

На основу члана 1. став 1 тачка 2. Закона о платама у држаним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др. закон, 113/2017 - др. закони, 95/2018 - др. закони, 86/2019 - др. закони, 157/2020 - др. закони и 123/2021 - др. закони), члана 104. 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), члана 1. тачка 1, члана 2. тачка 7. и члана 3. тачка 6. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021 - др. закон, 73/2023, 83/2023, 119/2023 и 101/2024) и члана 14. Статута Туристичке организације Голубац бр. 281, од 03.10.2012. године (даље Статут), в.д.директора Туристичке организације Голубац, (даље: Послодавац), донео је дана 12.02.2025. године,

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГОЛУБАЦ

І Опште одредбе

Члан 1

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

- 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 и
- друга питања од значаја за организацију рада Туристичке организације Голубац, и то:
 1. начин руковођења организационим деловима,
 2. и други потребни услови за заснивање радног односа.

Члан 2

Организациони делови и систематизација радних места утврђују се у складу са потребама и плановима рада Послодаваца.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Туристичке организације Голубац, 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 Организациони делови, начин руковођења организационим деловима, систематизована радна места и број извршилаца

Члан 4

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 туризам;
2. Организациони део за маркетинг и развој.

Члан 5

У оквиру организационих делова систематизована су следећа радна места:

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ЗА ТУРИЗАМ

1. РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР - руковођење и организациони послови

Број извршилаца: 1

Општи / типични опис посла:

- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе 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;
- организује и руководи радом ТОГ;
- предлаже акте које доноси Управни одбор ТОГ;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја ТОГ и финансијски план ТОГ и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада ТОГ;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање ТОГ;

- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом ТОГ;
- извршава одлуке управног одбора ТОГ и предузима мере за њихово спровођење;
- стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;

Стручна спрема / образовање : Високо образовање

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- 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.

Врста стручне спреме: дипломирани археолог, дипломирани економиста, дипломирани менаџер у туризму, дипломирани менаџер, дипломирани туризмолог

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: КООРДИНАТОР ЗА ПРОЈЕКТЕ У ТУРИЗМУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Број извршилаца: 1

Општи / типични опис посла:

- самостално планира, развија и организује туристичке програме и пројекте;
- руководи израдом пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;
- развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта;
- планира буџет пројекта;
- организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама;
- прати извршење уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;
- предлаже годишњи план активности;
- идентификује и израђује нацрте предлога пројекта од значаја за ТО;
- контролише и усмерава процесе припреме прилога за израду програмских докумената;
- подноси извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези с програмирањем пројекта;
- координира сарадњу са заинтересованим странама у процесу програмирања;
- иницира сарадњу са међународним и домаћим партнерима на пројектима;
- управља комплетним пројектним циклусом;

- организује и контролише рад сарадника на пројекту.
- спровођења квантитативних и квалитативних анализа и и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања;
- подстицање реализације програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора;
- израде, учешћа у изради, као и реализације домаћих и међународних пројеката из области туризма
- ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима.
- ради послове канцеларије за дијаспору у оквиру Туристичке организације Голубац
- организује и учествује у припреми манифестација

Стручна спрема / образовање :

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 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.

Врста стручне спреме: струковни инжењер грађевинарства- специјалиста, дипломирани економиста, дипломирани менаџер у туризму, дипломирани менаџер, дипломирани туризмолог

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ **Број извршилаца: 1**

Општи / типични опис посла :

- учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада;
- припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања одговарајуће области рада;
- непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима одговарајуће области рада.
- води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује 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;
- правовремено прослеђује информације надређенима и колегама;
- заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора;
- води евиденцију перосланих досијеа запослених.
- посредовање у пружању услуга у домаћој радиности и сеоском туристичком домаћинству;
- ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима.
- ради административне послове за јавне набавке
- учествује у припреми манифестација

Стручна спрема / образовање :

- средње образовање, у трајању од четири године – IV степен, и радно искуство на тим пословима у трајању од најмање две године.
- **Врста стручне спреме:** технички смер - ликовни техничар дизајна и дусријских производа, општи смер - гимназија, туристички техничар, економски техничар;

2. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ЗА МАРКЕТИНГ И РАЗВОЈ

4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

Број извршилаца: 1

Општи / типични опис посла :

- пружа све врсте туристичких и других информација;
- дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал;
- контролише залихе промотивног материјала у информативном центру;
- продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију;
- предлаже одабир сувенира за сувенирницу;
- израђује месечне, периодичне и годишње извештаје;
- ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима.
- 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);
- припреме и прикупљања података, састављање упитника, анализа и других информација;
- ради послове канцеларије за младе у оквиру Туристичке организације Голубац
- обавља послове везане за СП Бигрена акумулација код манастира Тумане

Стручна спрема / образовање :

– средње образовање, у трајању од четири године – IV степен, и радно искуство на тим пословима у трајању од најмање две године.

- Врста стручне спреме: општи смер - гимназија, туристички техничар, економски техничар, правни техничар, технички смер- електроничар

Члан 6

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 7

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

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

Члан 8

Руководиоци организационих делова непосредно руководе организационим деловима/одељењима, за свој рад одговорни су директору и Управном одбору Организације.

Члан 9

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 10

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 11

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 12

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 Голубац.

III Прелазне и завршне одредбе

Члан 13

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 Голубац.

Члан 14

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

Члан 15

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

Члан 16

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији раних места у Туристичкој организацији Голубац, број 86 од 23.03.2018. године.

Члан 17

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана давања сагласности председника Општине Голубац и објављивања на огласној табли Послодавца.

Голубац

Дана: 12.02.2025.

Број: 25/2025

в.д.директор ТОГ



председник УО ТОГ

