



ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ КЛАДОВО

**П Р А В И Л Н И К
О**

**УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У
ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНЕ КЛАДОВО**

Кладово, јануар 2021. године

На основу Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Кладово, Одлуке о измени и допуни Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Кладово, члана 15. члана 21. и члана 29. Статута Туристичке организације општине Кладово, члана 30, 31, 32. и 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020) директор Туристичке организације општине Кладово доноси,

П Р А В И Л Н И К
О
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА
У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНЕ КЛАДОВО

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији општине Кладово (у даљем тексту ТОО Кладово), регулише се унутрашња организација послова које врши ТОО Кладово, утврђује потребна радна места, скуп послова који чине радно место, услови потребни за рад на одређеном радном месту и број извршилаца за свако радно место сагласно Закону о запосленима у јавним службама, Одлуком о оснивању и Статутом ТОО Кладово.

Члан 2.

Опис радних места се утврђује тако да се обезбеди најцелисходније обављање делатности Туристичке организације и редовно остваривање њених планских задатака.

Члан 3.

На стручним и другим пословима могу се ангажовати радници са пуним радним временом, на одређено време, односно са скраћеним радним временом, што зависи од обима послова и задатака који се морају извршавати у ТОО Кладово. Одређени послови могу бити поверени и другој организацији, с тим да одлуку о томе доноси Управни одбор.

Члан 4.

Основне обавезе свих запослених у Туристичкој организацији су да:

- савесно, благовремено и потпуно извршавају послове који су им поверени,
- благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршења послова, условима и околностима по којима се задаци обављају и другим битним чињеницама на реализацији истих,
- успостављају и одржавају стални и непосредни контакт са извршиоцима по чијим налозима извршавају део послова из делатности Туристичке организације,
- у свему поступају у складу са општим нормативним актом,
- у свом раду се стручно оспособљавају, показују личну иницијативу у извршењу својих послова, међусобно се консултују и сарађују.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

Преглед организације и систематизације радних места

1. Директор Туристичке организације
2. Информатор у Туристичко – информативном центру
3. Правни сарадник
4. Координатор у Туристичко – информативном центру
5. Помоћни радник
6. Аналитичар за промоцију туристичке понуде
7. Организатор за развој и промоцију туристичких производа
8. Чувар заштићеног подручја

Члан 6.

Организацијом рада ТОО Кладово руководи директор или лице које је директор овластио у складу са Законом, Одлуком о оснивању и Статутом ТОО Кладово.

Члан 7.

Запослени у ТОО Кладово дужни су да непосредно извршавају поверене задатке и одговорни су за квалитет и ажурност у извршавању послова и задатака.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Туристичке организације

- 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 (у даљем тексту: ТОО);
- организује и руководи радом ТОО;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- предлаже акте које доноси управни одбор ТОО;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја ТОО и финансијски план ТОО и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада ТОО;
- одговоран је за материјално - финансијско пословање ТОО;

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

Услови:

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.

Додатна знања/испити/ратно 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

2. Информатор у Туристичко – информативном центру

- 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.

Услови:

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 и радно искуство на тим пословима у трајању од најмање две године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару

- број извршилаца.....1

3. Правни сарадник

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми потврда и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- води и ажурира персонална досијеа 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;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

Услови:

Високо образовање:

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

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

- број извршилаца.....1

4. Координатор у туристичко – информативном центру

- 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 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 инфо центра;

- сачињава план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама.

Услови:

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;

Додатна знања/испити/ратно искуство:

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

- број извршилаца.....2

5. Помоћни радник

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправке на објекту;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине.

Услови:

- основно образовање

- број извршилаца.....1

6. Аналитичар за промоцију туристичке понуде

- 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 конактима 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.

Услови:

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.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

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

- број извршилаца.....1

7. Организатор за развој и промоцију туристичких производа

- 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 за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- учествује у изради извештаја о спроведеним активностима;
- комплетира базе података према усвојеним концептима и методологијама;
- учествује у изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- реализује студијске туре представника туристичких оператера 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;
- предлаже и организује промотивне активности, кампање, медијске и друге промотивне догађаје у сарадњи са сектором за односе са јавношћу;
- учествује у организацији протоколарних активности у сарадњи са сектором за односе са јавношћу.

Услови:

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.

