

На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) члана 38. и члана 42. Закона о туризму („Сл. Гласник РС“ 17/2019) и члана 28. став 8. Статута „Туристичке организације општине Кнић“ (Сл. гласник 11/2018) директор доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНЕ КНИЋ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) у Туристичкој организацији општине Кнић у Книћу утврђује се унутрашња организација рада, назив и радних места, степен стручне спреме, потребна знања и способности, опис послова које запослени обавља, радно искуство и други потребни услови за рад на одређеном радном месту.

Члан 2.

Запослени остварују права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код Послодавца.

Члан 3.

Туристичка организација општине Кнић (у даљем тексту: Туристичка организација) организована је у складу са Одлуком о оснивању Туристичке организације и Статутом Туристичке организације, као установа за унапређење и развој туризма, чији је оснивач Скупштина општине Кнић.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 4.

Систематизација радних места у Туристичкој организацији има за циљ обезбеђење ефикасног и квалитетног рада, остваривање јединствених услова о распоређивању запослених и пуну запосленост.

Члан 5.

Овим Правилником непосредно се утврђују радна места која су неопходна за обављање делатности туристичке организације.

Под радним местом у смислу овог Правилника подразумева се више сродних и повезаних послова и задатака који чине скуп радњи које се обављају са одговарајућим стручним и другим способностима.

Члан 6.

Радно место може имати једног или више извршилаца зависно од обима посла. Поделу послова између више извршилаца на истом месту врши директор.

Свако радно место садржи: назив радног места, стручну спрему као и посебан услов када се то захтева, број извршилаца и опис послова.

Члан 7.

Запослени радници распоређени на послове односно радна места, дужни су да у процесу рада међусобно сарађују и остварују координацију рада, испуњавају радне обавезе и за свој рад одговарају директору Туристичке организације.

Члан 8.

На основу Каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, утврђује се систематизација радних места, послови и услови за заснивање радног односа и распоређивање радника.

Члан 9.

За успешно, рационално и ефикасно обављање делатности Туристичке организације, овим правилником се утврђују и систематизују следеће врсте послова:

Редни број	Назив посла	Стручна спрема	Број извршилаца
1.	Директор	ВСС	1
2.	Пословни секретар	ВСС	1
3.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	ВСС	1
4.	Аналитичар за промоцију туристичке понуде	ВСС	1
5.	Реализатор промотивних активности	ССС	1
6.	Туристички водич/аниматор	ССС	1
	Укупан број извршилаца		6

Члан 10.

Радам Туристичке организације општине Кнић руководи директор.

Директора Туристичке организације именује и разрешава Оснивач.

Директор туристичке организације се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Члан 11.

➤ ДИРЕКТОР

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Директор туристичке организације:

- стручна спрема: стечено високо образовање на основним 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 из области друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука

Додатна знања/испити/радно искуство:

- радно искуство: 4 године од чега најмање 2 године на руководећим пословима
- знање најмање једног страног језика

Опис послова:

- представља и заступа установу
- организује и руководи радом Туристичке организације
- стара се о законитости рада установе
- предлаже годишњи програм рада са финансијским планом и одговоран је за његово спровођење
- подноси годишњи извештај о пословању и завршни рачун
- предлаже акте које доноси Управни одбор
- извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење
- доноси правилник о систематизацији и организацији послова, уз сагласност Општинског већа
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, Правилником о раду и Статутом Туристичке организације
- доноси план јавних набавки за текућу годину
- доноси одлуке у поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама
- одговара за коришћење и располагање имовином
- врши друге послове предвиђене законом и Статутом Туристичке организације

Број извршилаца: 1

Члан 12.

➤ ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Пословни секретар:

- Стручна спрема: Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним студијама у трајању од 4 године

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање страног језика
- знање рада на рачунару

Опис послова:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- прати и проучава законске прописе из области рада и пословања које покрива туристичка организација, доставља их извршиоцима, упознаје их са њиховом садржином и указује на њихову примену;
- израђује нормативне и опште акте Туристичке организације и стара се и одговоран је за њихову примену,
- даје потребна тумачења законских прописа и општих аката директору, органима управљања и другим стручним радницима;
- израђује уговоре, споразуме, протоколе и друге видове писменог уобличавања пословне сарадње и друге акте из делокруга рада;
- води кореспонденцију по налогу директора;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора;
- учествује у раду Туристичке организације у оквиру послова које обавља;
- обавља административно-техничке послове за потребе установе;
- обавља организационе, административне и опште послове везане за припрему материјала и одржавања седница органа Туристичке организације;
- сарађује са одговарајућим институцијама, органима и установама ради унапређења правних послова и даје предлоге за унапређење послова из делокруга Туристичке организације;
- ради административне послове за јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1

Члан 13.

➤ САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Аналитичар за промоцију туристичке понуде

- Стручна спрема: Стечено високо образовање из области рачунарских или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од 3 године

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару

- најмање 1 година радног искуства

Опис послова:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца
- припрема документацију за подношење пореских евиденција и пријава
- врши биланс прихода и расхода (месечно, квартално и годишње)
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама
- води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
- контролише електронске налоге за плаћане и налоге за књижење
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1

Члан 14.

