

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), члана 26. Статута Туристичке организације „Кучево“ број 717/20 од 29.10.2020. године и налога председника Управног одбора ТОК.

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова у ТОК обухвата:

- Правилник о организацији и систематизацији послова у ТОК бр.748/21 од 08.11.2021.године из кога у пречишћен текст није унет члан 10. који је мењан и члан 13. који предвиђа датум ступања на снагу
- Правилник о изменама и допунама Правилника и организацији и систематизацији послова у ТОК бр.292/22 од 11.04.2022.године члан 3. који предвиђа датум ступања на снагу
- Правилник о изменама и допунама Правилника и организацији и систематизацији послова у ТОК бр.801/22 од 26.07.2022.године члан 3. који предвиђа датум ступања на снагу
- Правилник о изменама и допунама Правилника и организацији и систематизацији послова у ТОК бр.1040/22 од 11.10.2022.године члан 6. који предвиђа датум ступања на снагу
- Правилник о изменама и допунама Правилника и организацији и систематизацији послова у ТОК бр.292/22 од 11.04.2022.године члан 3. који предвиђа датум ступања на снагу
- Правилник о изменама и допунама Правилника и организацији и систематизацији послова у ТОК бр.292/22 од 11.04.2022.године члан 4. који предвиђа датум ступања на снагу

На основу горе наведеног, дана 29.08.2023. године доносим

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова
у Туристичкој организацији „Кучево“
- пречишћен текст -

Члан 1.

Овим Правилником се уређује:

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА – Начин организовања Туристичке организације Кучево (у даљем тексту ТОК), организациона структура и делокруг организационих јединица

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.

I - ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 2.

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

Члан 3.

Организација рада ТОК 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 је орган управљања Установе 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 ТОК.

II - НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

Члан 8.

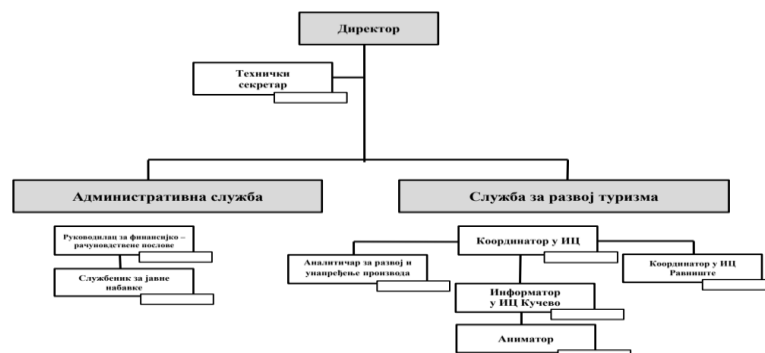
ТОК представља директор и њеним радом руководи директор.

Члан 9.

У случају спречености и одсутности директора, ТОК руководи лице које својом Одлуком одреди директор.

Члан 9а.

Организациона структура Туристичке организације Кучево је функционална, хоризонтална, са две равноправне целине организационе структуре: *административна служба* и *служба за развој туризма*.



III - 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 неапликацију 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/ратно 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 пропагадног 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/ратно 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:

КООРДИНАТОР 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.
- планира, организује и руководи радом у организационој целини;
- предлаже нова тржишта у циљу промоције туристичке дестинације;
- прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма у нашој општини
- планира, координира, организује и дефинише сарадњу са домаћим и међународним странама од интереса;
- учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду туристичке организације;
- организује пројекте истраживања, организује израду елабората, анализа и студија;
- учествује у креирању стратегије наступа на сајмовима туризма;

- учествује у утврђивању дугорочних и краткорочних циљева развоја туризма на дестинацији;
- учествује у изради годишњег плана активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима;
- учествује у изради годишњег извештаја о спроведеним активностима;
- процењује тржишта и предлаже увођење специфичних туристичких производа;
- предлаже динамички циклус новог туристичког производа (фаза увођења, фаза раста, фаза zasiћења, фаза опадања);
- планира активности везане за развој посебних облика туристичке понуде дестинације;
- предлаже нове пројекте у циљу развоја туризма дестинације.
- предлаже мере за боље коришћење туристичке понуде;
- 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;
- координира сарадњу са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању и развоју туристичког производа;
- координира рад на осмишљавању и изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- развија самостално пројекте из основне делатности;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- осмишљава, креира и управља туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и ТО, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација;
- координираи прати промотивне активности ТО: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама. ”

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 најмање од 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 2 године радног искуства у области туризма

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : основни 17.30
додатни 0.50

УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : 17.80
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 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/радно искуство

- знање страног језика
- знање рада на рачунару

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : Основни 11.10

додатни: 0.30

УКУПНИ КОЕФИЦИЈЕНТ : **11.40**

БРОЈ ИЗВРИЛАЦА: 1

8. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО-ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ У КОМПЛЕКСУ
РАВНИШТАРКА**

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 процес штампе и дистрибуцији информативног и пропагандног материјала у штампаној и електронској форми;
- креира и управља фото базом;
- прати и контролише стање залиха промотивног материјала и сувенира;
- израђује извештаје о раду инфоцентра;
- сачињава план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама.
- 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.
- организује прихват гостију и разгледање града и околине;
- организује и реализује излете;
- пружа потребне информације туристима;
- дистрибуира пропагандни материјал;
- предлаже програм рекреације и анимације на туристичком локалитету;
- реализује усвојен програм.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује 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 или 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 страног језика;
- знање рада на рачунару;

најмање две године радног искуства из области делокруга рада.

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ: 13.30

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1

9. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

ТУРИСТИЧКИ АНИМАТОР:

Општи / типични опис посла:

- пружа потребне информације туристима;
- дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал;
- ради на сајмовима туризма и на привремено отвореним информативним пунктовима.
- контролише залихе промотивног материјала у информативном центру;
- продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију;
- организује прихват гостију и разгледање града и околине;
- организује и реализује излете;
- предлаже програм рекреације и анимације на туристичком локалитету;
- реализује усвојен програм.

Стручна спрема / образовање

средње образовање

Додатна знања / радно искуство

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за туристичког водича / туристичког аниматора.

УРЕЂЕНИ КОЕФИЦИЈЕНТ: 11.10
БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1

IV - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ТОК.

Члан 12.

Директор је дужан да, након ступања на снагу овог Правилника, донесе Анексе Уговора о раду, складу са овим Правилником.

Члан 13.

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

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Због неколико битних измена Правилника о организацији и систематизацији послова у ТОК, дошло је гомилања Правилника о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова па је председник Управног одобра наложио директору да изради пречишћен текст Правилника који би се користио у даљем периоду а где би на једном месту била систематизована организациона структура ТОК.

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА
КУЧЕВО
директор
Александар Илић

