

Туристичка организација
општине Жагубица
Број: 96-1
Датум: 23.03.2018. године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. Гласник РС бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013“), члана 22. Статута Туристичке организације општине Жагубица, Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018.), члана 159. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и Одлуке Општинског већа општине Жагубица број II 01-02-534/18 од 22.03.2018. године, в.д. директор Туристичке организације општине Жагубица дана 23.03.2018. године доноси:

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом утврђују се радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови (пробни рад и претходна провера радних способности) за заснивање радног односа на тим радним местима, укупан број потребних извршилаца за вршење утврђених послова и задатака и број приправника који се примају у радни однос, као и приправника – волонтера у Туристичкој организацији општине Жагубица (у даљем тексту : ТОЖ).

Члан 2.

Унутрашња организација и систематизација радних места у ТОЖ-у утврђена је применом начела ефикасности у извршавању планова, програма и заједничких и општих послова, непосредне одговорности извршиоца, рационалне организације ради пуне запослености извршиоца успешног руковођења и остваривања међусобне сарадње.

Члан 3.

У циљу утврђивања јединствених услова за распоређивање запослених на поједине послове, односно радне задатке, као и у циљу остваривања јединствених услова за стицање и расподелу средстава за плате радника.

Овим Правилником се дефинишу одређена питања у вези:

- систематизације послова, односно радних задатака,
- потребних услова за обављање утврђених послова и радних задатака.

Члан 4.

Радни задатак представља одређени посао или део посла. Као такав он се дефинише својим садржајем и карактеристикама које одређују његову физиономију.
Најбитнији елементи који дефинишу комплетан радни задатак су:

- Предмет задатка;
- обим (квантум) задатка;
- време извршења задатка (почетак и крај извршења задатка);
- начин извршења задатка;
- ангажовања минулог рада.

На основу ових елемената утврђује се потребна стручна спрема, радно искуство као и други потребни услови за обављање послова и радних задатака.

Члан 5.

Ради остваривања циљева из претходних чланова овог Правилника радници ТОЖ-а су дужни да се стално усавршавају и унапређују систем организације рада а у циљу оптималног извршавања радних задатака у ТОЖ-у.

II. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 6.

Послови односно радни задаци утврђени овим Правилником са својим садржајем и осталим елементима дати су у овом Правилнику.

Основни елементи описа односно садржаја послова и радних задатака су:

- назив послова и радних задатака;
- опис, односно садржај послова и радних задатака;
- услови које запослени треба да испуњава за обављање послова и радних задатака.

Члан 7.

Запослени који се налазе у радном односу и нови запослени који се примају у радни однос ,могу се распоређивати на послове и радне задатке ако испуњавају тражене услове који су утврђени овим Правилником, а који могу бити:

- одговарајућа стручна спрема и радна способност;
- потребно занимање;
- потребно радно искуство;

Посебни здравствени и психофизички услови.

III. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 8.

У складу са делатношћу ТОЖ-а и потребама јединственог наступа у правном промету, у оквиру ТОЖ-а, утврђена је следећа унутрашња организација рада у оквиру групе послова:

- Одељење за туризам;
- Туристичко-информативни центар,
- Послови маркетинга,
- Сувенирница,
- Послови организовања манифестација.

IV . ПОСЛОВИ ОДНОСНО РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 9.

За организацију рада у ТОЖ-у установљавају се радна места.

Под радним местом подразумева се скуп послова и радних задатака у оквиру делатности ТОЖ-а на коме ради један или више радника.

Саставни део овог Правилника је списак радних места са бројем извршилаца по јединицама.

Члан 10.

За радна места где је предвиђена најнижа стручна спрема IV степен, пре пријема у радни однос, може се извршити провера радне способности радника (пробни рад), осим за приправнике. Пробни рад може трајати најдуже три месеца.

Члан 11.

Запослени у ТОЖ-у врше задатке и послове утврђене овим Правилником и за свој рад одговарају директору ТОЖ-а.

Члан 12.

За послове и радне задатке који се обављају у оквиру делатности ТОЖ-а утврђује се укупно 5 извршилаца.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 13.

На основу Закона о запосленима у јавним службама и Каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, утврђује се следећа систематизација радних места, послова и услова за заснивање радног односа и распоређивање радника:

1. Назив радног места: ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Директор локалне туристичке организације туристичког места III или IV категорије / или места са остварених испод 100.000 ноћења

Опис/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 ТОЖ;
- 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 ТОЖ;
- представља и заступа туристичку организацију (у даљем тексту: ТОЖ);
- организује и руководи радом ТОЖ;
- предлаже акте које доноси управни одбор ТОЖ;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја ТОЖ и финансијски план ТОЖ и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада ТОЖ;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање ТОЖ;

- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом ТОЖ;
- извршава одлуке управног одбора ТОЖ 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.

