

На основу члана 42. став 3 Закона о туризму (“Службени гласник РС” бр.17/2019), члана 17. Закона о јавним службама (“Сл.гласник РС”, бр.42/91, 71/94, 79/2005 – др.закон, 81/2005-испр.др.закон, 83/2005 – испр.др.закон и 83/2014 – др. Закон), члан 26. став 2. тачка 7 Статута Туристичке организације општине Мали Зворник, вршилац дужности директора доноси:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА (УСКЛАЂЕНО СА КАТАЛОГОМ РАДНИХ МЕСТА У ТУРИЗМУ)

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Туристичке организације општине Мали Зворник (даље: Правилник), уређују се код Туристичке организације општине Мали Зворник:

- назив радних места и опис послова,
- врста и степен стручне спреме, односно образовање за обављање послова,
- посебни услови за обављање послова,
- потребан број извршилаца за сваки посао у организацији и
- друга питања од значаја за организацију рада Туристичке организације општине Мали Зворник, и то:
 1. начин руковођења Туристичком организацијом општине Мали Зворник,
 2. други потребни услови за заснивање радног односа.

Члан 2

Организација и систематизација радних места утврђују се у складу са потребама и плановима рада Туристичке организације општине Мали Зворник.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Туристичке организације општине Мали Зворник, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови.

Промена се у смислу става 2. овог члана врши путем измена и допуна овог правилника.

Члан 3

Ради обављања послова који су утврђени овим правилником Послодавац и запослени закључују уговор о раду.

II НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ТУРИСТИЧКОМ ОРГАНИЗАЦИЈОМ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

-ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ МАЛИ ЗВОРНИК

Члан 4.

У складу са чланом 23. Статута општине Мали Зворник, Туристичком организацијом општине Мали Зворник руководи директор.

Директор је одговоран за законитост рада Туристичке организације, организацију рада и остваривање планова рада Туристичке организације.

Мандат директора траје четири године и може поново бити именован на исту функцију.

Члан 5.

Послове које обавља директор дефинисани су чланом 26. Статута Туристичке организације општине Мали Зворник.

Члан 6.

Лице које се именује на функцију директора Туристичке организације општине Мали Зворник, мора да испуњава следеће услове:

- 1) Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;
- 2) Радно искуство од четири године, од чега најмање две године на руководећим пословима у туризму;
- 3) Активно знање страног језика, који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете,
- 4) Да нема законских сметњи за његово именовање.

Члан 7.

Директор даје овлашћење за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленима у случајевима одређеним законом.

Члан 8.

Директор именује помоћника директора у складу са позитивним правним прописима.

-ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА И КООРДИНАТОР АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТИМА У ТУРИЗМУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ . (1 ИЗВРШИЛАЦ).

Члан 9.

Послови који су у опису овог радног места су:

- 1) У случају одсуства и спречености замењује директора
- 2) Пружа помоћ директору у руковођењу Т.О.
- 3) Координира радом организационих јединица.
- 4) Прати реализацију послова.
- 5) Остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству.
- 6) Непосредно руководи организацијом.
- 7) Идентификује пројекте од значаја за Туристичку организацију.
- 8) Координира учешће Т.О. у различитим пројектима.

- 9) Реализује пројектне активности у којима Т.О. учествује.
- 10) Сарађује са домаћим владиним и невладиним организацијама на пословима реализације пројекта.
- 11) Сарађује са домаћим и међународним институцијама око финансирања пројеката.
- 12) Самостално планира, развија и организује туристичке програме и пројекте.
- 13) Развија модел мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта, планира буџет пројекта.

Члан 10.

Лице које обавља послове на овом радном месту мора да испуњава следеће услове:

- 1. образовање:** Стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- 2. Радно искуство:** Три године радног искуства.
- 3. Посебна знања:**
 - Знање рада на рачунару.
 - Знање страног језика.

III НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 11

Радна места и послови утврђени овим правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Радна места имају свој назив и опис.

