

Temeljem članka 53. Statuta Hrvatskog olimpijskog odbora, Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora je na 5. sjednici održanoj 22. travnja 2009. godine donijelo

**IZMJENU I DOPUNU  
PRAVILNIKA O POSLOVODNOM USTROJSTVU  
HRVATSKOG OLIMPIJSKOG ODBORA  
br. 2**

**Članak 1.**

U Pravilniku o poslovodnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, broj: 342/07 od 22. ožujka 2007. godine, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora dodaje se jedno novo radno mjesto **u organizacijskoj jedinici Tajništvo, pod nazivom „suradnik za olimpijsku solidarnost“ kako slijedi:**

**1.1.4. SURADNIK ZA OLIMPIJSKU SOLIDARNOST**

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- IV/VI - stupanj stručne spreme –opći ili jezični smjer
- 2 godine radnog iskustva na poslovima međunarodne suradnje i korespodencije
- znanje engleskog ili francuskog jezika
- znanje Windows i MS Office okruženja, Internet i e-mail komunikacije

Poslovi i zadaće:

- planiranje, priprema i provedba programa olimpijske solidarnosti Međunarodnog olimpijskog odbora za hrvatski šport
- praćenje realizacije programa olimpijske solidarnosti u hrvatskom športu, te izrada izvješća o realizaciji programa olimpijske solidarnosti u hrvatskom športu
- suradnja s nacionalnim športskim savezima u provedbi projekata olimpijske solidarnosti te edukacija u provedbi tih projekata
- sudjelovanje u pripremi programa za promociju olimpijskih vrijednosti u hrvatskom športu
- neposredna suradnja s Hrvatskom olimpijskom akademijom u realizaciji programa olimpijske solidarnosti
- sudjelovanje u obavljanju poslova međunarodnih aktivnosti HOO-a te pomoć u pripremi podloga za prezentaciju hrvatskog športa, odnosno pojedinih stručnih tema od strane predstavnika HOO-a pred međunarodnim tijelima i organizacijama
- obavljanje ino-korespodencije po nalogu predsjednika ili glavnog tajnika

- obavljanje administrativnih, tehničkih i drugih potrebnih poslova od značaja za međunarodnu suradnju i osobe koje tu suradnju obavljaju u ime HOO-a
- evidencija i skrb o predstavnicima nacionalnih športskih saveza-članova HOO-a koji su predstavnici u tijelima međunarodnih športskih organizacija
- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima glavnog tajnika.

## **Članak 2.**

U Pravilniku o poslovodnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, broj: 342/07 od 22. ožujka 2007. godine, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora dodaju se dva nova radna mjesta **u Uredu za olimpijski program, pod nazivom „voditelj realizacije višešportskih programa“ i „stručni suradnik za marketinšku realizaciju višešportskih programa“ kako slijedi:**

### **3.7. VODITELJ REALIZACIJE VIŠEŠPORTSKIH PROGRAMA**

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- VII/1 stupanj stručne spreme
- 3 godine radnog iskustva na poslovima u športu
- znanje engleskog jezika
- znanje Windows i MS Office okruženja, Internet i e-mail komunikacije

Poslovi i zadaće:

- praćenje realizacije višešportskih programa
- suradnja u razvojno – programskim poslovima
- sudjelovanje u pripremi kriterija i programa javnih potreba u športu na državnoj razini
- praćenje realizacije pripreme i programa višešportskih priredbi, u financijskom i administrativnom segmentu
- praćenje realizacije programa međunarodnih športskih natjecanja u RH u programu HOO-a
- vođenje programa opremanja športaša na višešportskim priredbama
- skrb oko preuzimanja i distribucije opreme športaša i drugih osoba za višešportske priredbe
- vođenje potrebnih evidencija i druge dokumentacije oko preuzimanja i distribucije opreme
- sudjelovanje u provedbi programa priprema i nastupa hrvatskih športaša na višešportskim priredbama
- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima pomoćnika glavnog tajnika za olimpijski program.

