

Temeljem članka 53. Statuta Hrvatskog olimpijskog odbora, Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora je na 25. sjednici održanoj 31. svibnja 2011. godine donijelo

**IZMJENU I DOPUNU
PRAVILNIKA O POSLOVODNOM USTROJSTVU
HRVATSKOG OLIMPIJSKOG ODBORA
br. 4**

Članak 1.

Utvrđuje se da je Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora na 33. sjednici održanoj 21. ožujka 2007. godine usvojilo Pravilnik o poslovnom ustrojstvu HOO-a – pročišćeni tekst broj: 342/07.

Utvrđuje se da je Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora na 37. sjednici održanoj 17. srpnja 2007. godine donijelo Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovnom ustrojstvu HOO-a broj:1085/07.

Nadalje se utvrđuje se da je Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora na 5. sjednici održanoj 22. travnja 2009. godine donijelo Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovnom ustrojstvu HOO-a br. 2, broj:589/09.

Nadalje se utvrđuje se da je Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora na 15. sjednici održanoj 28.lipnja 2010. godine donijelo Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovnom ustrojstvu HOO-a br. 3, broj:870/10.

Članak 2.

U Pravilniku o poslovnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora mijenjaju se nazivi radnih mjesta kako slijedi:

1. organizacijska jedinica:TAJNIŠTVO

1.1.2. “poslovni tajnik ureda tajništva“

u
„suradnik za Ured tajništva“;

1.1.3. “poslovni tajnik Ureda“

u
„suradnik za poslove Tajništva“;

**2. organizacijska jedinica:URED ZA PROGRAME NACIONALNIH
ŠPORTSKIH SAVEZA**

2.13. “poslovni tajnik“

u
„suradnik za programe NŠS-a“;

4. organizacijska jedinica: URED ZA PROGRAME LOKALNOG ŠPORTA

4.4. **“poslovni tajnik“**
u
„suradnik za programe LŠ-a“;

6. organizacijska jedinica: MARKETING

6.4. **“poslovni tajnik“**
u
„suradnik zaposlove marketinga“;

7. organizacijska jedinica: PRAVNI I ZAJEDNIČKI POSLOVI

7.3. **“koordinator zajedničkih poslova“**
u
„suradnik za zajedničke poslove“;

Opis poslova i zadaća radnih mjesta iz članka 2. ove Izmjene i dopune se ne mijenja.

Članak 3.

U Pravilniku o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora brišu se radna mjesta kako slijedi:

1.2. organizacijska jedinica: Odjel za istraživanje i unapređenje razvojnih programa, brišu se radna mjesta pod nazivom „voditelj Odjela“ pod točkom 1.2.2. i „stručni suradnik Odjela“ pod točkom 1.2.3.

1.3. organizacijska jedinica: Odjel za međunarodnu suradnju, briše se radno mjesto pod nazivom „suradnik Odjela“ pod točkom 1.3.3.

1.5. organizacijska jedinica: Odjel za organizaciju velikih športskih priredbi, brišu se radna mjesta pod nazivom „stručni suradnik Odjela“ pod točkom 1.5.2., i „suradnik Odjela“ pod točkom 1.5.3.

2. organizacijska jedinica: Ured za programe nacionalnih športskih saveza, brišu se radna mjesta pod nazivom „stručni suradnik za statusna pitanja športaša“ pod točkom 2.6. , „stručni suradnik za bazu podataka“ pod točkom 2.10. i „suradnik za agencijske poslove“ pod točkom 2.11.

3. organizacijska jedinica: Ured za olimpijski program, briše se radno mjesto pod nazivom „poslovni tajnik Ureda za olimpijski program“ pod točkom 3.6.

4. organizacijska jedinica: Ured za programe lokalnog športa, briše se radno mjesto pod nazivom „voditelj programa LŠ-a“ pod točkom 4.2.

6. organizacijska jedinica:Marketing, briše se radno mjesto pod nazivom „stručni suradnik za marketing“ pod točkom 6.2.

7. organizacijska jedinica:Pravni i zajednički poslovi, briše se radno mjesto pod nazivom „recepcionar-održavanje“ pod točkom 7.12.

Članak 4.

