

датум:13.04.2018.
дел.бр. 186/2018

На основу чл. 24. став 2. и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС РС и 113/2017, даље: Закон), чл.32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017) и чл. 23. Статута Туристичке организације града Крушевца, Директор Туристичке организације града Крушевца, (даље: Послодавац), дана 12.04.2018. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Туристичке организације града Крушевца (даље: Правилник), уређују се код Послодавца: организациони делови, 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 организационим деловима, друга питања од значаја за организацију рада Послодавца и други потребни услови за заснивање радног односа.

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима рада Послодавца.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Послодавца, 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 града Крушевца

Члан 4.

У складу са одредбама Статута Послодавца радом Туристичке организације града Крушевца руководи директор.

Туристичку организацију града Крушевца представља и заступа директор, са свим овлашћењима неограничено.

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

Директор се именује на период од четири године по спроведеном конкурсу у складу са Законом и може поново бити именован на исту функцију.

У случају спречености и одсуства директора, Туристичком организацијом града Крушевца руководи лице које одлуком одреди директор уз сагласност Управног одбора.

Члан 5.

Лице које се именује на функцију директора Туристичке организације града Крушевца, мора да испуњава следеће посебне услове:

- 1) Стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године
- 2) Радно искуство од четири године, од чега најмање две године на руководећем радном месту у туризму;
- 3) Активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете,
- 4) Знање рада на рачунару
- 5) Да нема законских сметњи за његово именовање.



Члан 6.

Директор Туристичке организације града Крушевца, туристичког места II категорије, обавља следеће послове:

- организује и руководи радом Туристичке организације града Крушевца, (у даљем тексту: ТОК);
 - представља и заступа ТОК;
 - доноси Правилник о организацији и систематизацији послова ТОК на који сагласност даје Градско веће града Крушевца,
 - одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором
 - даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом
 - предлаже акте које доноси Управни одбор ТОК;
 - предлаже основне 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;
 - извршава одлуке Управног одбора ТОК и предузима мере за њихово спровођење;
 - стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;
 - одређује помоћника директора
 - врши друге послове утврђене законом и Статутом.

III Организациони делови, начин руковођења организационим деловима, систематизована радна места и број извршилаца

Члан 7.

Организационе делове Послодавац образује на основу сродних радних места и послова који се у том организационом делу обављају.

Послодавац образује организационе делове, и то:

1. Организациони део за опште, правне и финансијске послове
2. Организациони део за туризам - маркетинг, промоција, пропаганда, план и развој туризма, и
2. Организациони део – Туристичко информативни центар.

Члан 8.

У оквиру организационих делова систематизована су следећа радна места:

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА
I. Организациони део за опште, правне и финансијске послове	1. Правно кадровски аналитичар 2.Финансијско-рачуноводствени аналитичар
II Организациони део за туризам - маркетинг, промоција, пропаганда, план и развој туризма	
1.Одељење за маркетинг, промоцију и пропаганду туризма	1.Аналитичар за промоцију туристичке понуде 2.Аналитичар за промоцију туристичке понуде
2. Одељење за план и развој туризма	1.Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа 2. Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа
III Организациони део – Туристичко информативни центар (ТИЦ)	1.Координатор у Туристичко – информативном центру - руководилац организационог дела ТИЦ 2.Организатор за развој и промоцију туристичких понуда 3.Реализатор активности на пројектима у туризму 4.Информатор у Туристичко-информационом центру

IV Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца

Члан 9.

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 10.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овим Правилником.

Директор, а по посебном овлашћењу директора руководилац организационог дела или руководилац одељења врши надзор над извршавањем послова у организационим деловима - одељењима и предузима мере утврђене законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

Члан 11.

Руководиоци организационих делова непосредно руководе организационим деловима/одељењима, за свој рад одговорни су директору Послодавца.

Члан 12.

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.

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

Члан 13.

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

Члан 14.

Запослени који се у тренутку доношења овог Правилника налазе у радном односу на одређено време а примљени су на основу повећаног обима посла, нису дужни да испуњавају посебне услове предвиђене за одређена радна места.