Назив радних места одређен је према природи послова које запослени врши.

Опис послова одређен је према активностима и задацима које је запослени дужан да извршава ради реализације конкретног посла.

Члан 12.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овом правилником.

Члан 13.

За обављање послова поред општих услова утврђених Законом, захтеване врсте и степена стручне спреме односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то:

1. завршен приправнички стаж или најмање годину дана искуства на истим или сродним пословима,
2. познавање рада на рачунару (основни office пакет),
3. положен возачки испит - „Б“ категорија,
4. познавање једног страног језика, најмање основни ниво,
5. спремност на тимски рад.

IV ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЛОВИ, НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ДЕЛОВИМА, СИСТЕМАТИЗИРОВАНА РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 14.

Организационе делове Туристичка организација општине Мали Зворник образује на основу сродних радних места и послова који се у том организационом делу обављају.

Туристичка организација општине Мали Зворник образује организационе делове, и то:

- 1. Организациони део за туризам.**
- 2. Организациони део за маркетинг и развој.**
- 3. Организациони део општих послова.**

Члан 15.

Опис послова и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место у оквиру организационог дела, и то:

1.ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ЗА ТУРИЗАМ

У оквиру Организационог дела за туризам обављају се послови из следећих области:

- промоције туризма и интегрисаног туристичког производа Малог Зворника, развоја туризма јединице локалне самоуправе, координирања активности и сарадње између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу развоја и промоцију туризма и на програмима едукације и усавршавања вештина запослених у туризму;
- праћења стања и последица утврђеног стања у области туризма; израда методологије истраживања туристичких тржишта; израда планова истраживања у области туристичких тржишта; анализа података прикупљених у истраживањима;
- спровођења квантитативних и квалитативних анализа и и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања;
- систематизације података о туристичком промету;
- обезбеђивања и унапређивања информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности јединице локалне самоуправе (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, он лајн средства промоције - интернет презентација, друштвене мреже и пратеће дигиталне активности, сувенири итд.);
- прикупљање и објављивање информација о целокупној туристичкој понуди на својој територији, као и друге послове од значаја за промоцију туризма;
- организовање и учешће у организацији туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова, манифестација и догађаја;
- организовање туристичко-информативних центара (за прихват туриста, пружање бесплатних информација туристима, прикупљање података за потребе информисања туриста, упознавање туриста са квалитетом туристичке понуде, упознавање надлежних органа са притужбама туриста и др.);
- управљача туристичког простора;
- посредовање у пружању услуга у домаћој радиности и сеоском туристичком домаћинству;
- подстицање реализације програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора;
- израде, учешћа у изради, као и реализације домаћих и међународних пројеката из области туризма;
- припреме и прикупљања података, састављање упитника, анализа и других информација; -

друге активности у складу са законом, оснивачким актом и статутом.

У оквиру Организационе јединице за туризам систематизовано је три радна места са укупно три извршиоца.

- АНАЛИТИЧАР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ТУРИСТИЧКОГ ПРОИЗВОДА. (1 ИЗВРШИЛАЦ)

Опис посла: Непосредно руководи организационим делом. Обавља сложене и мање сложене управно-надзорне послове, активно учествује у изради оперативних планова, изради аката у Туристичкој организацији општине Мали Зворник, организује послове из области туризма, учествује у припреми програма развоја туризма, подстиче унапређење, усмерава и координира активностима носилаца туристичке понуде, руководи процесом креирања и израде пропагандно – информативних средстава којима се афирмишу и популаришу туристички потенцијали Малог Зворника, као туристичке дестинације (Медија план, Маркетинг план), 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 специфичности и систематизује податке о туристичком промету; предлаже мере за боље коришћење туристичке понуде; предлаже годишњи план активности, организује и учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, учествује у припреми и изради туристичког пропагандног материјала, изложбама и другим манифестацијама; 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, организује и развија традиционалне туристичке догађаје у дестинацији, учествује у њиховој реализацији, предлаже иновативна решења за унапређење рада Организационог дела за туризам, координира израду пројектних предлога и развија циљеве, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектне предлоге; развија модел мониторинга, евалуацију, и дугорочне одрживости пројектата; планира буџете пројектата; организује повезивање и умрежавање са домаћим и иностраним организацијама и асоцијацијама контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја, обавља и све остале сродне послове и послове који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