Додатна знања/испити/радно искуство:

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

- број извршилаца.....1

8. Чувар заштићеног подручја

- контролише спровођење правила унутрашњег реда у заштићеном подручју и обавља послове чувања заштићеног подручја, сходно одредбама закона, подзаконских аката и аката Туристичке организације општине Кладово као управљача заштићеног подручја;
- прати кретање и активности посетилаца и других корисника у заштићеном подручју, посебно транспорт грађевинског материјала и изградњу објеката, коришћење минералних сировина, шума, флоре и фауне укључујући дивљач и рибе, употребу моторних возила и пловила, постављање објеката на води, улазак у зоне и објекте у којима је посета забрањена или ограничена, ложење ватре на отвореном, одлагање отпада, одвијање спортских такмичења и других манифестација;
- прати стање биљних и животињских врста, као и других вредности заштићеног подручја;
- пружа помоћ и сарађује са локалним становништвом;
- пружа податке, помоћ и услуге посетиоцима и другим лицима при обиласку и разгледању заштићеног подручја, научним истраживањима и образовним активностима;
- легитимише лице затечено у вршењу недозвољених радњи, а лице затечено без личних исправа приведе надлежном органу унутрашњих послова;
- изврши преглед свих врста возила и товара;
- привремено одузме предмете и средства којима је извршен прекршај или кривично дело и предмете који су настали или прибављени извршењем таквог дела, као и да ове предмете, без одлагања, преда управљачу заштићеног подручја ради чувања;
- затражи успостављање претходног стања, односно нареди мере за спречавање и уклањање штетних последица;
- стара се о чистоћи предела, свакодневно воде радне налоге и дневник запажања о свим битним догађајима на простору предела, а о ванредним и акцидентним ситуацијама, одмах обавештавају руководиоца службе, директора и надлежне државне органе;
- сарађује са корисницима природних ресурса у заштићеном подручју;
- сарађује са носиоцима стварних права на непокретностима у заштићеном подручју у циљу заштите природе;
- сарађује са другом чуварском службом, инспекцијском службом и органом унутрашњих послова;
- сарађује са републичком инспекцијом, ПС Кладово и органима локалне самоуправе у циљу спречавања свих аката и радњи које су у супротности са одредбама позитивних прописа и аката о заштити и које представљају фактор угоржавања и девастације заштићеног подручја;
- сачињава записник о радњама које могу представљати кривично дело, привредни преступ или прекршај на основу ког управљач покреће поступак код других органа и служби, користећи законско овлашћење активне легитимације, а посебно код бесправне градње односно прати изградњу, доградњу, надоградњу и реконструкцију објеката у заштићеном подручју свих инвеститора који изводе радове без грађевинске дозволе и обавештава руководиоца службе, директора, општинску грађевинску и републичку грађевинску инспекцију;
- изриче усмену забрану вршења недопуштених радњи и делатности и записником констатује изречену забрану уколико извршилац није поступио по опомену и упозорењу;

- контролише да ли је, за обављање радњи или делатности које су Законом, Уредбом или актима Управљача ограничене, прибављено потребно уверење;
- привремено одузима дозволу за рекеративни риболов, алат, опрему и друге предмете и улов, ако постоји основана сумња да су употребљени или намењени за извршење законом забрањених радњи или да је риба уловљена у супротности са одредбама закона;
- управља службеним возилима и стара се о њиховом одржавању у складу са Правилником о начину и условима коришћења службених возила;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу директора, врши и друге послове у складу са Законом.

Услови:

- најмање средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за чувара заштићеног подручја;
- испуњење прописаних услова за ношење оружја.

- број извршилаца.....2

Члан 8.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са радником (на одређено или неодређено време, са скраћеним радним временом), доноси директор, уз сагласност Управног одбора.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности оснивача или другог овлашћеног органа, надлежног по важећим позитивним прописима.

Члан 10.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ТОО Кладово, број 106-03/2020 од 23.07.2020. године.

Члан 11.

По ступању на снагу овог Правилника, директор Туристичке организације општине Кладово извршиће распоред запослених на радна места и по одредбама овог Правилника.

Број: 05-06/2021

Датум: 05.01.2021. године

К л а д о в о

директор ТОО Кладово,
Давид Ђурђевић



Управни одбор Туристичке организације општине Кладово дао је сагласност на овај Правилник дана 05.01.2021. године

за председника УО ТОО Кладово,
Небојша Челенковић