U Pravilniku o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora **u organizacijskoj jedinici Tajništvo** dodaje se jedno novo radno mjesto, **pod nazivom „konzultant za programe HOO-a“ kako slijedi:**

1.1.5. KONZULTANT ZA PROGRAME HOO-a

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti:

- VII/I stupanj stručne spreme
- 15 godina radnog iskustva na rukovodnim, organizacijskim i stručnim poslovima u športu
- poznavanje engleskog ili francuskog jezika
- znanje Windows i MS Office okruženja, Internet i e-mail komunikacije

Poslovi i zadaće:

- sudjelovanje u radu tijela ili radnih grupa pri izradi važnih dokumenata i akata HOO-a (proračun , pravilnici HOO-a, Zakon o sportu)
- sudjelovanje u kreiranju, predlaganju i izradi programa vezanih uz realizaciju redovnih programskih aktivnosti HOO-a,
- sudjelovanje u kreiranju, predlaganju i izradi razvojnih programa za sportaše, trenere i velike sportske priredbe,
- sudjelovanje u kreiranju, predlaganju i izradi projekata vezanih uz nastup hrvatskih sportaša na velikim sportskim priredbama
- sudjelovanje u kreiranju, predlaganju i izradi razvojnih programa koji se tiču sporta lokalne razine
- i niz poslova i zadaća vezanih uz suradnju MZOŠ-a, HOA-e, EOC/MOO, EU fondovi
- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima glavnog tajnika i predsjednika HOO-a.

Članak 5.

U Pravilniku o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora radna mjesta voditelja razvojnih programa HOO-a koja su se nalazila u organizacijskoj jedinici „Ured za programe NŠS-a“ pod točkom 2.3. i 2.4. i prebacuje se u organizacijsku jedinicu „Odjel za istraživanje i unapređenje razvojnih programa“ pod točkom 1.2., otvaraju se nova radna mjesta „voditelja razvojnog programa IV i V“ i „suradnika odjela“ te se utvrđuje naziv radnih mjesta te opis poslova i zadaća Odjela za istraživanje i unapređenje razvojnih programa kako slijedi:

1.2. ODJEL ZA ISTRAŽIVANJE I UNAPREĐENJE RAZVOJNIH PROGRAMA

1.2.1. RAVNATELJ ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

VII/1 – VII/2 stupanj stručne spreme
5 godina radnog iskustva na razvojnim i drugim stručnim poslovima u športu
znanje engleskog ili francuskog jezika
znanje Windows i MS Office okruženja, Internet i e-mail komunikacije

Poslovi i zadaće:

rukovođenje radom odjela, praćenje izvršenja poslova te odgovornost za koordinaciju u obavljanju poslova sa ostalim organizacijskim jedinicama Stručne službe
rukovođenje i organizacija priprema sustavnih rješenja, planiranja i programiranja razvoja hrvatskog športa i djelovanja HOO-a
razvoj, realizacija i nadzor razvojnih programa HOO-a za športaše
skrb o provedbi cjelokupnog programa te financijska realizacija programa za sufinanciranje trenera
rukovođenje i organizacija poslova unapređenja razvojnih programa HOO-a i cjelokupnog djelovanja HOO-a u razvoju hrvatskog športa
voditelj je programa za sufinanciranje trenera NŠS-a
skrb o provedbi cjelokupnog programa te financijska realizacija programa za sufinanciranje trenera
koordinacija poslova u svezi izrade kriterija za vrednovanje i sufinanciranje programa nacionalnih športskih saveza i lokalnih športskih zajednica u programu HOO-a
organizacija poslova analize izvješća korisnika razvojnih programa HOO-a i vođenja evidencija u svrhu razvoja programa
organizacija poslova uz utvrđivanje načela i elemenata sustava športskih natjecanja u RH
skrb o unapređenju stručnog rada i transferu svjetskih znanstvenih športskih dostignuća u hrvatski šport
praćenje rada međunarodnih i hrvatskih športskih asocijacija, institucija, nacionalnih športskih saveza i športskih udruga u svezi unapređenja i razvoja športa
analiza svih razvojnih programa HOO-a i predlaganje rješenja za njihovo unapređenje
organiziranje suradnje s drugim stručnim ustanovama i organizacijama u RH od značaja za razvoj i unapređenje športske djelatnosti
obavljanje drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima glavnog tajnika.

