



Ул. Војводе Путника бр. 2
12220 Велико Градиште
ПИБ 104389004
МБ 17656066
Број: 101/2021
Датум: 18.01.2021.

На основу одредбе члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 113/2017), члана 19. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018), члана 18. Статута Туристичке организације општине Велико Градиште, број 178/2013 од 03.06.2013. године,

Директор Туристичке организације општине Велико Градиште дана 18.01.2021. године доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији општине Велико Градиште (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови у установи, радна места у организационим деловима, као и радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште јавне службе, односно њене организационе јединице, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Овај Правилник донешен је уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности, уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, подзаконским актима и на основу њих донетих одлука од стране општине Велико Градиште.

Члан 3.

Називи радних места и други појмови у овом Правилнику употребљени у мушком граматичком роду подједнако обухватају и односе се на лица женског и мушког рода.

Члан 4.

У делу Правилника којим је прописана систематизација радних места, утврђени су, поред назива радног места и: занимање, врста и степен стручне спреме и посебни услови за рад на одређеном радном месту, као и број извршилаца.

Утврђивање радних места

Члан 5.

Сви послови који се обављају у Туристичкој организацији, систематизују се и групишу по радним местима.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Члан 6.

Систематизација радних места, садржи елементе радног места којима се идентификују послови радног места и извршиоци тих послова.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у установи и које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе.

У послове једног радног места сврставају се послови из делатности установе, који се, као сталан или доминантан садржај рада једног или више запослених одговарајућег степена стручне спреме и других радних способности, обављају у оквиру целине радног процеса.

Под елементима радног места, из става 1. Овог члана, сматрају се нарочито:

- назив радног места;
- делокруг рада (опис послова);
- услови (општи и посебни) које неко лице мора да испуни за рад на одређеном радном месту.

Члан 7.

Опис посла је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама установе за обављањем тих послова.

Услови за рад на радним местима

Члан 8.

За заснивање радног односа морају се испунити општи и посебни услови, који су претпостављени основ да ће послови радног места бити успешно обављани.

Општи услови за заснивање радног односа:

- да је држављанин Републике Србије;
- да има навршених 18 година живота или навршених 15 година живота, уз писмену сагласност родитеља, усвојиоца или стараоца, у складу са Законом;
- да има здравствену (психичку и физичку) способност за рад на пословима које обавља ако је наведена способност прописана законом којим се уређује рад јавне службе, другим прописом, односно Правилником у складу са законом;

- да зна језик и писмо националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште јавне службе, односно њене организационе јединице, ако је познавање језика и писма услов за рад у складу са законом;

Посебни услови за заснивање радног односа су:

- врста и степен стручне спреме;
- потребна знања и/или вештине;
- положен испит (стручни, специјалистички, ужеспесијалистички, правосудни и сл.) или лиценца за рад;
- завршен курс или обука (додатна едукација);
- познавање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- радно искуство.

Посебни услови за заснивање радног односа могу бити одређени кумулативно или алтернативно.

Члан 9.

Стручна спрема, као посебан услов за рад на радном месту, је степен образовања потребног за обављање послова одређеног радног места и подразумева општа и стручна знања и вештине неопходне за обављање послова односног радног места.

Стручна спрема се утврђује према школској спреми и разврстава према сложености на степене, а према врсти, на струке и обележава одређеним називом и ознаком, у складу са опште усвојеним основама за класификацију занимања и стручне спреме.

Ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

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, при чему се у Правилнику може потпуније одредити захтевани ниво и врста образовања, као и утврде друге услове за рад потребне на том радном месту.

Члан 10.

Радно искуство је време проведено на раду, које се као посебан услов за рад на одређеном радном месту, утврђује према потребама процеса рада, степену сложености послова, условима рада и одговорности за извршавање радних обавеза.

Под временом проведеним на раду, као услов за рад на одређеном радном месту, подразумева се време које је радник провео на раду у одређеној струци, односно занимању или на одређеним пословима.

Као време проведено на раду у смислу става 1. овог члана, рачуна се време које је радник провео на раду после стицања одређене школске спреме која се, као услов, тражи за рад на одређеном радном месту.

