

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. 24. Статута Туристичке Организације Града Прокупља, в.д. Директора Туристичке Организације Града Прокупља, (даље: Послодавац), дана 31.08.2022. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА ПРОКУПЉА (ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

I - Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Туристичке Организације Града Прокупља (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 Града Прокупља

Члан 4.

У складу са одредбама Статута Послодавца, радом Туристичке Организације Града Прокупља руководи Директор.

Туристичку Организацију Града Прокупља 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 Прокупља.

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





У случају спречености и одсуства Директора, Туристичком Организацијом Града Прокупља руководи лице које одлуком одреди Директор, уз сагласност Управног Одбора.

Члан 5.

Лице које се именује на функцију Директора Туристичке Организације Града Прокупља, 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;
- 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 именованье.

Члан 6.

Директор Туристичке Организације Града Прокупља обавља следеће послове:

- организује и руководи радом Туристичке Организације Града Прокупља, (у даљем тексту, скраћени назив ТО Прокупље);
- представља и заступа ТО Прокупље;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова ТО Прокупље на који сагласност прво даје даје Управни Одбор ТО Прокупље и потом Градско Веће Града Прокупља,
- 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 у складу са Статутом
- предлаже акте које доноси Управни Одбор ТО Прокупље;
- предлаже основе Пословне политике, Програм рада и План развоја ТО Прокупље и Финансијски план ТО Прокупље (буџет, утрошак и штедња средстава) и предузима мере за спровођење Пословне политике, Плана развоја и Програма рада;
- одговоран је за спровођење Програма рада ТО Прокупље;
- одговоран је за Материјално - Финансијско Пословање ТО Прокупље;
- извршава одлуке Управног Одбора ТО Прокупље и предузима мере за њихово спровођење;
- стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;
- одређује лице које га замењује у случају његове одсутности са посла (годишњи одмор, одсуство по основу приватних послова, службени пут, слободан дан, службено одсуство и сл.);
- 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. Управни део: 1 извршиоц
2. Организациони део: општи, правни и финансијски послови, маркетинг, промоција, пропаганда, пројекти, планирање и развој туризма – 2 извршиоца
3. Организациони део: Туристичко Информативни Центар – 3 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 Града Прокупља</u> - ВСС / висока стручна спрема / 1 извршиоц
(II) Организациони део - општи, правни и финансијски послови, маркетинг, промоција, пропаганда, пројекти, планирање и развој туризма	- <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
(III) Организациони део - Туристичко Информативни Центар (ТИЦ)	- <u>Координатор у Туристичко – информативном центру</u> - ВШС / виша стручна спрема / 1 извршиоц - <u>Информатор у Туристичко-информативном центру</u> - ССС / средња стручна спрема / 2 извршиоца

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 предузима мере утврђене законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

Члан 11.

Сви запошљени у ТО Прокупље 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 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.

1-Назив радног места: ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА ПРОКУПЉА

Опис посла:



- организује и руководи радом Туристичке Организације Града Прокупља, (у даљем тексту, скраћени назив ТО Прокупље);
- представља и заступа ТО Прокупље;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова ТО Прокупље на који сагласност прво даје Управни Одбор ТО Прокупље и потом Градско Веће Града Прокупља,
- 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 у складу са Статутом
- предлаже акте које доноси Управни Одбор ТО Прокупље;
- предлаже основе Пословне политике, Програм рада и План развоја ТО Прокупље и Финансијски план ТО Прокупље (буџет, утрошак и штедња средстава) и предузима мере за спровођење Пословне политике, Плана развоја и Програма рада;
- одговоран је за спровођење Програма рада ТО Прокупље;
- одговоран је за Материјално - Финансијско Пословање ТО Прокупље;
- извршава одлуке Управног Одбора ТО Прокупље и предузима мере за њихово спровођење;
- стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;
- одређује лице које га замењује у случају његове одсутности са посла (годишњи одмор, одсуство по основу приватних послова, службени пут, слободан дан, службено одсуство и сл.);
- врши друге послове утврђене законом и Статутом;

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 2 (два) радна места са укупно 2 (два) извршиоца, и то:

1-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, учествујеу 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 контактика и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;
- сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним – туристичким организацијама;
- Обавља и све друге задатке које добије од Директора.