Члан 15.

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

I Организациони део за опште, правне и финансијске послове

У оквиру организационог дела за опште, правне и финансијске послове систематизована су 2 (два) радна места са укупно 2(два) извршиоца.

1. Назив радног места: ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР

Опис посла:

- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених;
- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;
- прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених;
- води управни поступак из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;
- нормативно-правни послови;
- прати и проучава прописе и одговара за благовремену израду општих аката и њихово усклађивање са Законом;
- учествује у изради прописа и аката којима се уређују питања из области делатности ТОК-а;
- обавља послове из управно-правне области, области рада и радних односа;
- припрема материјал са седнице УО и НО, пише и шаље позиве, води записнике на седницама ових органа, стара се да одлуке буду тачно формулисане и достављене учесницима;
- формира лични досије са одговарајућом документацијом за сваког радника и брижљиво га чува и ажурира;
- спроводи одлуке органа управљања у руковођењу, израђује предлоге општег типа, нормативна акта, решења и потврде по основу радног односа, а по налогу директора ТОК;

Туристичка организација срдаца Крушића

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- заступа ТОК пред правосудним и државним органима;
- спроводи поступак јавних набавки;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- учествује у припреми потврда, уверења, решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- води и ажурира персонална досије запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и 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;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- прикупља и обрађује податке о потребама за доброма, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- свакодневно обавештава директора о свим правно-кадровским пословима;
- учествује у изради месечног и годишњег извештаја о спроведеним активностима;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

Услови:

1. Образовање: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно на основним студијама у трајању од најмање четири године-Правни факултет.
2. Степен и врста стручне спреме: VII с.с.с, дипломирани правник
3. Радно искуство: најмање три године радног искуства из области делокруга рада
4. Посебна знања: знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

2. Назив радног места: ФИНАНСИЈСКИ-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Опис посла:

- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању, прати извршење финансијског плана, води евиденцију о наменским средствима;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговора и реализације пројекта;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати законе и стручну литературу из области финасија и исте примењује у раду
- ликвидира и контрира финансијску документацију;
- књижи финансијску документацију;
- врши усаглашавање обавеза и потраживања;
- обрачунава амортизацију и ревалоризацију основних средстава;
- контролише израду годишњег пописа средстава и извора средстава;
- врши отпис ситног инвентара;
- израђује периодичне обрачуне и годишње рачуне са информацијама о финансијском пословању;
- израђује статистичке и друге извештаје;
- прати реализацију склопљених уговора у оквиру делатности;
- учествује у спровођењу поступка јавних набавки;
- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- контролише, надзире припрему, врши обраду и даје инструкције за израду, тачност и исправност обрађених захтева за трансфер, путних налога и осталих захтева за плаћање;
- контролише, даје инструкције за исправност поступка рачуна за плаћање;
- припрема и врши обраду остале документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу остале документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада за несметано финансијско-рачуноводствено функционисање Установе;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;



Туристичка организација среда Крушевца

- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу, контролише и врши надзор над роковима измирења новчаних обавеза;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- свакодневно обавештава директора о свим финансијско-рачуноводственим пословима и променама;
- учествује у изради месечног и годишњег извештаја о спроведеним активностима;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

Услови:

1. Образовање/стручна спрема: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, VII степен стручне спреме.
 2. Радно искуство: најмање три године радног искуства
 3. Посебна знања: знање рада на рачунару
- Број извршилаца: 1 (један)

II Организациони део за туризам - маркетинг, промоција, пропаганда, план и развој туризма

У оквиру организационе дела за туризам - маркетинг, промоција, пропаганда, план и развој туризма систематизована су 2 (два) радна места са укупно 4 (четири) извршиоца.