➤ АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Аналитичар за промоцију туристичке понуде

- Стручна спрема: Стечено високо образовање студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама из области друштвено-хуманистичких наука или природно-математичких наука

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање страног језика
- знање рада на рачунару
- најмање 3 године радног искуства из у области туризма

Опис послова:

- планира, кординира, организује и дефинише сарадњу са домаћим и међународним странама од интереса

- прати конкурсе за финансирање и суфинансирање домаћих и страних пројеката и програма
- учествује у 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 изради годишњег извештаја о спроведеним активностима
- осмишљава, креира и учествује у туристичким (туристичким производима) догађајима и манифестацијама
- активан је у програмима усавршавања из области рада туристичке организације, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1

Члан 15.

➤ РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ У ТУРИЗМУ

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Реализатор промотивних активности у туризму

- Стручна спрема: Средње образовање (IV степен стручне спреме друштвеног смера)

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару

Опис послова:

- учествује у припреми плана и програма акција и активности промовисања из делокруга Туристичке организације
- реализује туристичку информативно-пропагандну делатност од интереса за унапређење туризма,
- опрема фото, видео и библиотечку документацију и стара се о њој,
- организује припрему, штампу и дистрибуцију туристичког информативно-пропагандног материјала за потребе туристичке организације,
- учествује у изради месечних, периодичних и годишњих извештаја
- ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству
- припрема и прикупља податке, саставља упитнике, врши анализу и других информација
- прикупља информације за стварање базе података, израђује базу података
- учествује у изради програма развоја туризма и других планских аката,
- учествује у реализацији културно-забавне и туристичке манифестације,
- предлаже мере за унапређење и развој свих видова туризма
- врши декорисање ентеријера и екстеријера за манифестације, изложбе и друге скупове
- обавља и друге послове по налогу директора Туристичке организације

Број извршилаца: 1

Члан 16.

➤ ТУРИСТИЧКИ ВОДИЧ/АНИМАТОР

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Туристички аниматор

- Стручна спрема: Средње образовање (IV степен стручне спреме друштвеног или туристичког смера)

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит за туристичког водича/аниматора

Опис послова:

- пружа све потребне информације туристима
- организује и реализује излете
- дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал
- контролише залихе промотивног материјала у туристичкој организацији
- прикупља материјал за израду промотивног материјала
- ради на обезбеђивању и унапређивању информативно-пропагативног материјала којим се промовише туристичка вредност јединице локалне самоуправе (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, интернет презентације, друштвене мреже, пратеће дигиталне активности, сувенири и тд.
- учествује у реализацији културно-забавне и туристичке манифестације,
- учествује на сајмовима туризма
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршилаца: 1

Члан 17.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама Туристичке организације за обављањем тих послова а у складу са Законом и општим актом Владе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Описом послова обухваћени су само основни послови сваког радног места. Сваки запослени обавезан је да у оквиру свог радног места обавља и друге послове по налогу директора Установе.

Члан 19.

Поступак измена и допуна овог правилника може се покренути одлуком коју доноси директор Туристичке организације општине Кнић.

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

Члан 20.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Кнић“, а објавиће се по добијању сагласности надлежног органа оснивача.

У Книћу,
25.03.2021. године

Туристичка организација општине Кнић
директор
Драгица Илић



ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 30.03.2021. године, у поступку разматрања Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији општине Кнић на основу члана 46.став 1. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“,бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18), члана 58. став 1. тачка 5.Статута општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“,бр.1/19), члана 43. и 45. Статута Туристичке организације општине Кнић („Сл. гласник општине Кнић“,бр.11/2018), чл. 7. став 1. тачка 18. Одлуке о Општинском већу општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“,бр.1/08), чл.29. и 30. Пословника о раду Општинског већа општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“, бр.1/09, 9/16, 9/18), донело је

РЕШЕЊЕ

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији општине Кнић бр. 99-I-01/21 који је донео директор Туристичке организације општине Кнић дана 25.03.2021.године.
2. Решење ступа на снагу даном доношења.
3. Решење доставити директору Туристичке организације општине Кнић

Образложење

Правни основ за доношење решења садржан је у члану 41. Закона о туризму („Сл.гласник РС“,бр.17/19), чл. 58. став 1. тачка 5. Статута општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“,бр.1/19) прописано је да Општинско веће даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине, а чланом 7. став 1. тачка 18. Одлуке о Општинском већу општине Кнић („Сл.гласник општине Кнић“,бр.1/08), прописано је да Општинско веће обавља и друге послове у складу са законом, статутом, одлукама Скупштине и другим актима.

Директор Туристичке организације општине Кнић, дана 25.03.2021. донео је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији општине Кнић који је достављен Општинском већу на сагласност.

На основу наведеног решено је као у диспозитиву.

Број: 110-531/21-01
У Книћу, 30.03.2021.године

ПРЕДСЕДНИК
Срећко Илић