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)

2-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 / манифестацијама;
- предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада;
- активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и ТО, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација;
- координира и прати промотивне активности ТО: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама.
- Обавља и све друге задатке које добије од Директора.

Услови:

3. 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;

4. 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)

III - Организациони део - Туристичко Информативни Центар (ТИЦ)

У оквиру организационог дела Туристичко Информативни Центар систематизована су 3 (три) радна места са укупно 3 (три) извршиоца.

1-Назив радног места: КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

Опис посла:

- 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, предмета домаће радиности;
- координира продају сувенира, публикација и других артикала и дневно води евиденцију;
- координира контролу залиха промотивног материјала;
- 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 посла и потребама;
- контролише и одговара за уређеност и хигијену у (пословном простору) инфо центру;
- води евиденцију о доласцима, изласцима и одласцима запослених на послу (информатора у ТИЦ), 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;
- контролоше рад интерактивног излога (ТОТ табле) и одговара за континуирану надоградњу истог;
- координира и врши надзор над извршавањем послова запослених у Туристичко Информативном Центру и обавештава Директора о извршењу послова;
- одређује обим и распоред послова информатора у ТИЦ;
- учествује на сајмовима туризма у земљи и иностранству, на привремено отвореним информативним пунктовима и манифестацијама које организује или је суорганизатор Туристичка Организација Града Прокупља;
- 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 обилазак 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 Прокупља;
- 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 ка Директору и стара се о њиховом спровођењу;
- учествује у изради месечног и годишњег извештаја о спроведеним активностима Туристичко Информативног 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:**

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

Више образовање:

- 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)

2-Назив радног места: ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

Опис посла:

- пружа све врсте туристичких и других информација;
- дистрибуира публикације, 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;
- учествује на сајмовима туризма у земљи и иностранству, на привремено отвореним информативним пунктовима и манифестацијама које организује или је суорганизатор Туристичка Организација Града Прокупља;
- 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 требају сувенире;
- врши предају пазара и потребне документације овлашћеном раднику (Координатору у ТИЦ);
- 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 Координатора ТИЦ или добијене директно од Директора који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.



Услови:

1. Образовање:

Високо образовање:

- 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;

или

Средње образовање:

- средње образовање.

2. Посебна знања: знање енглеског језика или другог светског језика, знање рада на рачунару

Број извршилаца: 2 (два)

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 Послодавца.

Члан 18.

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

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси Директор Послодавца.

V- Планирање извршавање послова

Члан 19.

Послови из делокруга рада обављају се према Програму рада Туристичке Организације Града Прокупља, који за период од једне године доноси Управни Одбор на предлог Директора. Након што сагласност на Програм рада, у домену активности, одобри и кровна организација Туристичка Организација Србије, сагласност на исти даје Скупштина Града Прокупља. Након овако правилно спроведеног поступка одобравања и верификације Програма рада, исти је 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 Града Прокупља, 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 запосленима 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 Града Прокупља.

Члан 26.

Поступак измена и допуна овог Правилника може се покренути одлуком коју доноси Директор Туристичке Организације Града Прокупља.

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

Члан 27.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана давања сагласности Градског Већа Града Прокупља и објављивања на огласној табли Туристичке Организације Града Прокупља.

Члан 28.

На овај Правилник УО Туристичке Организације Града Прокупља је дана 31.08.2022.године дао сагласност Управни одбор Туристичке организације.

У Прокупљу, дана 31.08.2022.године

Туристичка организација града Прокупља
Директор



Симон Симоновић

Симон Симоновић