Раднику се, изузетно, може признати и радно искуство пре стицања одређене стручне спреме, ако је за то време обављао исте или сличне послове.

Члан 11.

Посебна знања и испити, потребни за успешно обављање послова радног места, ако су таква знања и испити предвиђени прописима и неопходни за самосталан рад, утврђују се као посебан услов за заснивање радног односа.

За рад на одређеном радном месту могу се утврдити као посебан услов за заснивање радног односа посебна знања и радне способности као што су: положени стручни испит,

положени државни испит, лиценце за рад, знање бар једног страног језика, стенографије, дактилографије, познавање рада на рачунару и друго, ако су таква знања и испити предвиђени прописима и неопходни за самосталан рад.

Под знањем страног језика подразумева се степен знања који се утврђује на основу званичног документа издатог од надлежне установе, односно ниво знања који се раднику признаје на основу извршене провере знања од стране надлежне установе.

Члан 12.

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, а на основу реалних потреба и обима посла.

Радно место може имати једног или више извршилаца у зависности од природе и обима послова.

Поделу послова између више извршилаца на истом радном месту врши непосредни руководиоца службе или директор.

Члан 13.

За рад на одређеном радном месту као услов за рад може се утврдити провера радних способности радника.

Поступак проверавања радних способности врши се пре доношења одлуке о избору.

Проверавање радних способности радника, у смислу предходног става, врши се на начин предвиђен законом и општим актом Установе.

Члан 14.

Пробни рад, као облик проверавања одговарајућих радних и стручних способности запосленог, може бити утврђен уговором о раду као посебан услов за рад за обављање послова одређеног радног места, у складу са законом којим се уређује област рада, односно законом којим се уређује рад установе.

Вредновање радних и стручних способности запослених на пробном раду, врши се на начин утврђен законом, односно општим актом или уговором о раду.

Запосленом који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Пробном раду не подлежу приправници.

Примена Правилника

Члан 15.

Пријем радника у радни однос и њихово распоређивање врши се искључиво ради обављања послова на радним местима утврђеним овим Правилником.

Сваки радник у радном односу, на неодређено или одређено време, са пуним или непуним или скраћеним радним временом мора да буде распоређен на одређено радно место утврђено овим Правилником.

Сваки радник обавља послове радног места за које је закључио уговор о раду, односно на које је распоређен.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

Члан 16.

Радно место може да се попуни заснивањем радног односа на неодређено време ако је радно место утврђено Правилником, ако није попуњено, ако су обезбеђена средства за остваривање права запослених на том радном месту и ако су испуњени други услови у погледу допуштености попуњавања радног места прописани законом.

Кад се испуне услови из става 1. овог члана, директор одлучује да ли је потребно да се радно место попуни и начин на који се попуњава.

Члан 17.

Радно место код послодавца попуњава се на један од следећих начина:

- 1) трајним премештајем запосленог у складу са законом;
- 2) на основу споразума о преузимању;
- 3) спровођењем конкурса.

Члан 18.

Радни однос се заснива уговором о раду који закључују запослени и директор, односно запослени којег он овласти.

Уговор о раду садржи елементе прописане законом којим се уређује област рада, с тим што се као назив посла у уговору о раду наводи назив радног места из Правилника.

Ако запослени обавља послове више радних места из Правилника, у уговор о раду уносе се називи свих радних места чије послове обавља и дужина радног времена на сваком радном месту, тако да укупно радно време запосленог не може да буде дуже од пуног радног времена.

Члан 19.

Запослени има право и обавезу да се стручно усавршава у складу са потребама установе на начин утврђен законом, односно општим актом.

Члан 20.

Запослени који је у току рада стекао виши степен стручне спреме има право да по стицању те спреме буде одлуком директора распоређен на радно место и послове који одговарају новостеченој стручној спреми ако за то постоје услови.

Стечена квалификација, коју је запослени остварио самоиницијативно само је један од услова за распоређивање на одговарајуће послове, али не и обавеза установе за распоређивање ако за стеченом квалификацијом нема потребе.