II/1. Одељење за маркетинг, промоцију и пропаганду туризма

1. Назив радног места: АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ

Опис посла:

- координира послове у вези са креирањем и развојем туристичког производа;
- 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;
- учествује у изради годишњег плана активности, учествује на семинарима, туристичким берзама, сајмовима и манифестацијама;
- учествује у изради годишњег извештаја о спроведеним активностима;
- учествује у сарадњи са домаћим и међународним странама од интереса;



Туристичка организација града Крушевца

- одређује начин и методологију креирања база података са свим релевантним контактима и информацијама од значаја и неопходним за развој и унапређења производа и праћење ефеката комуникације;
- развија самостално пројекте из основне делатности и доставља их директору на одобрење;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- организује и предлаже план маркетиншких активности ТО Крушевца;
- предлаже и учествује у креирању on line информативног и промотивног материјала;
- осмишљава, креира и управља туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме и радионице из делокруга свог рада, посебно на развоју сеоског и манифестационог туризма, као и осталих видова туризма;
- 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, друштвеним мрежама;
- сачињава план пропагандних активности у циљу презентације туристичког производа и стара се о реализацији;
- предлаже начин и врсту пропагандног деловања;
- прати публикације о туризму и сарађује са медијима;
- координира и води целокупни поступак организације свих манифестација ТО Крушевац, одређује сараднике за организацију и спровођење манифестације, врши контролу и надзор реализације манифестације и одговара за ефикасно спровођење догађаја или манифестације, обавештава директора о реализацији и учешћу запослених на манифестацији;
- сачињава текст саопштења за јавност и након одобрења истог од стране директора, обавештава јавност;
- припрема промотивне текстове и материјале и ажурирање сајта;
- координира са осталим службама и организационим секторима ТО Крушевац, континуирано прикупља потребан промотивни материјал туристичке понуде од запослених и врши промоцију истих на друштвеним мрежама, сајту ТО Крушевца, као и осталим видовима пропагандног рекламирања;
- учествује у изради месечног и годишњег извештаја о спроведеним активностима;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

Услови:

1. Образовање/стручна спрема: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, VII степен стручне спреме.
 2. Радно искуство: најмање три године радног искуства из области делокруга рада.
 3. Посебна знања: знање енглеског језика или другог светског језика, знање рада на рачунару
- Број извршилаца: 2 (два)

II/2. Одељење за план и развој туризма

1. Назив радног места: АНАЛИТИЧАР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ТУРИСТИЧКОГ ПРОИЗВОДА

Опис посла:

- прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма;
- 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;
- 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 контактима и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;
- сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним туристичким организацијама;
- осмишљава, креира и управља туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама, као и учествовање на сајмовима туризма у земљи и иностранству, на привремено отвореним информативним пунктовима и манифестацијама које организује или је суорганизатор Туристичка организација града Крушевца;
- организује послове око спровођења туристичких манифестација, као и учествовање у раду на истим манифестацијама;

- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- сачињава предлог плана програмско-развојних активности и стара се о извршењу истог;
- сачињава план активности у циљу повезивања туристичке организације са ресорним министарством, националном туристичком организацијом, регионалним туристичким организацијама и локалним туристичким организацијама;
- прати конкурссе, јавне позиве у делокругу сарадње са републичким и регионалним институцијама;
- припрема пројекте и учествује у реализацији пројеката по конкурсима и јавним позивима;
- врши набавку ситног инвентара, потрошног и канцеларијског материјала, и одговара за потрошњу истих;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира, задужује и одговара за акта;
- води опште послове: деловодник улазних фактура, врши контролу и проверу фактура, израђује захтеве за трансфер, путне налоге и налоге за плаћање уз инструкције, помоћ и контролу финансијско-рачуноводственог аналитичара;
- води евиденцију опреме, осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели истих;
- води евиденцију о доласцима, изласцима и одласцима запослених на послу, одговара за евиденцију и доставља месечни извештај правно-кадровском аналитичару и директору о истом;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – mail поште, води евиденцију о томе и обавештава директора;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- контролише и одговара за уређеност и хигијену у пословном простору;
- учествује у изради месечног и годишњег извештаја о спроведеним активностима;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

Услови:

1. Образовање/стручна спрема: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, VII степен стручне спреме.
2. Радно искуство: најмање три године радног искуства из области делокруга рада.
3. Посебна знања: знање енглеског језика или другог светског језика, знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два)

III Организациони део – Туристичко информативни центар (ТИЦ)

У оквиру организационог дела Туристичко информативни центар систематизована су 4 (четири) радна места са укупно 4 (четири) извршиоца.