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.

2. Назив радног места: АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ

Број извршилаца: 1

Опис/типични опис посла:

- планира, координира, организује и дефинише сарадњу са домаћим и међународним странама од интереса; прати конкурсе за финансирање и суфинансирање домаћих и пројеката и програма прекограничне сарадње.
- учествује 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;
- планира, дефинише и учествује у изради Извештаја о раду ТОЖ и Плана рада ТОЖ
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- осмишљава, креира и учествује у туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама;
- активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и ТОЖ,
- Припрема податке и саставља предлог и измене буџета ТОЖ, редовно прати извршење буџета, проверана захтеве и налоге рачуноводствене службе за плаћање,
- Припрема податке и израђује опште и појединачне акте
- Припрема податке и израђује уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа
- Припрема годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује

- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењујеи спроводи јавне набавке и чествује у поступцима јавних набавки као члан комисије
- Припрема уговоре, извештаје и води евиденцију из области рада на пољу јавних набавки
- Спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите, контролише проходност противпожарних путева и евакуациних праваца
- Предузима све неопходне мере у случају избијања пожара, евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације

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.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање четири године радног искуства из области делокруга рада
- положен стручни испит из области заштите од пожара

3. Назив радног места: ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА

Број извршилаца: 1

Опис/типични опис посла:

- 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 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;
- 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.
- координира и учествује у реализацији програма јавних радова Националне службе за запошљавање,
- учествује у изради годишњег плана активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима;
- учествује у изради Извештаја о раду ТОЖ и Плана рада ТОЖ
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- учествује у туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама;
- учествује у раду комисије за јавне набавке као члан

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.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање две године радног искуства из области делокруга рада
- возачка дозвола Б категорије

4. Назив радног места: ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО-ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

Број извршилаца: 1

Опис/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;
- стара се о фискалној каси, води евиденције фискализације, дефискализације и сервисирања;
- 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.
- учествује у туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама;

- учествује у раду комисије за јавне набавке као члан
- прима пошту и стара се о отпреми поште;
- води скраћени деловодник, заводи предмете и архивира их

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

5. Назив радног места: ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР

Број извршилаца: 1

Опис/типични опис посла:

- прикупља информације и податке за интернет портал;
- обавља послове техничке обраде огласа и текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама;
- обавља послове ажурирања сајта;
- припрема и уноси нове садржаје;
- води евиденцију о интеракцији на интернет порталу;
- пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;
- припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала.
- ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима.
- учествује у туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама;
- учествује у раду комисије за јавне набавке као члан
- прима пошту и стара се о отпреми поште;
- води скраћени деловодник, заводи предмете и архивира их

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Члан 14.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља код послодавца и које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

У Правилник се уноси назив радног места из акта Владе чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из акта Владе, у Правилник се уноси назив оног радног места из акта Владе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

На радним местима која поред типичних описа послова из акта Владе обухватају и руковођење унутрашњом организационом јединицом у складу са организацијом рада код послодавца, а у акту Владе није одређено радно место са описом руковођења које одговара опису посла који се обавља код послодавца, у Правилник се поред назива радног места из акта Владе уноси назив везан за руковођење (шеф службе, начелник одељења и др.).

При одређивању назива радних места у јавним службама које у складу са законом којим се уређује систем плата запослених у јавном сектору називе уређују Правилником, води се рачуна да називи упоредивих радних места, односно радних места на којима се обављају исти или слични послови као на радним местима која се утврђују актом Владе, одговарају у што већој мери називима из акта Владе.

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 јавне службе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику, на радним местима на којима се послови обављају према нормативима рада у складу са законом којим се уређује рад јавне службе, утврђује се тако што се број запослених изражава нормом непосредног рада. За остала радна места у Правилнику, број извршилаца утврђује се према броју запослених, независно од тога да ли раде пуно или непуно радно време.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у акту Владе за радна места која су утврђена актом Владе, при чему

послодавац у Правилнику може потпуније да одреди захтевани ниво и врсту образовања, као и да утврди друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 15.

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла у оквиру делатности ТОЖ-а или сличним пословима за које се може предпоставити да одговарају пословима ТОЖ-а.

Члан 16.

Посебни здравствени и психофизички услови могу се предвидети за тешке и по здравље штетне послове, као и за друге чији процес рада то захтева.

