

На основу члана 241. ст.4 Закона о раду („Службени гласник РС“ , бр.24/05, 61/05,54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ , бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члана 38. Закона о туризму („Службени гласник РС“ , бр.17/2019), и члана 16. Статута Туристичке организације општине Меровина (бр. 011/23 од 21.02.2023. године), директор Туристичке организације општине Меровина, дана 05.05.2023. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

I – Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Туристичке организације општине Меровина (даље: правилник), уређују се код послодавца: организациони делови, називи 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 општине Меровина

Члан 4.

У складу са одредбама Статута послодавца, радом Туристичке организације руководи директор.

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

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

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

У случају спречености и одсуства директора, Туристичком организацијом општине Мeрoшина руководи лице које одлуком одреди директор.

Члан 5.

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

- 1) Сечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бoлoвa, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- 2) Радио искуство од четири године, од чега најмање две године на руководећем радном месту;
- 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 општине Мeрoшина обавља следеће послове:

- 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 Туристичке организације и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делoкpyгa свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Правилником;
- представља и заступа Туристичку организацију општине Мeрoшина;
- организује и руководи радом Туристичке организације;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом Туристичке организације општине Мeрoшина;
- предлаже акте које доноси управни одбор Туристичке организације;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Туристичке организације општине Мeрoшина и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програм рада Туристичке организације;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Туристичке организације;
- извршава одлуке управног одбора Туристичке организације општине Мeрoшина и предузима мере за њихово спровођење;
- стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином.

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. Управни део: 1 извршиоц
2. Организациони део: општи, правни и финансијски послови, маркетинг, промоција, пропаганда, пројекти, планирање и развој туризма – 4 извршиоца

Члан 8.

У оквиру организационих делова, у складу са додељеним персоналом, систематизована су следећа радна места:

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНОГ ДЕЛА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА/степен стручне спреме
(I) Управни део	<u>-Директор Туристичке организације општине Меришина</u> -ВСС / висока стручна спрема / 1 извршиоц
(II) Организациони део – општи, правни и финансијски послови, маркетинг, промоција, пропаганда, пројекти, планирање и развој туризма	<u>-Реализатор активности на пројектима у туризму</u> -ВСС/ВСШ / висока стручна спрема или виша стручна спрема / 1 извршиоц <u>-Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа</u> -ВСС / висока стручна спрема / 1 извршиоц <u>-Аналитичар за промоцију туристичке понуде</u> -ВСС / висока стручна спрема / 1 извршиоц <u>-Координатор у туристичко-информативном центру</u> -ВСС/ВСШ / висока стручна спрема или виша стручна спрема / 1 извршиоц

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, додељеном персоналу 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 врши надзор над извршавањем послова у организационим деловима и предузете мере утврђене законом и општим актима послодаваца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

Члан 11.

Сви запослени у Туристичкој организацији општине Мерошина за свој рад одговорни су директору.

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. Познавање рада на рачунару (основни office пакет),
2. Положен возачки испит – „Б“ категорија,
3. Познавање једног стрног језика, најмање основни ниво,
4. 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 послова утврђују се појединачно за свако радно место у оквиру организационог дела, и то:

I – Управни део:

У оквиру Управног дела систематизовано је 1 (једно) радно место са укупно 1 (једним) извршиоцем.

I-Назив радног места: ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

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 Туристичке организације и 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 општине Меровина;
- организује и руководи радом Туристичке организације општине Меровина;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- предлаже акте које доноси управни одбор Туристичке организације општине Меровина;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Туристичке организације општине Меровина и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада Туристичке организације;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Туристичке организације;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом Туристичке организације;
- извршава одлуке управног одбора Туристичке организације и предузима мере за њихово спровођење;
- стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином.

Услови:

1. образовање:

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. Додатна знања / испити / радно искуство:

- активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете;
- најмање четири године радног искуства, од чега најмање две године на руководећем радном месту;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

II – Организациони део – општи, правни и финансијски послови, маркетинг, промоција, пропаганда, пројекти, планирање и развој туризма

У оквиру организационог дела – општи, правни и финансијски послови, маркетинг, промоција, пропаганда, пројекти, планирање и развој туризма систематизована су 4 (четири) радна места са укупно 4 (четири) извршиоца, и то:

1-Назив радног места: РЕАЛИЗАТОР АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТИМА У ТУРИЗМУ

Опис посла:

- идентификује пројекте од значаја за Туристичку организацију;
- координира учешће Туристичке организације у различитим пројектима;
- реализује пројектне активности у којима Туристичка организација учествује;
- предлаже међународне и домаће partnere на пројектима;
- сарађује са домаћим владиним и невладиним секторима на процесу реализације пројеката;
- сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама у области пројеката развоја и финансирања активности Туристичке организације;
- прати кретања на међународном тржишту;
- по налогу директора обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Услови:

1. образовање:

Високо образовање/више 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;

или

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године

-на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

2. Додатна знања / испити / радно искуство:

-знање страног језика;

-знање рада на рачунару;

-најмање једна година радног искуства из области делокруга рада.

