

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Радно место	Број извршилаца	Кратак опис послова и задатака
<b>Директор</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом</li> <li>• закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;</li> <li>• даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;</li> <li>• представља и заступа туристичку организацију (у даљем тексту: ТОК)</li> <li>• организује и руководи радом ТОК;</li> <li>• доноси правилник о организацији и систематизацији послова;</li> <li>• предлаже акте које доноси управни одбор ТОК;</li> <li>• предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја ТОК и финансијски план ТОК и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;</li> <li>• одговоран је за спровођење програма рада ТОК;</li> <li>• одговоран је за материјално-финансијско пословање ТОК;</li> <li>• доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом ТОК;</li> <li>• извршава одлуке управног одбора ТОК и предузима мере за њихово спровођење;</li> <li>• стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;</li> </ul>
<b>Технички секретар</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>• прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;</li> <li>• води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</li> <li>• комуницира са странкама путем телефона;</li> <li>• спроводи странке према протоколу;</li> <li>• прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>• пружа подршку у обради података из делокруга рада.</li> <li>• обавља и остале послове по налогу директора сходне стручној спреми и образовању</li> </ul>
<b>Руководилац финансијско – рачуноводствених послова</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>• развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;</li> <li>• координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;</li> <li>• сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li> <li>• доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>• прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>• контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</li> <li>• пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</li> <li>• координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;</li> <li>• руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);</li> <li>• контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;</li> <li>• организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.</li> </ul>

<p><b>Службеник за јавне набавке и финансијско - рачуноводствени аналитичар</b></p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;</li> <li>• прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;</li> <li>• спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>• контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;</li> <li>• учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;</li> <li>• прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;</li> <li>• припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.</li> <li>• планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>• развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;</li> <li>• развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;</li> <li>• прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;</li> <li>• израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;</li> <li>• даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>• припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</li> <li>• контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;</li> <li>• контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;</li> <li>• учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);</li> <li>• контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;</li> <li>• обезбеђује примену закона из области свог рада;</li> <li>• контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;</li> <li>• прати усаглашавање потраживања и обавеза.</li> </ul>
<p><b>Референт за финансијско — рачуноводствене послове</b></p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;</li> <li>• врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;</li> <li>• води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;</li> <li>• контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;</li> <li>• прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;</li> <li>• прати измиривање обавеза по основу захтева за преузимање обавеза, захтева за пренос средстава и захтева за плаћање;</li> <li>• заводи фактуре;</li> <li>• израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;</li> <li>• ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>• пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;</li> <li>• врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле</li> <li>• обавља и остале послове по налогу директора сходне стручној спреми и образовању.</li> </ul>
<p><b>Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа</b></p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма;</li> <li>• предлаже методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;</li> <li>• планира, развија и предлаже истраживање у области туристичких тржишта;</li> <li>• анализира податке прикупљене у истраживању;</li> <li>• израђује и презентује анализе туристичког тржишта;</li> <li>• спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке</li> </ul>

		<p>материјале на основу резултата истраживања;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја, утврђује њихове специфичности и систематизује податке о туристичком промету;</li> <li>• предлаже мере за боље коришћење туристичке понуде;</li> <li>• предлаже годишњи план активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, учествује у припреми и изради туристичког пропагандног материјала, изложбама и друго;</li> <li>• предлаже прилагођавање туристичких производа и начин комуницирања и промоције истих са карактеристикама и специфичностима тржишта;</li> <li>• креира базу података са свим релевантним контактика и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;</li> <li>• сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним туристичким организацијама.</li> <li>• обавља и остале послове по налогу директора сходне стручној спреми и образовању.</li> </ul>
<b>Возач</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>• управља моторним возилом по налогу руководиоца;</li> <li>• води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;</li> <li>• припрема путни налог за коришћење возила;</li> <li>• одржава возила у уредном и исправном стању;</li> <li>• контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.</li> <li>• обавља и остале послове по налогу директора сходне стручној спреми и образовању.</li> </ul>

**ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА**  
**КУЧЕВО**  
директор  
Александар Илић, ср