Услови:

- 1. Образовање:** Стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године..
- 2. Радно искуство:** Две године радног искуства .
- 3. Посебна знања:**
 - Знање рада на рачунару.
 - Знање страног језика.

-ТУРИСТИЧКИ ВОДИЧ (1 ИЗВРШИЛАЦ)

Опис посла: Организује прихват гостију и разгледање Подземног града и туристичке понуде, организује и реализује излете, пружа потребне информације туристима, дистрибуира пропагандни материјал.

Услови:

- 1. Образовање:** Средња стручна спрема.
2. Положен стручни испит за туристичког водича
- 3. Посебна знања:**
 - Знање рада на рачунару.
 - Знање страног језика.

-ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО-ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ (1 ИЗВРШИЛАЦ)

Опис посла: Пружа све врсте туристичких и других информација, дистрибуира брошуре и други пропагандни материјал, контролише залихе промотивног материјала у информативном центру, израђује месечне, периодичне и годишње извештаје о пропагандним активностима.

Услови:

- 1.Образовање:** Средња стручна спрема.
- 2. Посебна знања:**
 - Знање рада на рачунару.
 - Знање страног језика.

2. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ЗА МАРКЕТИНГ И РАЗВОЈ.

У оквиру Организационог дела за маркетинг и развој обављају се послови на развоју припреми и реализацији маркетиншких планова и програма на нивоу дестинације, планира раст и развој свих организационих делова, учествује у процесу управљања свих организационих делова, пружању подршке јавним и приватним субјектима на локалном нивоу (носиоцима туристичке понуде) у циљу развоја туристичког производа, руковођењу пројектима, пословима на креирању функционалне базе података, пословима на припреми и реализацији пројеката из годишњег акционог плана, спровођењу активности на јачању партнерства приватног и јавног сектора, послове на едукацији и перманентном усавршавању запослених и управљању каријерама запослених, све остале сродне послове који доприносе локалном туристичком развоју.

У оквиру овог организационог дела обављају се и послови креирања и развоја манифестационог туризма као посебног туристичког производа, послови на организацији манифестација које се одвијају на територији општине Мали Зворник.

У оквиру Организационог дела за маркетинг и развој систематизована су два радна места са укупно два извршиоца.

- АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ. (1 ИЗВРШИЛАЦ)

Опис посла: Обавља управно-надзорне послове и непосредно руководи организационим делом, обавља послове на утврђивању маркетиншких циљева Туристичке организације општине Мали Зворник и дестинације, спороводи активности на припреми и реализацији маркетинг планова и програма, истраживање, анализирање и надгледање финансијских, технолошких и демографских фактора који утичу на тржишне шансе, планирање, организовање и надзор над оглашавањем и промоцијом, разрађује канале продаје, планира, координира, организује и дефинише сарадњу са домаћим и међународним странама од интереса; координира послове у вези са креирањем и развојем туристичког производа координира сарадњу са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању и развоју туристичко производа. Координира рад на осмишљавању и изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта, учествује у изради годишњег плана активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, учествује у утврђивању основних карактеристика и специфичности линија производа и групних (туристичких производа) производа; асистира у праћењу развоја линије производа (туристичких производа) на континуираној основи, учествује у сарадњи са домаћим и међународним странама од интереса, одређује начин и методологију креирања база података са свим релевантним конактима и информацијама од значаја и неопходним за развој и унапређења производа и праћење ефеката комуникације; развија и самостално управља пројектима из основне делатности; доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада, учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; 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. Координира и прати промотивне активности ТО: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама. послове комуникације са екстерним пропагандним агенцијама, даје препоруке у вези са стратегијом формирања цена, обавља послове на спровођењу ефективне контроле маркетиншких резултата, процену реакције тржишта на пропагандне програме и паковање и састав производа, препоручује предлаже промене, припрема и подноси извештаје о маркетиншким активностима, обавља и све остале сродне послове.