1.2.2. VODITELJ RAZVOJNIH PROGRAMA –I i III

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spreme – kineziološki smjer
3 godine radnog iskustva na poslovima u športu
znanje engleskog ili francuskog jezika
znanje u radu s računalom, Internet i e-mail komunikacije

Poslovi i zadaće:

realizacija i razvoj programa skrbi o športašima mladih dobnih kategorija i programa skrbi o kvalitetnim športašima
skrb o provedbi cjelokupnog programa te financijska realizacija programa skrbi o športašima mladih dobnih kategorija i programa skrbi o kvalitetnim športašima
organizacija provedbe administrativnih poslova vezanih uz realizaciju programa
praćenje stručnih pitanja iz područja unapređenja rada športaša mladih dobnih kategorija i kvalitetnih športaša
sudjelovanje u razvojno-programskim poslovima
praćenje rada međunarodnih i nacionalnih udruga koje se bave pitanjima unapređenja rada i rezultata u športu
obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima pomoćnika glavnog tajnika za programe NŠS-a.

1.2.3. VODITELJ RAZVOJNOG PROGRAMA –II

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

VII/I stupanj stručne spreme – kineziološki smjer
3 godine radnog iskustva na poslovima u športu
znanje engleskog ili francuskog jezika
znanje u radu s računalom, Internet i e-mail komunikacije

Poslovi i zadaće:

realizacija i razvoj programa individualne skrbi o mladima u ekipnim i pojedinačnim športovima
skrb o provedbi cjelokupnog programa te financijska realizacija programa posebne skrbi o mladima u ekipnim i pojedinačnim športovima
organizacija provedbe administrativnih poslova vezanih uz realizaciju programa posebne skrbi o mladima u ekipnim i pojedinačnim športovima
praćenje stručnih pitanja iz područja unapređenja športa mladih športaša
sudjelovanje u razvojno-programskim poslovima s Odjelom za istraživanje i unapređenje razvojnih programa
praćenje rada međunarodnih i nacionalnih udruga koje se bave pitanjima unapređenja rada mladih športaša
skrb o djelovanju Komisije za skrb o ženama u športu
obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima pomoćnika glavnog tajnika za programe NŠS-a.

1.2.4. VODITELJ RAZVOJNOG PROGRAMA –IV i V

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VII/I stupanj stručne spreme – kineziološki smjer
- 3 godine radnog iskustva na poslovima u športu
- znanje engleskog ili francuskog jezika
- znanje u radu s računalom, Internet i e-mail komunikacije

Poslovi i zadaće:

- sudjelovanje u pripremi razvojnih programa za trenere i pomoćnik je voditelja programa za trenere
- sudjelovanje u pripremi i realizaciji programa za višešportske priredbe i to za zimske olimpijske igre i olimpijske igre, prema potrebi i prema poslovima koje ima u Odjelu
- financijska realizacija i praćenje realizacije te razvoj Programa IV i V
- skrb o provedbi cjelokupnog programa skrbi o športašima u programu IV i V
- organizacija provedbe administrativnih poslova vezanih uz realizaciju razvojnih višešportskih programa
- praćenje stručnih pitanja iz područja olimpijskih športova i mogućih unapređenja u pripremi sudjelovanja hrvatskih športaša za Olimpijske igre
- sudjelovanje u razvojno-programskim poslovima
- praćenje rada međunarodnih i nacionalnih udruga koje se bave pitanjima unapređenja rada i rezultata u vrhunskom športu
- vođenje analize rezultata realizacije razvojnih programa namijenjenim športašima od mlađih dobnih kategorija do olimpijskih kandidata
- skrb o djelovanju HOO-a na razvoju športova i športskih grana u skladu s razvojem športova i športskih grana na međunarodnom planu
- skrb o ažuriranju nomenklature športova i športskih grana
- vođenje analize programa HOO-a za sufinanciranje rada trenera i stručnog rada za članove HOO-a koji u tom programu sudjeluju
- suradnja u rješavanju statusnih pitanja vrhunskih športaša
- praćenje unapređenja stručnog rada i drugih uvjeta za unapređenje hrvatskog športa
- suradnja u izradi razvojnih projekata, sustavnih rješenja i mjera za unapređenja vrhunskih športskih dostignuća u hrvatskom športu
- suradnja u pripremi sustavnih rješenja, planiranja i programiranja razvoja športa
- suradnja u pripremi uvjeta za unapređenje rada sa športašima najmlađih dobnih kategorija
- sudjelovanje u izradi i realizaciji projekta priprema za nastupe vrhunskih športaša na velikim športskim manifestacijama u zemlji i inozemstvu
- financijska realizacija i praćenje realizacije dijela programa Olimpijske solidarnosti MOO-a koji se odnose na kvalifikacije i pripreme športaša za olimpijske igre, zimske olimpijske igre, kontinentalne/regionalne igre i olimpijske igre mladih, a koji športaši nisu korisnici Olimpijskog programa HOO-a
- praćenje rada međunarodnih i hrvatskih športskih asocijacija, institucija, nacionalnih športskih saveza i športskih udruga u svezi unapređenja i razvoja športa