Члан 21.

У случају пријема приправника у радни однос по завршетку приправничког стажа обавезно је полагање приправничког испита. За полагање приправничког испита директор формира одговарајућу комисију.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

У Установи, у зависности од потреба, могу се примити практиканти и волонтери на пословима који одговарају стручној спреми предвиђеној за одређену врсту послова у складу са овим Правилником.

Члан 22.

Повећањем или смањењем обима послова или из других разлога запослени се распоређују на друге послове и радна места, или се смањује број запослених или се врши пријем нових радника. Пријем нових радника на одређено или неодређено време (због одласка у другу установу, предузеће, пензију или на боловање, породилско одсуство, плаћено или неплаћено одсуство) врши директор.

Отпуштање радника, премештање радника у другу установу или јавно предузеће и пријем нових радника на до сада непопуњено радно место преузимањем односно конкурсом, врши директор.

Члан 23.

Радно место се може укинути због:

- укидања организационе целине,
- трајног престанка потребе за обављањем тих послова,
- трајног смањења обима радних задатака на радном месту,
- трајне измене радних задатака у програму организационе јединице, у складу са Законом, колективним уговором и другим општим актима.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 24.

Установа за обављање послова из свог делокруга има 5 (пет) радних места и 5 (пет) извршиоца.

Члан 25.

Радна места су следећа:

1.	Назив радног места	АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ
	Стручна спрема-образовање	Високо образовање: - на студијама у обиму од 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	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства из области делокруга рада
Број извршилаца	1 (један)
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - 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 друге послове по налогу директора.
За свој рад одговара Директору установе..

2. Назив радног места Стручна спрема-образовање	ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА Високо образовање: - на студијама у обиму од 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 -рад на рачунару -најмање две године радног искуства из области делокруга рада
Број извршилаца	1 (један)
Опис послова	- 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 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;
 - обавља и друге послове по налогу директора.
 За свој рад одговара Директору установе.

3. Назив радног места	КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО-ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ
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 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 (један)
Опис послова	- 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 дистрибуцију информативног и пропагандног материјала у штампаној и електронској форми;
 - сарадња са власницима у домаћој радиности;
 - 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;
 - обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара Директору установе.

4.	Назив радног места	ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО-ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ
	Стручна спрема-образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима у трајању од најмање две године.
	Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање две године радног искуства из области делокруга рада.
	Број извршилаца	1 (један)
	Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - пружа све врсте туристичких и других информација; - израђује месечне, периодичне и годишње извештаје; - ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству на привремено отвореним информативним пунктовима; - врши пријем и регистрацију фактура; - обавља и друге послове по налогу директора. <p>За свој рад одговара Директору установе.</p>

5. Назив радног места	ДИРЕКТОР ЛОКАЛНЕ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ТУРИСТИЧКОГ МЕСТА III ИЛИ IV КАТЕГОРИЈЕ/ИЛИ МЕСТА СА ОСТВАРЕНИХ ИСПОД 100.000 НОЋЕЊА
Стручна спрема-образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете; - знање рада на рачунару; - најмање четири године радног искуства, од чега најмање две године на руководећем радном месту.
Број извршилаца	1 (један)
Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - 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 овим Статутом; - представља и заступа туристичку организацију (у даљем тексту ТО); - организује и руководи радом ТО; - доноси правилник о организацији и систематизацији послова; - предлаже акте које доноси управни одбор ТО; - предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја ТО и финансијски план ТО и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; - одговоран је за спровођење програма рада ТО;

- 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.
- одговоран је за материјално-финансијско пословање ТО.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Након ступања на снагу овог Правилника, са запосленима код којих је дошло до измене уговорених услова рада у складу са законом, назива организационе јединице у којој раде, као и у свим другим случајевима утврђеним одредбом члана 171. Закона о раду, закључиће се Анекс уговора о раду у складу са овим Правилником.

Члан 27.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број: 204/2018 од 23.03.2018. године.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли установе, а по добијању сагласности од стране Председника општине Велико Градиште.

ДИРЕКТОР ТООВГ

Дајана Стојановић