Услови:

- 1. Образовање:** Стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- 2. Радно искуство:** Две године радног искуства.
- 3. Посебна знања:**
 - Знање рада на рачунару.
 - Знање страног језика.

-ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИЗМА (1 ИЗВРШИЛАЦ).

Опис посла: Реализује активности са креирањем, развојем и промоцијом туристичког производа, реализује активности на пласману креираних производа, учествује на изради пропагандног материјала за домаћа и регионална тржишта, организује промотивне активности на изабраном тржишту, учествује на промоцији туристичке дестинације.

Услови:

- 1. образовање:** Стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- 2. Радно искуство:** Једна година радног искуства.
- 3. Посебна знања:**
 - Знање рада на рачунару.
 - Знање страног језика.

3. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ОПШТИХ ПОСЛОВА.

- АДМИНИСТРАТИВНИ ПОМОЋНИК. (1 ИЗВРШИЛАЦ)

Опис посла: Обавља послове на вођењу општег деловодника и попису аката; заводи, разводи, архивира и задужење акта, уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу, и дистрибуира; припрема и умножава материјал за рад; врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију задужења запослених инвентаром; припрема документацију за вођење евиденције основних средстава; обавља распоређивање и отпремање поште, правремено прослеђује информације надређенима и колегама; заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора; води евиденцију перосланих досијеа запослених; спроводи активности на реализацији традиционалних догађаја и манифестација, обавља административно техничке послове; учествује у изради финансијског плана, обавља послове на изради плана и извештаја јавних набавки и спровођењу процедура јавних набавки у складу са интерним актом, учествује у изради пропагандно информативних материјала којима се популаришу и афирмишу туристички потенцијали и понуда Малог Зворника, обавља и све остале сродне послове и послове који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

Услови:

- 1. образовање:** Средња стручна спрема, у трајању од четири године – IV степен стручне спреме.
- 2. Радно искуство:** Две године радног искуства.
- 3. Посебна знања:** Знање рада на рачунару.

-ВОЗАЧ (1 ИЗВРШИЛАЦ)

Опис посла: Управља возилом за потребе Туристичке организације општине Мали Зворник, одговара за сервисирање и одржавање возила.

Услови:

- 1. образовање:** Средња стручна спрема, у трајању од четири године – IV степен стручне спреме.
- 2. Радно искуство:** Једна година радног искуства, на истим или сродним пословима, положен испит за В, С и D категорију.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА Т.О. МАЛИ ЗВОРНИК.



Члан 16.

За поједине послове може се предвидети пробни рад.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

Пробни рад траје шест месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 17.

У зависности од врсте посла, радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца и то као рад на даљину и рад од куће.

Одлуку о томе који ће се послови обављати ван просторија послодавца доноси директор Туристичке организације општине Мали Зворник

Члан 18.

Радни однос са приправником може се засновати за обављање послова који су овим правилником предвиђени, осим за обављање послова где је као посебни услов прописано радно искуство као и на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима.

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор Туристичке организације општине Мали Зворник.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.

Члан 19.

По ступању на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и општим актом Туристичке организације општине Мали Зворник.

Члан 20.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта Туристичке организације општине Мали Зворник.

Члан 21.

Поступак измена и допуна овог правилника може се покренути одлуком коју доноси директор Туристичке организације општине Мали Зворник.
Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 22.

Правилник ступа на снагу даном усвајања.

У Малом Зворнику,

16.04. 2021. године.



МИЛОШ ГАГИЋ

В.Д. ДИРЕКТОРА Т.О МАЛИ ЗВОРНИК