- priprema stručnih mišljenja u svezi športske djelatnosti, športova i športskih udruga na zahtjev nadležnih tijela i udruga
- drugi poslovi i zadaće prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima ravnatelja odjela i glavnog tajnika.

1.2.5. SURADNIK ODJELA

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

IV stupanj stručne spreme - opći, birotehnički ili upravni smjer
 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
 vještina rada na PC i drugim uredskim strojevima
 znanje Windows i MS Office okruženja, Internet i e-mail komunikacije
 znanje engleskog ili francuskog jezika

Poslovi i zadaće:

organiziranje i vođenje administrativno-tehničkih i općih poslova Odjela
 obavljanje poslova prijepisa
 vođenje urudžbenog registra, raznih evidencija i adresa
 organizacijski i tehnički poslovi u vezi održavanja sjednica i izrada zapisnika sa sjednica tijela HOO-a
 ispisivanje naredbodavnih isprava te primanje i pravdanje akontacija novčanih sredstava za potrebe Odjela
 obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima ravnatelja Odjela i glavnog tajnika.

Članak 6

U Pravilniku o poslovodnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora u organizacijskoj jedinici Tajništvo - „Odjel za izdavaštvo odnose s javnošću i web“ mijenja se naziv radnog mjesta pod točkom 1.4.2. „predstavnik HOO-a za odnose s javnošću-glasnogovornik te se mijenjaju poslovi i zadaće tog radnog mjesta i isti glase kako slijedi:

1.4.2. STRUČNI SURADNIK HOO-a ZA KOMUNIKACIJU - GLASNOGOVORNIK

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spreme – športsko novinarstvo ili drugi društveni smjer
 2 godine radnog iskustva na marketinškim poslovima te iskustvo u odnosima s javnošću
 znanje engleskog jezika
 znanje Windows i MS Office okruženja, Internet i e-mail komunikacije

Poslovi i zadaće:

- izrada komunikacijske strategije

- implementacija komunikacijske strategije u suradnji su uredima i odjelima HOO-a
- sudjelovanje u izradi godišnjih planova marketinških aktivnosti
- sudjelovanje u provedbi godišnjih planova marketinških aktivnosti
- samostalno planiranje i provođenje PR projekata (vođenje, organiziranje i koordinacija rada u odnosu sa javnošću i sa medijskom prezentacijom)
- suradnja sa Sportskom televizijom
- izgradnja odnosa i suradnja sa svim sredstvima javnog priopćavanja (informiranje i posredovanje u predstavljanju HOO-a u javnosti)
- organizacija medijskih nastupa i konferencija za novinare te izrada medijskog plana
- izrada priopćenja za javnost, demantija, priprema podataka za javne istupe i druge materijale
- obrada novinarskih upita i priprema odgovora / novinarski upiti i zahtjevi domaćih i inozemnih medija
- izrada press kitova
- predlaganje tema i uređivanje Olimpijskog kutka (SN) i emisije Sport nedjeljom (sponzorirani prilozi)
- razvijanje internog komuniciranja prema djelatnicima (informiranje djelatnika)
- odgovornost za poštivanje komunikacijskih procesa izvještavanja
- savjetovanje i podržavanje ureda i odjela HOO-a u svim komunikacijskim pitanjima
- upravljanjem vizualnim identitetom te pridonosenje prepoznatljivosti HOO-a
- odgovornost za poštivanje vizualnog identiteta i standarda
- komunikacija sa sponzorima i partnerima te usklađivanje komunikacijskih planova
- suradnja sa sponzorima i partnerima na projektima
- usklađivanje komunikacijskih planova sa nacionalnim športskim savezima
- savjetovanje i podržavanje stakeholdera u svim komunikacijskim pitanjima
- u suradnji s UZOP-om planiranje, koordinacija i provođenje svih zadataka u okviru odnosa s javnošću
- koncepcija, priprema i provođenje internih i eksternih događanja
- koncepcija i provođenje javnih nastupa (kongresi, konferencije i druga događanja)
- planiranje, koordinacija i kontrola izrade komunikacijskih materijala (sponzorski panoji, leci, brošure itd.)
- razvoj komunikacijskih kanala na internetu: web stranica, Facebook (prikupljanje i obrada građe za službene web stranice / pisanje za web stranicu HOO-a (rad u CMS-u))
- izrada newslettera HOO-a
- fotografiranje i obrada fotografija za objavu
- suradnja s MOO-om – Media Operations Department (naglasak na konferencije pozive)
- pisanje čestitki povodom sportskih uspjeha
- pisanje uvodnih riječi za predsjednika HOO-a
- analiza provedenih komunikacijskih aktivnosti (izrada godišnjeg izvješća o javnom prezentiranju HOO-a kroz medije)
- poslovi press attachea na višesportskim priredbama

- akreditiranje novinara za OI/ZOI i MI
- izrada biografija sportaša

Članak 7.

U Pravilniku o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora mijenja se naziv organizacijske jedinice Tajništvo - „**Odjel za organizaciju velikih športskih priredbi**“ u „**Odjel za informatiku i organizaciju velikih športskih priredbi**“ te se „Odjel informatike“ koji se nalazio u organizacijskoj jedinici „Financije i informatika“ pod točkom 5.2. prebacuje se jednim dijelom u organizacijsku jedinicu **Odjel za informatiku i organizaciju velikih športskih priredbi**“ pod točkom 1.5., a određena radna mjesta se brišu te se utvrđuje naziv Odjela, naziv radnih mjesta te opis poslova i zadaća kako slijedi:

1.5. ODJEL ZA INFORMATIKU I ORGANIZACIJU VELIKIH ŠPORTSKIH PRIREDBI

1.5.1. VODITELJ ODJELA

Poslovi i zadaće:

- rukovođenje radom odjela, praćenje izvršenja poslova te odgovornost za koordinaciju u obavljanju poslova sa Stručnom službom HOO-a i nadležnim tijelima organizatora natjecanja
- sudjelovanje u organizaciji projekata športskih priredbi, manifestacija i skupova u organizaciji HOO-a
- planiranje i provedba potpore organizaciji značajnih nacionalnih športskih natjecanjima i priredbi u RH
- sudjelovanje u planiranju, organizaciji i provedbi projekata međunarodnih športskih natjecanja u RH
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi potpore organizaciji značajnih nacionalnih športskih natjecanjima i priredbi u RH
- koordinacija rada sa MUP-om, Hrvatskim crvenim križem, HV-om i ostalim institucijama i organizacijama u pripremi realizacije projekata velikih športskih priredbi
- koordinacija rada sa rukovodstvom natjecanja i svim odjelima unutar športske priredbe
- nadzor izvršenja planiranih zadataka
- organizacija skrbi o opremi za organizaciju športskih natjecanja
- sudjelovanje u predlaganju informacijskog sustava HOO-a i unapređenju primijenjenih tehnologija
- koordinacija s djelatnicima informatike
- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima glavnog tajnika

