

На онову члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/201 и 95/2018) и члана 26. Статута Туристичке организације „Кучево“ број 717/20 од 29.10.2020. године, дана 06.04.2022. године, доносим

П Р А В И Л Н И К

о изменама и допунама

Правилника о организацији и систематизацији послова
у Туристичкој организацији „Кучево“ бр 748/21 од 08.11.2021

Члан 1.

Члан 10. брише и сада гласи:

3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Општи / типични опис посла:

- 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;
- закључује уговоре у име и за рачун установе у јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и Статутом;
- представља и заступа туристичку организацију (у даљем тексту: ТОК)
- организује и руководи радом ТОК;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- предлаже акте које доноси управни одбор ТОК;
- 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;
- одговоран је за спровођење програма рада ТОК;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање ТОК;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом ТОК;
- извршава одлуке управног одбора ТОК и предузима мере за њихово спровођење;
- стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;

Стручна спрема / образовање

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који одређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / радно искуство

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање четири године радног искуства, од чега најмање две године на руководећем радном месту

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ: основни 18.33
додатни 1.42
УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : 19.75
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Општи / типични опис посла:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- обавља и остале послове по налогу директора сходне стручној спреми и образовању

Стручна спрема / образовање

- средње образовање IV степена

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ: основни 11.10
додатни 0.30
УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ: 11.40
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Општи / типични опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;

- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;

Стручна спрема/ радно искуство

- високо образовање економске струке на судијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који одређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама економске струке у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ;

Додатна знања / испити/ радно искуство

- знање рада на рачунару ;
- најмање пет године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима

УРАЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : основни 17.30
додатни 0.50

УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : **17.80**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1

4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ
АНАЛИТИЧАР**

Општи/типични опис посла

- припрема годишњи план јавних набавки , план набавки на које се закон не примењује план контроле јавних набавки:
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спороводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати неализацију препорука о спроведеним контролама ;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;

- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада ;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговора и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршни рачун);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада ;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза.

Стручна спрема/ образовање

- високо образовање економске струке на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који одређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године или на основним студијама економске струке у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10, септембра 2005.године или
- На студијама економске струке у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање , почев од 10.септембра 2005.године, односно на студијама економске струке у трајању најмање од две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару ;
- најмање 3 године радног искуства у области јавних набавки и на финансијско-рачуноводственим пословима

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : Основни 17,30

УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : 17,30

БРОЈ ИЗВРИЛАЦА: 1

5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА :

АНАЛИТИЧАР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ТУРИСТИЧКОГ ПРОИЗВОДА

Општи / типични опис посла:

- Прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма;
- предлаже методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање ;
- планира , развија и предлаже истраживање у области туристичких тржишта;
- анализира податке прикупљене у истраживању;
- израђује и презентује анализе туристичког тржишта;

- спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичне материјале на основу резултата истраживања;
- 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;
- предлаже мере за боље коришћење туристичке понуде;
- предлаже годишњи план активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, учествује у припреми и изради туристичко пропагандног материјала, изложбама и друго ;
- предлаже прилагођавање туристичких производа и начин комуницирања и промоције истих са карактеристикама и специфичностима тржишта;
- креира базу података са свим релевантним контактика и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;
- сарађује са Туристичком организацијом Србије , регионалним и локалним туристичким организацијама .
- обавља и остале послове по налогу директора сходне стручној спреми и образовању.

Стручна спрема/ образовање

- високо образовање економске или туристичке струке на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који одређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године или на основним студијама економске или туристичке струке у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10, септембра 2005.године или
- На студијама економске или туристичке струке у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање , почев од 10.септембра 2005.године, односно на студијама економске или туристичке струке у трајању најмање од две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару ;
- најмање 5 година радног искуства

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : Основни 17,30

УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : 17,30

БРОЈ ИЗВРИЛАЦА: 1

6. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

КОРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО-ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

Општи /типични опис посла:

- координира пословима у туристичко-информативном центру
- координира дистрибуцију промотивног материјала, сувенира, предмете домаће радиности;
- координира продају сувенира, публикација и других артикала и дневно води евиденцију ;
- координира контролу залиха промотивног материјала у информативним центрима;
- прати и контролише прицес штампе и дистрибуцију информативног и пропагандног материјала штампаној и електронској форми;
- креира и управља фото базом;
- прати и контролише стање залиха промотивног материјала и сувенира ;

- израђује план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама.

Стручна спрема/ образовање

- високо образовање економске или туристичке струке на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који одређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005.године или на основним студијама економске или туристичке струке у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10, септембра 2005.године или
- На студијама економске или туристичке струке у обиму од најмање 180ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање , почев од 10.септембра 2005.године, односно на студијама економске или туристичке струке у трајању најмање од две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање страног језика
- знање рада на рачунару
- најмање 2 године радног искуства у области туризма

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : Основни 17,30

УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : 17,30

БРОЈ ИЗВРИЛАЦА: 1

7. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА :

ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКОМ – ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

Општи / типични опис посла:

- пружа све врсте туристичких и других информација ;
- дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал;
- контролише залихе промотивног материјала у информативном центру ;
- продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију ;
- предлаже одабир сувенира за сувенирницу;
- израђује месечне, периодичне и годишње извештаје;
- ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима .

Стручна спрема/ образовање:

- високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, попропису који уређује високо образовање , почев од 10.септембра 2005.године ; на студијама од трајању најмање од 2 године , попропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године
- средње образовање туристичког смера

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање страног језика
- знање рада на рачунару

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : Основни 11.10

додатни: 0.30

УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : **11.40**

БРОЈ ИЗВРИЛАЦА: 1

Члан 2

У осталим одредбама, Правилник о организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији бр. 748/21 од 08.11.2021.године остаје не промењен.

Члан 3

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Туристичке организације „Кучево“ Кучево, а после давања сагласности општинског већа општине Кучево.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Организационим променама које су наступиле у предходном периоду, утврђено је да нам одређени послови нису неопходни, а самим тим ни рентабилним, односно Туристичка организација нема потребу за тим радним местима. Део тих места је попуњен а део није. Део радних места који није попуњен биће само технички обрисан из систематизације радних места док ће једно радно место, место **возач** бити укинута, јер је престала потреба за ангажовањем возача аутобуса пошто смо оба возила вратили власнику, а запосленом на том радном месту проглашен технолошким вишком због насталих организационих промена. Такође, утврђено је да постоји радно место за које се указала потреба а то је **информатор у инфо – центру** и које је потребно систематизовати. Лица чија су радна места укинута новом систематизацијом биће, сходно члану 171.став 1.тачка 1. премештена на друга **одговарајућа радна места.**

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА

КУЧЕВО

директор

Александар Илић