1. Назив радног места: **КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО – ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ** – руководилац организационог дела ТИЦ

Опис поса:

- Непосредно руководи организационим делом Туристичко информативни центар и обавља сложене и мање сложене управно-надзорне послове у руковођењу организационим делом ТИЦ
- координира пословима у Туристичко - информативном центру;
- координира дистрибуцију промотивног материјала, сувенира, предмете домаће радиности;
- координира продају сувенира, публикација и других артикалa и дневно води евиденцију;
- координира контролу залиха промотивног материјала у информативним центрима;
- прати и контролише процес штампе и дистрибуцију 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 инфо центра водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама;
- организује рад инфо центра у складу са описом поса и потребама;
- контролише и одговара за уређеност и хигијену у (пословном простору) инфо центру;
- води евиденцију о доласцима, изласцима и одласцима запослених на послу;
- одговара за евиденцију и доставља месечни извештај директору о истом;
- води евиденцију опреме, осталих средстава у инфо центру и стара се о набавци, чувању и подели истих;
- контролише рад интерактивног излога (ТОТ табле) и одговара за континуирану надоградњу истог;
- координира и врши надзор над извршавањем послова запослених у Туристичко-информационом центру и обавештава директора о извршењу послова;
- одржава колегијуме са запосленима у ТИЦ-у у континуитету и одређује обим и распоред послова сваког од њих;



Туристичка организација града Крушевца

- учествује на сајмовима туризма у земљи и иностранству, на привремено отвореним информативним пунктovима и манифестацијама које организује или је суорганизатор Туристичка организација града Крушевца;
- организује послове око спровођења туристичких манифестација, као и учествовање у раду на истим манифестацијама;
- координира посао око водичке службе и доступности туристичког водича или туристичког пратиоца за потенцијалну туристичку групу или обиласак града и околине;
- прати и усмерава пропагандну активност хотелско-угоститељских организација;
- активно прати стање на домаћем и иностраном туристичком тржишту;
- обавља послове на формирању туристичке понуде и туристичког производа града; сарађује са хотелско-угоститељским објектима на обједињавању понуде (политика цена, наступи на тржишту и др.)
- прати и анализира промет туриста на територији Града Крушевца;
- прати реализацију наплате боравишне таксе и предузима мере за што ефикаснију наплату;
- сачињава план активности Туристичко- информативног центра на годишњем нивоу у складу са делатностима установе;
- припрема одговарајуће предлоге одлука за органе управљања и стара се о њиховом спровођењу;
- учествује у изради месечног и годишњег извештаја о спроведеним активностима Туристичко-информационог центра;
- учествује у изради месечног и годишњег извештаја о спроведеним активностима;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

Услови:

1. Образовање/стручна спрема: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању од најмање две године, VII или VI степен стручне спреме.
2. Радно искуство: најмање две године радног искуства из области делокруга рада
3. Посебна знања: знање енглеског језика или другог светског језика, знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

