих базена (хлор у води, температура воде и ваздуха)
-води рачуна о правилно коришћењу електро-опреме и алата
-чисти и одржава просторију за дезинфекцију базенске воде

Одговорност: Запослени за законито, савесно, тачно, ажурно, стручно и благовремено обављање послова и извршавању обавеза у оквиру свог делокруга рада за свој рад одговара шефу техничке службе.

Услови за обављање посла: IV. степен стручне спреме смер погонски електричар за аутоматику односно смер електромеханичар за машине и опрему радно искуство није потребно.

Број потребних извршилаца: 3

Благајник

Опис посла:

-Врши анализу, планирање, организацију послова из домена свога рада;
-Врши припрему радног места;
-Врши пријем госта;
-Врши продају и резервацију третмана и услуга;
-Пружа додатне информације госту;
-Обрачунава и наплаћује услуге;
-Одјављује и испраћа госта;
-Обавља административне послове из домена свога рада;
-Зна основе рада на рачунару (Мицрософт оффице, Интернет, е-маил...);
-Ради у складу са важећим стандардима квалитета рада у Wеллнесс & СПА;
-Води пословну комуникацију са гостом и сарадницима;
-Комуницира са гостима на српском и мађарском језику
-Примењује правила тимског рада;
-Примењује правила пословне комуникације и бонтона.

ПОСЕБНЕ ВЕШТИНЕ И ОСОБИНЕ КОЈЕ ЈЕ ПОТРЕБНО ДА ИМА
-Озбиљан/а, вредан/а, способан/а и окретан/а;
-Љубазан/а и достојанствен/а;
-Спреман/а за рад под притиском.

Одговорност: Запослени за законито, савесно и благовремено обављање послова у оквиру свог делокруга рада за свој рад одговара Руководиоцу огранка, пословођи и директору ЈП,.

- **Услови за обављање посла:**

IV. степен стручне спреме, радно искуство није потребно.

Број потребних извршилаца: 6

Спасилац на води

Опис посла:

брига о сигурности купача - превентивно деловање у базену / плажи - пружање прве помоћи и спашавање живота у базену / плажи - коришћење опреме и средстава за извлачења и спашавања утопљеника - постављање лежаљки на плажи, подизање и спуштање сунцобрана, доношење чистих пешкира и одношење прљавих, поравнање лежаљки и столова на крају радног дана те одржавање чистоће око простора базена / плаже - брига о сигурности на базена

/ плаже - пружање уљудне и професионалне услуге у сваком тренутку - пружање свих информација гостима велнеса - осигурава да се место рада као и простор који га окружује држи чистим .

Одговорност: Запослени за законито, савесно и благовремено обављање послова у оквиру свог делокруга рада за свој рад одговара Руководиоцу огранка, пословођи и директору ЈП,.

Услови за обављање посла:

IV. степен стручне спреме ,радно искуство није потребно.

Број потребних извршилаца: 3

<u>Чистачица</u>

Опис посла:

-Усисавање, брисање површина и прашине
-Чишћење тоалета
-Прање прозора
-Дезинфекција површина и предмета
-Прање пешкира
-Провера недостатка средстава за хигијену

<u>Вештине и особине које би требало да има спремач/ица:</u>

-Просечна телесна издржљивост
-Добро здравље
-Педантност, прецизност и организованост

Одговорност: Запослени за законито, савесно и благовремено обављање послова у оквиру свог делокруга рада за свој рад одговара Руководиоцу огранка, пословођи и директору ЈП,.

Услови за обављање посла:

Није потребна квалификација (неквалификовани НК)

Број потребних извршилаца: 7

ОБЈЕКТИ ЗА СМЕШТАЈ-ОГРАНАК ХОСТЕЛ ДОМ И ОГРАНАК ПРЕНОЋИШТЕ СПОРТ

МЕНАЏЕР ЗА ТУРИЗАМ

Опис посла:

-информише домаће и стране туристе, организације, удружења у земљи и у иностранству о туристичкој понуди Предузећа

-организује путовања, излете и програме

-обавља административне послове везане за пријем и боравак гостију

-обавља послове и задатке везане за смештај гостију

-представља Предузеће у земљи и у иностранству на туристичким промоцијама изложбама

-сарађује са другим туристичким организацијама на организовању туристичке понуде

-ради на припреми информативног пропагандног материјала

-учествује у активностима планирања, развоја и израде web презентације

-прикупља податке за приказ на интернету

-води бригу о функционалности и изгледу садржаја који се објављују на интернету

-ради извештаје и дописе иностраним и домаћим пословним партнерима

-ради годишњи извештај о свом раду директору Предузећа

-прима и сређује резервације у смештајним капацитетима Предузећа

-одговара за чистоћу, ред и несметано функционисање смештајних капацитета Предузећа

-пријављује и одјављује госте и ради на реализацији њихових захтева

-води пословне евиденције на рецепцији

Одговорност: За законито и савесно обављање послова у оквиру свог делокруга рада за свој рад запослени одговара Генералном Менаџеру и директору предузећа. Запослени одговара за благовремено и савесно извршавање обавеза предвиђених законима и другим прописима.

Услови за обављање посла: IV. степен стручне спреме радно искуство: 1 година; посебни услови: познавање српског и мађарског језика , рад на рачунару.

Број потребних извршилаца: 2

V. ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 14.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Члан 15.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

Члан 16.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководилац ако није предузео мере за које је овлашћен.

VI. ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 17.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са Законом.

Члан 18.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

VII. ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 19.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Ос дана ступања на снагу Правилника, директор може са запосленима по потреби закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим Правилником, а у складу са законом.

Члан 21.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта Послодавца.

Члан 22.

Табела систематизованих радних места чини саставни део овог Правилника.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности на исти од Надзорног одбора ЈПР „Адица“ Ада.
Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места), број 216/2025 од дана 19.11.2025. године.

Члан 24.

Овај Правилник се објављује на огласној табли ЈПР „Адица“ Ада.

директор Ј.П.Р „АДИЦА“ Ада

Тибор Јухас с.р.

Табела систематизованих радних места				
Ред. бр.	Врста послова и радних задатака - радно место	Степен захтеване стручности	Занимање	Број извршилаца
1.	Рачуноводствени службеник	IV, III	Није прописано -сертификат о занимању књиговођа	1
2.	Генерални Менаџер	VII	Професор физичког васпитања	1
3.	Менаџер за туризам	IV	Трговински смер	2
4.	Административни радник	IV	Оператор система за ЕОП	2
5.	Менаџер техничке службе	IV, III	Тесар	1
6.	Погонски електричар за аутоматику-електромеханичар	IV	Погонски електротехничар за аутоматику-електромеханичар	3
7.	Менаџер велнес центра	VI	Технички информативни смер	1
8.	Благајник	IV, III	Није прописано	6
9.	Чистачица	НК	Није прописано	7
10.	Спасилац на води	IV, III	Није прописано	3
11.	Вртлар	НК	Није прописано	2
Послове Послодавца обавља **29** извршилаца				