



РБР: 748/21

ДАТУМ: 08.11.2021.

П Р А В И Л Н И К

**о организацији и систематизацији послова
у Туристичкој организацији „Кучево“**

НОВЕМБАР 2021

На основу 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 08.11.2021. године, доносим

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА
ОПШТИНЕ КУЧЕВО

748/21

ПРАВИЛНИК

08.11.2021 о организацији и систематизацији послова
у Туристичкој организацији „Кучево“

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује:

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА - Начин организовања Туристичке организације „Кучево“, Кучево (у даљем тексту ТОК Кучево) и делокруг организационих целина,

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА:

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА - укупан број радних места са називом и описом радног места као и условима за обављање послова сваког радног места.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 2.

Туристичка организација „Кучево“ Кучево је посебна организација за развој и унапређење туризма на територији општине Кучево.

Члан 3.

Организација рада ТОК Кучева и систематизација радних места, прилагођена је остваривању што повољнијих резултата у обављању делатности.

Члан 4.

Сваки запослени обавља послове у складу са решењем о распоређивању и описом послова из овог Правилника и одговоран је за благовременост и стручно извршавање истих. Запослени су дужни да обављају и друге послове по налогу директора.

Члан 5.

У остваривању својих обавеза, Директор врши послове из члана 26. Статута ТОК.

Члан 6.

Управни одбор ТОК Кучева је орган управљања Установом и врши послове из члана 14. Статута ТОК

Члан 7.

За извршење одређених задатака који захтевају заједнички рад више запослених могу се организовати стручне групе и ангажовати спољни сарадници. Састав и задатак стручних група и одабир спољних сарадника одређује Директор Туристичке организације.

2. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

Члан 8.

ТОК Кучево представља и њеним радом руководи Директор.

Члан 9.

У случају спречености и одсутности Директора, Туристичком организацијом руководи лице које својом Одлуком одреди директор.

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 и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим 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/ испити / 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;
- комуникација 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 / 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 ;

Додатна знања/ испити / радно искуство

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

УРЕЂЕНИ 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 и план контроле јавних набавки;

5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:
РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Општи / типични опис посла:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу захтева за преузимање обавеза, захтева за пренос средстава и захтева за плаћање;
- заводи фактуре;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
- 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 ;
- најмање две године искуства на финансијско – рачуноводственим пословима

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ: основни 11.10

УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : 11.10

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1

6. 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 аналитичке 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

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и 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 реализацију 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 уговарања 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 и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- 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 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама економске струке у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити / радно искуство

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

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ: основни 17,30

УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : 17,30

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1

- учествује у организацији промоције дестинација на туристичким сајмовима;
- берзама, радионицама, продајним мисијама и повезивања понуде/производа са тражњом која се креира на односном тржишту;
- организује промотивне активности на изабраном тржишту;
- предлаже и организује промотивне активности, кампање, медијске и друге промотивне догађаје у сарадњи са сектором за односе са јавношћу;
- учествује у организацији протоколарних активности у сарадњи са сектором за односе са јавношћу.

Стручна спрема / образовање

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

Додатна знања / испити / радно искуство

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

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ: основни 17,30
УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : 17,30
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1

8. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

КОРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО-ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

Општи/типични опис посла

- координира пословима у туристичко-информативном центру
- координира дистрибуцију промотивног материјала, сувенира, предмета домаће радности;
- координира продају сувенира, публикација и других артикала и дневно води евиденцију;
- координира контролу залиха промотивног материјала у информативним центрима;
- прати и контролише процес штампе и дистрибуцији информативног и пропгандног 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

- 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 туристичког 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 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама економске или туристичке струке у трајању од најмање две 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

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ: основни 17.30

УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : 17.30

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1

7. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА

Општи / типични опис посла:

- реализује активности у вези са креирањем, развојем и промоцијом туристичког производа
- сарађује са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању развоју и промоцији туристичких производа као и са домаћим и међународним странама од интереса
- реализује активности на пласману креираних производа;
- учествује у изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална међународна тржишта;
- учествује у изради извештаја о спроведеним активностима;
- комплетира базе података према усвојеним концептима и методологијама;
- учествује у изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална међународна тржишта;
- реализује студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезу их са носиоцима туристичке понуде;

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

Додатна знања/ испити / радно искуство

- знање страног језика ;
- знање рада на рачунару ;
- најмање пет године радног искуства у области туризма.

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ: основни 17.30

УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : 17,30

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1

**9. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:
ВОЗАЧ**

Општи / типични опис посла:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.
- обавља и остале послове по налогу директора сходне стручној спреми и образовању.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање IV степена

Додатна знања/ испити / радно искуство

- возачка дозвола одговарајуће категорије Б, Ц, Д и Е.

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ: основни 11.10

УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : 11.10

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Туристичке организације „Кучево“ Кучево.

Члан 12

Директор је дужан да након ступања на снагу овог Правилника, запосленима у ТО| Кучево донесе нове уговоре о раду у складу са овим Правилником.

Члан 13

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији „Кучево“ Кучево бр. 364/16 од 15.08.2016. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији бр. 441/21 од 22.07.2021. године.

**ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА
КУЧЕВО**

**ВД директора
Александар Илић**