2. Назив радног места: ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА

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 и презентација за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- комплетира базе података према усвојеним концептима и методологијама;
- учествује у изради туристичког пропагандног материјала и презентација за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- реализује студијске туре представника туристичких оператора са датог тржишта, повезује их са носиоцима туристичке понуде;
- 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;
- учествује на сајмовима туризма у земљи и иностранству, на привремено отвореним информативним пунктовима и манифестацијама које организује или је суорганизатор Туристичка организација града Крушевца;
- организује послове око спровођења туристичких манифестација, као и учествовање у раду на истим манифестацијама;
- предлаже и организује промотивне активности, кампање, медијске и друге промотивне догађаје у сарадњи са сектором за маркетинг, промоцију и пропаганду;
- учествује у организацији протоколарних активности у сарадњи са сектором за маркетинг, промоцију и пропаганду;
- организује и врши прихват група и разгледање града и околине;
- пружа потребне информације туристима;
- прикупља податке за потребе информисања туриста;
- упознаје туристе са квалитетом туристичке понуде;
- креира и реализује програм излета у граду и околини;
- континуирано обавештава рецептивне туристичке агенције, домаће и иностране, о туристичкој понуди Града и околине, сачињава извештај о томе и даје предлог за предузимање мера за унапређење развоја и промоције туристичког производа и понуде;

- континуирано учествује у изради промотивних текстова о туристичкој понуди града Крушевца и културно-историјским знаменитостима и доставља их аналитичару за промоцију туристичке понуде за даљи вид промоције истих;
- прикупља непходне податке за надоградњу интерактивног излога (ТОТ табле) и о томе обавештава координатора ТИЦ-а;
- формира базу свих лиценцираних туристичких водича и туристичких пратиоца са територије Града Крушевца;
- дистрибуира пропагандни материјал, продаје сувенире, публикације и друге артикле;
- учествује у изради месечног и годишњег извештаја о спроведеним активностима;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

Услови:

1. Образовање/стручна спрема: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању од најмање две године, VII или VI степен стручне спреме.
2. Радно искуство: најмање једна година радног искуства из области делокруга рада.
3. Посебна знања: знање енглеског језика или другог светског језика, знање рада на рачунару, лиценца туристичког водича.
Број извршилаца: 1 (један)

3. Назив радног места: **РЕАЛИЗАТОР АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТИМА У ТУРИЗМУ**

Опис посла:

- идентификује пројекте од значаја за ТО;
- координира учешће ТО у различитим пројектима;
- реализује пројектне активности у којима ТО учествује;
- предлаже међународне и домаће партнere на пројектима;
- сарађује са домаћим владиним и невладиним секторима на процесу реализације пројектата;
- сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама у области пројекта развоја и финансирања активности ТО;
- планира средства неопходна за могуће суфинансирање пројектата;
- организује спровођење активности на пројектима;
- прати кретања на међународном тржишту;
- активно прати стање на домаћем и иностраном туристичком тржишту;
- прати кретања у хотелско-угоститељској привреди;



- сарађује са туристичком привредом Града и усмерава их на заједничке пројекте са Туристичком организацијом;
- континуирано обилази смештајне капацитете, угоститељске објекте и на основу анализе објекта предлаже план активности везаних за пројекте у туризму;
- континуиран рад на терену са циљем идентификовања потенцијалних пројекта значајних за развој туристичке привреде Града и околине;
- учествује у изради месечног и годишњег извештаја о спроведеним активностима;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

Услови:

1. Образовање/стручна спрема: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању од најмање две године, VII или VI степен стручне спреме.
2. Радно искуство: најмање једна година радног искуства на пројектним активностима.
3. Посебна знања: знање енглеског језика или другог светског језика, знање рада на рачунару

Број извршилаца: 2 (два)

4. Назив радног места: ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

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 артикли и дневно води евиденцију;
- предлаже одабир сувенира за сувенирницу;
- израђује месечне, периодичне и годишње извештаје;
- учествује на сајмовима туризма у земљи и иностранству, на привремено отвореним информативним пунктovима и манифестацијама које организује или је суорганизатор Туристичка организација града Крушевца;
- врши набавку и дистрибуцију пропагандног материјала и сувенира;
- организује послове око спровођења туристичких манифестација, као и учествовање у раду на истим манифестацијама;
- прикупља потребне информације о туристичкој понуди града и пласира их туристима;
- аранжира пословни простор;
- прати залихе робе и требује сувенире;
- врши предају пазара и потребне документације овлашћеном раднику;



Туристичка организација града Крушевца

- обавља попис робе и друге послове у складу са важећим прописима;
- прибавља и ажурира документацију везану за набавку и промену роба и услуга;
- учествује у изради месечног и годишњег извештаја о спроведеним активностима;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

Услови:

1. Образовање/стручна спрема: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању од најмање две године или средње образовање, VI или IV степен стручне спреме.
 2. Посебна знања: знање енглеског језика или другог светског језика, знање рада на рачунару
- Број извршилаца: 1 (један)

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 послана, 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 Послодавца.