Члан 17.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленима доноси директор. Радни однос се заснива решењем о пријему у радни однос, односно распоређивању радника на конкретно радно место, које доноси директор ТОЖ-а.

VI. ПРИЈЕМ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 18.

Запослени се распоређују на утврђене послове и радне задатке по одредбама Закона о раду, Закона о радним односима у државним органима и другим прописима који регулишу материју радно-правних односа а одлуку о распоређивању радника доноси директор на основу Закона и овог Правилника. Запослени може, у току рада, бити распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти стручне спреме, знању и способностима.

Члан 19.

Слободно радно место и услов за рад на одређеном радном месту у ТОЖ-у пријављују се надлежној организацији за запошљавање.

Члан 20.

У случају укидања одређених послова директор одлучује о одговарајућем распореду радника са укинутих послова на друге послове у ТОЖ-у, уколико такви постоје.

Члан 21.

Запослени распоређени на послове, односно радне задатке, сходно овом Правилнику дужни су да у процесу рада сарађују и остварују потпуну координацију процеса рада. Међусобна сарадња и повезаност запослених у процесу рада, из претходног става, су радне обавезе и дужност радника.

Члан 22.

На основу програма и планова рада ради њиховог усаглашавања и извршавања, као и конкретног повезивања послова, односно радних задатака са запосленим обавезно се током године одржавају периодични радни састанци запослених у ТОЖ-у. На овим састанцима усклађује се распоред запослених на радним задацима, утврђује број и начин њиховог праћења остварених резултата рада.

Пријем, контрола, евиденција и предаја извршених задатака, ради утврђивања остварених резултата рада, регулише се одредбама општег акта о платама запослених.

Члан 23.

Психофизичке способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену извршавања послова и радних задатака, средствима рада и другим особинама послова и значајне су приликом избора односно распоређивања радника.

Члан 24.

Сви радници подлежу претходном лекарском прегледу, који се врши приликом избора, односно распоређивања, као и у току рада уколико се за то укаже потреба.

Пробни рад

Пробни рад радника утврђује се у трајању од 3 (три) месеца.

По истеку пробног рада а по одлуци директора образује се посебна комисија која оцењује да ли је радник на пробном раду у складу са Законом о раду задовољио услове који се тичу радних и стручних способности за рад на одређеном радном месту.

VII. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 25.

Сви послови за које се захтева школска спрема средњег образовања, виша или висока (факултет) и за које се захтева радно искуство највише од једне године, а упражњена су, могу се попуњавати приправницима.

Приправнички стаж за раднике на пословима из става 1. овог члана траје од 3 (три) до 12 (дванаест) месеци.

Посебним општим актом ТОЖ-а утврђује се начин оспособљавања на овим пословима, начин и време полагања стручног испита и састав комисије за полагање истог.

Члан 26.

Број извршилаца послова и радних задатака усклађује се сагласно са програмима рада и развоја ТОЖ-а.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

На послове и радне задатке односно групе послова утврђене овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати по правилу, само радници који испуњавају утврђене услове.

Члан 28.

Пријем и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор ТОЖ-а.

Члан 29.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор.

Члан 30.

За све оно што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, прописи из области туризма и сродних делатности, Колективни уговори и Статут ТОЖ-а.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од оснивача и даном објављивања на огласној табли ТОЖ-а.

Члан 32.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији општине Жагубица број 21 од 07.11.2016. године и Одлука о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у ТОЖ број 262 од 03.08.2017. године

Члан 33.

Тумачења одредби овог Правилника даје директор ТОЖ-а.



В. Д. Директора
Мр Владан Лазић

На основу члана 46 Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр.129/07) а у складу са чланом 67. Статута општине Жагубица (Службени гласник општине Жагубица, бр. 6/2008...3/11) ,

Општинско веће општине Жагубица је на 92.седници, одржаној дана 22.03.2018. године , донело:

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности **Ј. П. Туристичкој организацији општине Жагубица**

I

ДАЈЕ СЕ сагласност **Ј. П. Туристичкој организацији општине Жагубица** на предлог Правилника о организацији и систематизацији послова и на измену Правилника о коефицијентима и начину обрачуна плата запослених у ТОЖ-у.

II

Решење ступа на снагу даном доношења и исто доставити: **Ј. П. Туристичкој организацији општине Жагубица** и архиви Општинског већа.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖАГУБИЦА

Број: П -01-02-534/18



ПРЕДСЕДНИК

ЗА Сафет Павловић дипл.екон

[Handwritten signature]