### **3.8. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETINŠKU REALIZACIJU VIŠEŠPORTSKIH PROGRAMA**

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- VII/1 stupanj stručne spreme
- 3 godine radnog iskustva na marketinškim poslovima i poslovima u športu
- znanje engleskog jezika
- znanje Windows i MS Office okruženja, Internet i e-mail komunikacije

Poslovi i zadaće:

- sudjelovanje u planiranju, izradi i praćenju realizacije pravilnog provođenja vizualnog identiteta HOO-a na sportskoj (službenoj) odjeći, opremi i drugim predmetima namijenjenim športašima i službenom osoblju za nastup na višešportskim priredbama
- sudjelovanje u planiranju, izradi i praćenju realizacije pravilnog provođenja vizualnog identiteta HOO-a na predmetima namijenjenim promociji HOO-a i olimpizma u zemlji i svijetu, a vezano uz višešportske priredbe, ali i druge promotivne akcije (Veliki dan hrvatskog športa, Sajam športa i nautike, međunarodni kongresi i sastanci te druge međunarodne manifestacije)
- sudjelovanje u vođenju dokumentacije kod preuzimanja i distribucije športske odjeće i opreme za višešportske programe
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi promotivnih, marketinških i drugih sličnih programa HOO-a na višešportskim priredbama (Hrvatska kuća, Sajam športa i nautike, te druge aktivnosti koje se u nadležnosti realizacije Ureda za olimpijski program, odnosno HOO-a
- sudjelovanje u pripremi, realizaciji i praćenju izvršenja pojedinih višešportskih programa u marketinškom odnosno promotivnom pogledu, ali po potrebi u cjelokupnoj organizaciji pojedine višešportske priredbe
- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima pomoćnika glavnog tajnika za olimpijski program.

#### **Članak 3.**

U Pravilniku o poslovnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, broj: 342/07 od 22. ožujka 2007. godine, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora dodaje se jedno novo radno mjesto u organizacijskoj jedinici Marketing, pod nazivom „**stručni suradnik za agencijske poslove i marketing**“ kako slijedi:

#### **6.5. STRUČNI SURADNIK ZA AGENCIJSKE POSLOVE I MARKETING**

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- VI/VII/1 stupanj stručne spreme
- 2 godine radnog iskustva na poslovima u športu
- znanje engleskog jezika
- znanje Windows i MS Office okruženja, Internet i e-mail komunikacije

Poslovi i zadaće:

- praćenje i realizacija ugovornih obveza sa članicama Hrvatske olimpijske obitelji i drugih donatora, sponzora i partnera HOO-a
- praćenje realizacije i izvještavanje o marketinškim aktivnostima
- provođenje propagandnih akcija
- skrb o realizaciji zaključenih ugovora i naplati dospjelih potraživanja
- pribavljanje informacija o dostupnosti, troškovima i prikladnosti različitih vrsti prijevoza i smještaja
- organiziranje i predlaganje športskih putničkih aranžmana
- izrada kalkulacija i obračuna iz područja agencijskih poslova
- ustrojavanje evidencija iz područja agencijskih poslova
- izvršavanje putnih i hotelskih rezervacija za HOO, tijela HOO-a i nacionalne športske saveze
- obavljanje organizacijskih i tehničkih poslova u svezi sa sudjelovanjem na višešportskim priredbama i drugim međunarodnim športskim natjecanjima te održavanjem seminara i skupova
- izrada izvješća i analitičkih pregleda vezano uz agencijske poslove
- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima pomoćnika glavnog tajnika za marketing.

#### Članak 4.

U Pravilniku o poslovodnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, broj: 342/07 od 22. ožujka 2007. godine, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora mijenja se opis poslova i zadaća radnog mjesta „**koordinator zajedničkih poslova**“ u organizacijskoj jedinici **Pravni i zajednički poslovi na način da se briše 7. alineja poslova i zadaća „-skrb o održavanju vozila na korištenju u HOO-u“ i umjesto iste se dodaje nova alineja koja glasi**

**„– evidentiranje i skrb o poslovnim kreditnim karticama“.**

Sukladno prethodnom stavku ovog članka opis poslova i zadaća radnog mjesta „koordinator zajedničkih poslova“ u organizacijskoj jedinici Pravni i zajednički poslovi izmijenjen je i glasi:

#### **7.3. KOORDINATOR ZAJEDNIČKIH POSLOVA**

Poslovi i zadaće:

- organiziranje i koordiniranje radom zajedničkih poslova
- vođenje i organiziranje administrativnih, tehničkih i drugih aktivnosti u poslovanju HOO-a

- skrb o organiziranju i funkcioniranju poslova nabave, dostave i prijevoza, arhive, fotokopiranja, održavanja imovine i opreme te drugih zajedničkih poslova za potrebe HOO-a
- praćenje i skrb o provedbi poslova udruženih članova HOO-a povjerenih na obavljanje HOO-u u okviru djelokruga zajedničkih poslova
- koordinacija i provedba poslova iz djelokruga rada zajedničkih poslova za potrebe realizacije programa drugih organizacijskih jedinica i tijela HOO-a
- skrb o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadaća
- evidentiranje i skrb o poslovnim kreditnim karticama
- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima pomoćnika tajnika za pravne i zajedničke poslove

### **Članak 5.**

U Pravilniku o poslovodnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, broj: 342/07 od 22. ožujka 2007. godine, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora mijenja se opis poslova i zadaća radnog mjesta „vozač-tajništvo“ u organizacijskoj jedinici **Pravni i zajednički poslovi na način da se briše 4. alineja poslova i zadaća „-skrb o održavanju vozila“ i umjesto iste se dodaje nova alineja koja glasi**

**„– tehnička i administrativna skrb o održavanju vozila na korištenju u HOO-u te zaprimanje i evidencija računa goriva za predmetna vozila“;**

**te se dodaju još dvije nove alineje koje glase:**

**„– evidentiranje i skrb o INA karticama HOO-a“.**

**„– evidencija, narudžba i distribucija napitaka za potrebe HOO-a“.**

Sukladno prethodnom stavku ovog članka opis poslova i zadaća radnog mjesta „vozač-tajništvo“ u organizacijskoj jedinici Pravni i zajednički poslovi izmijenjen je i glasi:

#### **7.7. VOZAČ - DOSTAVLJAČ**

Poslovi i zadaće:

- poslovi dostave, otpreme i dopreme poštanskih pošiljki, materijala, financijskih dokumenata i novca
- poslovi prijevoza osoba za službene potrebe HOO-a
- poslovi uređivanja dvorana i inventara
- tehnička i administrativna skrb o održavanju vozila na korištenju u HOO-u te zaprimanje i evidencija računa goriva za predmetna vozila
- evidentiranje i skrb o INA karticama HOO-a
- evidencija, narudžba i distribucija napitaka za potrebe HOO-a

- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima ili nalogima koordinatora zajedničkih poslova i pomoćnika glavnog tajnika za pravne i zajedničke poslove.

#### Članak 6.

Ostale odredbe Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu, kao i Izmjene i dopune (342/07 i 1085/07) ostaju na snazi, a ovdje navedene izmjene i dopune iz članka 1. , članka 2. i članka 3. postaju sastavni dio Pravilnika.

#### Članak 7.

Poslovi radnog mjesta **suradnika za olimpijsku solidarnost** u organizacijskoj jedinici Tajništvo vrednuju se sa 380 bodova.

Poslovi radnog mjesta **voditelja realizacije višešportskih programa** u Uredu za olimpijski program vrednuju se sa 550 bodova.

Poslovi radnog mjesta **stručnog suradnika za marketinšku realizaciju višešportskih programa** u Uredu za olimpijski program vrednuju se sa 440 bodova.

Poslovi radnog mjesta **stručnog suradnika za agenijske poslove i marketing** u organizacijskoj jedinici Marketing vrednuju se sa 420 bodova.

Navedena vrednovanja poslova iz ovog članka unose se u tabelu za utvrđivanje broja bodova za svako radno mjesto u Stručnoj službi HOO-a, koja je priložena Pravilniku o radu.

#### Članak 8.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 1. travnja 2009. godine, osim izmjena i dopuna iz članka 4. i članka 5. koje se primjenjuju od 1. svibnja 2009. godine.

Broj: 589/09  
Zagreb, 22. travnja 2009. godine



Predsjednik  
Hrvatskog olimpijskog odbora

  
mr.sc. Zlatko Mateša