Члан 18.

Радни однос са приправником може се засновати за обављање послова који су овим правилником предвиђени, у трајању од годину дана (приправнички стаж), осим на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима.

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор Послодавца.

V Планирање извршавање послова

Члан 19.

Послови из делокруга рада обављају се према Програму рада Туристичке организације града Крушевца, који за период од једне године доноси Управни одбор на предлог директора, а сагласност даје Скупштина града Крушевца.

VI Пријем и распоређивање запослених

Члан 20.

Запослени се распоређују на утврђене послове и радне задатке по одредбама Закона о раду, Закона о запосленима у јавним службама, Колективног уговора и овог Правилника, а одлуку о распоређивању запослених доноси директор у складу са законским одредбама и одредбама овог Правилника.

Запослени може да буде распоређен у току рада на свако радно место које одговара његовом степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

Члан 21.

У случају укидања одређених радних места и послова, директор одлучује о одговарајућем распореду запослених са укинутих послова на друге одговарајуће послове и радна места у Туристичкој организацији града Крушевца, у складу са законом и одредбама овог Правилника.

Члан 22.

Запослени обављајући послове, односно радне задатке у оквиру свог радног места дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада.

Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада из претходног става су радна обавеза и дужност сваког запосленог.

Члан 23.

На радна места која су утврђена овим Правилником могу се примати на рад само кандидати који испуњавају услове из овог Правилника.

VII Прелазне и завршне одредбе

Члан 24.



Туристичка организација града Крушевца

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 Послодавца.

Члан 25.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта Туристичке организације града Крушевца.

Члан 26.

Поступак измена и допуна овог Правилника може се покренути одлуком коју доноси директор Туристичке организације града Крушевца.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Туристичке организације града Крушевца, број 132/2013 од 08.05.2013. године.

Члан 28.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана давања сагласности градског већа града Крушевца и објављивања на огласној табли Послодавца.



Сузана Милосављевић

Директор Туристичке организације града
Крушевца

20



На основу чл. 24. став 2. и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС РС и 113/2017, даље: Закон), чл.32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017) и чл. 23. Статута Туристичке организације града Крушевца, Директор Туристичке организације града Крушевца, (даље: Послодавац), дана 17.02.2021. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА КРУШЕВЦА**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова Туристичке организације града Крушевца бр.132/18 од 19.03. 2018. Године врше се следеће измене и то :

Члан 1.

У чл.7. став 2. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Туристичке организације града Крушевца бр.132/18 од 19.03. 2018. године, после тачке 3. додаје се тачка 4. која гласи:

“4. Организациони део Забавни парк „ШАРЕНГРАД „,”

Члан 2.

У чл.1. став 1. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Туристичке организације града Крушевца бр.132/18 од 19.03. 2018. године, после тачке 3. додаје се тачка 4. у табеларном приказу, која гласи:

ЧУВАР – помоћни радник обезбеђења и одржавања објекта

IV Организациони део Забавни парк „ШАРЕНГРАД „,

1. Информатор у Туристичко-информационом центру - супернерица Забавни парк „ШАРЕНГРАД „,
- 2.Продавац
- 3.Чувар- помоћни радник обезбеђења и одржавања објекта
- 4.Чистачица



Туристичка организација града Крушевца
Члан 3.

У чл.15. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Туристичке организације града Крушевца бр.132/18 од 19.03. 2018. године, после III Организациони део – Туристичко информативни центар (ТИЦ), додаје се:

,, IV Организациони део Забавни парк „ШАРЕНГРАД „,

У оквиру организационог дела Забавни парк „ШАРЕНГРАД „, систематизована су 4 (четири) радна места са укупно 10 (десет) извршиоца.