1.5.2. GLAVNI PROJEKTANT

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

VII stupanj stručne sprema – ekonomski ili tehnički smjer

3 godine radnog iskustva na projektiranju informacijskih sustava
znanje metoda za projektiranje modela procesa i modela baze podataka, te
poznavanje Microsoft alata za razvoj aplikacija
znanje engleskog jezika

Poslovi i zadaće:

nadzor nad radom primijenjenih informatičkih rješenja, njihovo
unaprjeđenje i kontrola kvalitete novih aplikacija
prikupljanje i oblikovanje informacijskih potreba HOO-a, izrada projektnih
zadataka i suradnja s vanjskim tvrtkama s područja informacijskih
tehnologija
održavanje postojećih i izrada novih aplikacija
izrada i ažuriranje projektne i korisničke dokumentacije informacijskog
sustava HOO-a
organizacija i provođenje internih tečajeva školovanja u području
informatičkih tehnologija
educiranje korisnika za rad s novim aplikacijama, uslužnim programima i
internet servisima
vođenje i sudjelovanje u radu informatičkih projektnih timova
informiranje i obrazovanje u području novih informatičkih alata i
konceptata
obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama,
zahtjevima i nalogima pomoćnika glavnog tajnika za financije i
informatiku.

1.5.3. SURADNIK ZA SISTEMSKU POTPORU

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

IV /VI stupanj stručne spreme – tehnički smjer
2 godine radnog iskustva na poslovima informatičkog administriranja
znanje informatičkih tehnologija
znanje engleskog jezika

Poslovi i zadaće:

suradnja u projektiranju i izgradnji IT sustava HOO-a
nadzor nad ispravnošću rada strojne i systemske programske opreme
suradnja s vanjskim informatičkim tvrtkama u izradi projekata za potrebe
HOO-a, održavanju sustava i obrazovanja na području primjene
informatičkih tehnologija
održavanje systemske potpore računalne mreže
projektiranje, primjena, provođenje i nadzor nad sustavom zaštite i
pohranjivanja podataka
standardizacije strojne i programske opreme
obuka djelatnika stručne službe za korištenje informatičkih rješenja
instaliranje, održavanje i osuvremenjivanje informatičke opreme
obrazovanje u području primjene informatičkih tehnologija u poslovnim
sustavima

obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima voditelja i pomoćnika glavnog tajnika za financije i informatiku.

1.5.4. PROJEKTANT -PROGRAMER

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

VII stupanj stručne spreme – ekonomski ili tehnički smjer
2 godine radnog iskustva na projektiranju informacijskih sustava
znanje metoda za projektiranje modela procesa i modela baze podataka, te
poznavanje Microsoft alata za razvoj aplikacija
znanje engleskog jezika

Poslovi i zadaće:

sudjeluje u održavanju postojećih i izrada novih aplikacija
sudjeluje u izradi i ažuriranju projektne i korisničke dokumentacije
informacijskog sustava HOO-a
educiranje korisnika za rad s novim aplikacijama, uslužnim programima i
internet servisima
suradnja u radu informatičkih projektnih timova u području športa
provođenje internih tečajeva školovanja u području informatičkih
tehnologija
informiranje i obrazovanje u području novih informatičkih alata i
konceptata
obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama,
zahtjevima i nalogima pomoćnika glavnog tajnika za financije i
informatiku.

Članak 8.

U Pravilniku o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora „Odjel plana, analize i informacijske potpore“ koji se nalazio u organizacijskoj jedinici „Financije i informatika“ pod točkom 5.1. prebacuje se u organizacijsku jedinicu „Tajništvo“ pod točkom 1.6. te se utvrđuje naziv odjela, naziv radnih mjesta te opis poslova i zadaća kako slijedi:

1. 6. ODJEL PLANA, ANALIZE I NABAVE

1.6.1. VODITELJ PLANA, ANALIZE I NABAVE

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

VII stupanj stručne spreme – ekonomski smjer
3 godine radnog iskustva na poslovima projektiranja informacijskih
sustava i poslovima plana i analize
znanje informatičkih tehnologija

znanje engleskog jezika

Poslovi i zadaće:

- vođenje poslova odjela plana, analize i nabave
- izrada godišnjeg plana nabave u svim segmentima poslovanja HOO-a te priprema postupaka nabave sukladno zakonu
- analiza izvršenja proračuna, izrada izvješća o realizaciji programa i proračuna HOO-a
- izrada organizacijskih standarda, procedura i dokumentacije za nivo poslovnog sustava HOO-a

izrada organizacijsko-metodoloških pristupa

izrada programsko-planskih dokumenata

nadzor nad točnosti podataka realizacije proračuna i suradnja s ostalim službama HOO-a

sudjelovanje u radu informatičkih i razvojnih projektnih timova

suradnja s nadležnim ministarstvima

predstavnik HOO-a za ISO 9001

obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima pomoćnika glavnog tajnika za financije i informatiku i glavnog tajnika

1.6.2. SURADNIK ZA PLAN I ANALIZU

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

IV/VI stupanj stručne spreme – ekonomski smjer

2 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima

znanje rada na računalu

znanje engleskog jezika

Poslovi i zadaće:

sudjelovanje u izradi analiza i financijskih izvješća

suradnja u projektiranju poslovnih procedura u svezi realizacije proračuna

sudjelovanje u izradi programa javnih potreba športa i proračuna HOO-a

zaprimanje, provjera i evidentiranje dokumenata vezanih uz realizaciju proračuna HOO-a

izrada analitičkih pregleda o realizaciji proračuna

usklađivanje podataka s nacionalnim športskim savezima i ostalim službama HOO-a

obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama,

zahtjevima i nalogima voditelja i pomoćnika glavnog tajnika za financije i informatiku.

1.6.3. ANALITIČAR

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

IV stupanj stručne spreme – ekonomski smjer
2 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima
znanje rada na računalu
znanje engleskog jezika

Poslovi i zadaće:

sudjelovanje u izradi programa javnih potreba športa i proračuna HOO-a
zaprimanje, provjera i evidentiranje dokumenata vezanih uz realizaciju
proračuna HOO-a
izrada analitičkih pregleda o realizaciji proračuna
usklađivanje podataka s nacionalnim športskim savezima i ostalim
službama HOO-a
obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama,
zahtjevima i nalogima voditelja i pomoćnika glavnog tajnika za financije
i informatiku .

Članak 9.

U Pravilniku o poslovodnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora u organizacijskoj jedinici **2. „Ured za programe nacionalnih športskih saveza“** mijenja opis poslova i zadaća radnog mjesta **„voditelj za statusna pitanja športaša“** kako slijedi:

2. URED ZA PROGRAME NACIONALNIH ŠPORTSKIH SAVEZA

2.5. VODITELJ ZA STATUSNA PITANJA ŠPORTAŠA

Poslovi i zadaće:

- organizacija provedbe propisa u svezi javne ovlasti za izdavanje rješenja o kategorizaciji športaša
- izrada i provedba projekta rješavanja statusnih pitanja kategoriziranih športaša
- vođenje poslova kategorizacije športaša i ostvarivanja njihovih prava u nadležnosti HOO-a
- vođenje poslova u provedbi poslova u svezi s uređivanjem vojne obveze vrhunskih športaša, te služenjem vojnog roka u posebnoj vojnoj postrojbi za obuku športaša
- suradnja s nadležnim tijelima u realizaciji zdravstvenog i mirovinskog osiguranja vrhunskih športaša
- vođenje poslova u svezi s ostvarivanjem prava vrhunskih športaša na posebne uvjete upisa i studiranja na visokim učilištima te smještaj u studentske domove
- praćenje načina rješavanja pitanja vrhunskih športaša u drugim zemljama
- izvršavanje poslova prikupljanja i obrade podataka i informacija te vođenja evidencija i ažuriranje podataka iz područja športskih dostignuća i rezultata hrvatskog športa
- sudjelovanje u pripremi materijala i programskih izvješća te informacija o ostvarenim rezultatima hrvatskog športa

- opsluživanje stručnih i radnih skupova, projektnih timova te Odjela za istraživanje kada su potrebni podaci iz baze podataka unapređenje razvojnih programa
- sudjelovanje u pripremi kriterija i programa javnih potreba u športu na državnoj razini
- sudjelovanje u poslovima praćenja izvršenja programa koji su u nadležnosti Ureda za programe NŠS
- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima pomoćnika glavnog tajnika za programe NŠS-a i glavnog tajnika.