Број извршилаца: 1 (један)

2-Назив радног места: АНАЛИТИЧАР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ТУРИСТИЧКОГ ПРОИЗВОДА

Опис посла:

-прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма;

-предлаже методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;

- планира, развија и предлаже истраживање у области туристичких тржишта;
- анализира податке прикупљене у истраживању;
- израђује и презентује анализе туристичког тржишта;
- спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања
- израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја, утврђује њихове специфичности и систематизује податке о туристичком промету;
- предлаже мере за боље коришћење туристичке понуде;
- предлаже годишњи план активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, учествује у припреми и изради туристичког пропагандног материјала, изложбама и друго;
- предлаже прилагођавање туристичких производа и начин комуницирања и промоције истих са карактеристикама и специфичностима тржишта;
- креира базу података са свим релевантним контактима и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;
- сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним туристичким организацијама;
- обавља финансијско рачуноводствене послове.

Услови:

1. Образовање:

Високо образовање из области економије:

- 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. Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање две године радног искуства из области делокруга рада.

Број извршилаца: 1 (један)

3 – Назив радног места: АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ

Опис посла:

- 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 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 и сајмовима;
- учествује у изради годишњег извештаја о спроведеним активностима;
- 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 контактима и информацијама од значаја и неопходним за развој и унапређења производа и праћење ефеката комуникације;
- развија самостално пројекте из основне делатности;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- осмишљава, креира и управља туристичким (туристичким производима) догађајима/манifestацијама;
- 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 Туристичку организацију, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација;
- координира и прати промотивне активности Туристичке организације: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама.

Услови:

1. образовање:

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. Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

Број извршилаца: 1 (један)

4 – Назив радног места: КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

Опис посла:

- координира пословима у туристичко-информативном центру;
- координира дистрибуцију промотивног материјала, сувенира, предмете домаће радности;

- координира продају сувенира, публикација и других артикала и дневно води евиденцију;
- координира контролу залиха промотивног материјала у информативним центрима;
- прати и контролише процес штампе и дистрибуције 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.

Услови:

1. образовање:

Високо образовање/више 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.

или

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

2. Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање две године радног искуства из области делокруга рада.

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 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.

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 и заснивању радног односа са приправником доноси директор.

V – Планирање извршавања послова

Члан 19.

Послови из делокруга рада обављају се према Програму рада Туристичке организације општине Мерошина са финансијским планом, који за период од једне године доноси Управни одбор на предлог директора. Сагласност на исти даје Општинско веће општине Мерошина, а потом Скупштина општине Мерошина. Након овако правилно спроведеног поступка одобравања и верификације Програма рада, исти је радно оперативан и може се кренути са спровођењем истог.

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 послова, директор одлучује о одговарајућем распореду запослених са укинутих послова на друге одговарајуће послове у Туристичкој организацији општине Мерошина, 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.

По ступању на снагу овог правилника директор ће са запосленим закључити уговоре о раду 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 општине Мерошина.

Члан 26.

Поступак измена и допуне овог правилника може се покренути одлуком коју доноси директор Туристичке организације.

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин као и по претходном поступку за његово доношење.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Установе за спорт и туризам „Облачинско језеро“ број 052/21 од 10.02.2021. године.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана давања сагласности председника општине Мерошина и објављивања на огласној табли Туристичке организације општине Мерошина.

У Мерошини, дана 25.05 2023. године



Директор Туристичке организације
Душан Васковић

D. Vasovic

На основу члана 77., став 1., тачка 5. Статута општине Мeroшина ("Сл. лист града Ниша", бр. 5/23-пречишћен текст),
Председник општине Мeroшина, дана 15.05.2023. године, донео је

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности

I ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Туристичке организације општине Мeroшина, број 002/23 од 05.05.2023. године, који је донео директор ТОО Мeroшина.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Туристичке организације општине Мeroшина из претходног става, саставни је део овог Решења.

II Решење ступа на снагу даном доношења.

III Решење доставити ТОО Мeroшина и архиви.

Број: 110-264/1
У Мeroшини, 15.05.2023. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ МЕРОШИНА

Председник,
Саша Јовановић



S. Jovanović