1. Назив радног места: ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ –сувенирница Забавни парк „ШАРЕНГРАД „,

Опис посла:

- пружа све врсте туристичких и других информација;
- дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал;
- контролише залихе промотивног материјала у сувенирници;
- продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију;
- предлаже одабир сувенира за сувенирницу;
- израђује месечне, периодичне и годишње извештаје;
- учествује на сајмовима туризма у земљи и иностранству, на привремено отвореним информативним пунктовима и манифестацијама које организује или је суорганизатор Туристичка организација града Крушевца;
- врши набавку и дистрибуцију пропагандног материјала и сувенира;
- организује послове око спровођења туристичких манифестација, као и учествовање у раду на истим манифестацијама;
- прикупља потребне информације о туристичкој понуди града и пласира их туристима;
- аранжира пословни простор;
- прати залихе робе и требује сувенире;
- врши предају пазара и потребне документације овлашћеном раднику;
- обавља попис робе и друге послове у складу са важећим прописима;
- прибавља и ажурира документацију везану за набавку и промену роба и услуга;
- учествује у изради месечног и годишњег извештаја о спроведеним активностима;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.



Туристичка организација града Крушевца

Услови:

1. Образовање/стручна спрема: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова односно на студијама у трајању од најмање две године или средње образовање, VI или IV степен стручне спреме.
 2. Посебна знања: знање енглеског језика или другог светског језика, знање рада на рачунару
- Број извршилаца: 3 (три)

2. Назив радног места: ПРОДАВАЦ

Опис посла:

- обавља продају робе, производа, услуга, карата и др. (еквивалената), врши наплату и издаје рачун купцу;
- води прописану евиденцију о промету и попису робе;
- сравњује промет и врши предају дневног промета;
- прима рекламије и решава о једноставнијим облицима рекламије;
- евидентира захтеве за набавку робе;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- врши обрачуне и реализације плаћања и води благајну;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- обавља и друге послове по налогу директора који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

Услови:

1. Образовање/стручна спрема: средње образовање, IV степен стручне спреме.
 2. Посебна знања: знање рада на рачунару
- Број извршилаца: 3 (три)

3. Назив радног места: ЧУВАР – помоћни радник обезбеђења и одржавања објекта Забавни парк „ШАРЕНГРАД „,

Опис посла:

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;



Туристичка организација града Крушевца

- контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.;
- обавештава надлежне службе у случају опасности;
- прегледа на краја радног времена цео простор;
- учествује у спровођењу мера за заштиту од пожара и рукује противпожарним апаратима;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарате и средстава према плану одржавања;
- обавља ситне радове одржавања и поправки;
- обавља послове везане за техничко одржавање и физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине.
 - обавља и друге послове по налогу директора који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

Услови:

1. Образовање/стручна спрема: средње образовање, IV степен стручне спреме.
2. Посебна знања: знање рада на рачунару,
 - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Број извршилаца: 3 (три)

4. Назив радног места: ЧИСТАЧИЦА

Опис посла:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.



Туристичка организација града Крушевца

- обавља и друге послове по налогу директора који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

Услови:

1. Образовање/стручна спрема: основно образовање
Број извршилаца: 1 (један) „,

Члан 4.

Саставни део овог Правилника чини табеларни приказ- Систематизација послова у Туристичкој организацији града Крушевца (радно место, потребан број извршилаца, степен стручне спреме, врста школе или факултета, стручно звање, стручни испит, потребно радно искуство, посебни услови, коефицијент за исплату зараде и др.)

Члан 5.

Остале одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији града Крушевца број 132/18 од 19.03. 2018. године остају исте, не мењају се.

Члан 6.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана давања сагласности Градског већа града Крушевца и објављивања на огласној табли Послодавца.

Сузана Милосављевић

Сузана Милосављевић
Директор Туристичке организације града Крушевца