Članak 10.

U Pravilniku o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora u organizacijskoj jedinici 3. „**Ured za olimpijski program**“ mijenja se naziv te opis poslova i zadaća radnog mjesta „**voditelj razvojnih višešportskih programa**“ kako slijedi:

3. URED ZA OLIMPIJSKI PROGRAM

3.2. VODITELJ OLIMPIJSKOG PROGRAMA (VI)

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

VII/1 stupanj stručne spreme kineziološki smjer
3 godine radnog iskustva na poslovima u športu
znanje engleskog ili francuskog jezika
znanje u radu s računalom, Internet i e-mail komunikacije

Poslovi i zadaće:

realizacija i razvoj olimpijskog programa
skrb o provedbi cjelokupnog programa skrbi o športašima u olimpijskom programu te financijska realizacija navedenog
organizacija provedbe administrativnih poslova vezanih uz realizaciju olimpijskog programa
praćenje stručnih pitanja iz područja olimpijskih športova i mogućih unapređenja u pripremi sudjelovanja hrvatskih športaša za Olimpijske igre
sudjelovanje u razvojno-programskim poslovima
praćenje rada međunarodnih i nacionalnih udruga koje se bave pitanjima unapređenja rada i rezultata u vrhunskom športu
obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima i nalogima pomoćnika glavnog tajnika za OP.

Članak 11.

U Pravilniku o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora **organizacijskoj jedinici 7. “Pravni i zajednički poslovi”** mijenja se opis poslova i zadaća radnog mjesta pod točkom 7.1. „**pomoćnik glavnog tajnika za pravne i zajedničke poslove**“ **na način da se briše 5. alineja poslova i**

zadaca „- priprema stručnih mišljenja u svezi športske djelatnosti, športova i športskih udruga na zahtjev nadležnih tijela i udruga“ te se ista prebacuje u opis poslova i zadaca radnog mjesta voditelja razvojnog programa IV i V u organizacijskoj jedinici 1.2. Odjel za istraživanje i unapređenje razvojnih programa.

Nadalje u opis poslova i zadaca radnog mjesta pod točkom 7.1. „**pomoćnik glavnog tajnika za pravne i zajedničke poslove**“ **dodaje se** na kraju nova alineja koja glasi: - pravna pomoć u rješavanju žalbi na rješenja o kategorizaciji športaša, kao i pravna pomoć u ostalim predmetima vezanim uz kategorizaciju športaša“.

U Pravilniku o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora-pročišćeni tekst, u prilogu Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora **prebacuje se u organizacijsku jedinici 7. “Pravni i zajednički poslovi” radno mjesto „suradnika Odjela za poslove fotokopiranja“ koje se u dosadašnjoj Sistematizaciji nalazilo u organizacijskoj jedinici „Odjel za organizaciju velikih športskih priredbi“ pod točkom 1.5.4. s postojećim posebnim uvjetima kao i postojećim opisom poslova i zadaca.**

Članak 12.

Ostale odredbe Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu, kao i dosadašnje Izmjene i dopune ostaju na snazi, a ovdje navedene izmjene i dopune postaju sastavni dio Pravilnika.

Članak 13.

Zadužuje se Stručna služba HOO-a za izradu pročišćenog teksta Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu kao i pročišćenog teksta priloga Pravilnika Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe HOO-a.

Daje se ovlast Stručnoj službi HOO-a da kod izrade pročišćenih tekstova dokumenata iz stavka 2. ovog članka unese i sve potrebne dodatne izmjene i dopune kod opisa poslova i zadaca radi usklađenja poslova svih radnih mjesta

Daje se ovlast Stručnoj službi da slijedom predmetnih Izmjena i dopuna nadopuni tabelu za utvrđivanje broja bodova za svako radno mjesto u Stručnoj službi HOO-a, koja je priložena Pravilniku o radu HOO-a.

Članak 14.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 1. lipnja 2011. godine.

Broj: 783/11

Zagreb, 31. svibnja godine



Predsjednik
Hrvatskog olimpijskog odbora

dr.sc. Zlatko Mateša