

На основу члана 24. став 4. 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 – аутентично тумачење), члана 38. став 3. Закона о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019), члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члана 27. став 1. тачка 3, Одлуке о усклађивању Одлуке о оснивању Туристичке организације општине Бољевац са Законом о туризму („Службени лист општине Бољевац“, бр. 33/2016 и 30/2022) и члана 24. став 1 тачка 3, Статута Туристичке организације општине Бољевац бр. 332-353 од 06.12.2017.године и Одлуке о усвајању измене и допуне Статута Туристичке организације општине Бољевац бр.332-519 од 30.11.2022. године, директор Туристичке организације општине Бољевац, дана 03.04.2023. године доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- организациони делови Туристичкој организацији општине Бољевац;
- 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 свако радно место у организационим деловима, као и друга питања од значаја за организацију рада Туристичке организације општине Бољевац.

Унутрашње организовање Туристичке организације општине Бољевац утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места који доноси директор Туристичке организације општине Бољевац уз претходно прибављену сагласност Председника општине Бољевац.

Организација и систематизација послова у Туристичкој организацији општине Бољевац утврђује се у складу са Законом о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Статутом и другим општим актима Туристичке организације општине Бољевац.

Правилник је израђен уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководиоца унутрашњих организационих јединица, укључујући и директора не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима рада код Послодавца.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Послодавца, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови.

Промена у смислу става 2. овог члана врше путем измена и допуна овог Правилника усклађени са изменама у Каталогу радних места у туризму.

II РАДНО МЕСТО И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА

Члан 3.

Радним местом у смислу овог Правилника сматра се скуп радњи које чине сталан и редован садржај рада, а које се обављају према врсти и сложености послова у оквиру целине радног процеса. Радна места и послови утврђени овим Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање.

Члан 4.

Назив радног места, опис послова, услове у погледу стручне спреме и других посебних услова утврђује се према Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту у складу са потребама Туристичке организације општине Бољевац.

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.

Код стручне спреме разликује се врста и степен стручне спреме.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју је запослени завршио.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 5.

О броју потребних запослених (броју извршилаца) на радним местима одлучује директор у зависности од процеса рада и потреба за радом.

Члан 6.

За време трајања радног односа, зависно од процеса рада, директор може сваког запосленог распоредити на свако радно место, које одговара степену и врсти његове стручне спреме, знању и способностима.

Члан 7.

Запослени је дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
- 2) да поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и услове и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
- 3) да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду односно решењем;
- 4) да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;
- 5) по одлуци директора стручно се оспособљава и обучава.

Запослени је дужан да обавља све послове радног места на које је распоређен, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца, а које нису набројани у опису послова ако одговарају његовој стручној спреми и радној способности.

Запослени су одговорни за извршавање послова на која су распоређени а која су утврђени овим Правилником.

Директор Туристичке организације општине Бољевац врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Туристичке организације општине Бољевац према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 8.

За заснивање радног односа у Туристичкој организацији општине Бољевац морају се испунити општи и посебни услови који су претпостављени основ да ће послови радног места бити успешно обављени.

Општи услов за заснивање радног односа је навршених 18. година живота или навршених 15. година живота уз писмену сагласност родитеља, усвојиоца или староца и налаз надлежног здравственог органа којим се утврђује да је лице способно за обављање послова за које заснива радни однос.

Посебни услови за заснивање радног односа су:

- врста и степен стручне спреме;
- познавање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- спремност на тимски рад;
- поседовање возачке дозволе;
- радно искуство у струци.

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

III СПИСАК РАДНИХ МЕСТА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Члан 9.

- Руководећа радна места:

1. Директор туристичке организације;
2. Помоћник директора туристичке организације места са остварених испод 100.000 ноћења.

- Радна места у основној области туризма:

1. Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа;
2. Аналитичар за промоцију туристичке понуде;
3. Координатор у туристичко - информативном центру;
4. Информатор у туристичко - информативном центру;
5. Туристички водич / Туристички аниматор;

- Радна места пратећих и помоћних техничких послова:

1. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове и
2. Чистачица.

Члан 10.

Укупан број систематизованих радних места у Туристичкој организацији општине Бољевац је 9.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

1.

Назив радног места	Директор туристичке организације места са остварених испод 100.000 поћења
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом, Правилником о раду 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: ТО); - организује и руководи радом ТО; - 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; - одговоран је за материјално – финансијско пословање 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.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету;
Додатна знања/ испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - активно знање страног језика (виши средњи ниво знања страног језика, који није српски и који по CFR Међународном стандарду за процењивање нивоа знања језика одговара нивоу језичке компетентности B2); - радно искуство од четири године; од чега најмање две године на руководелим пословима; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

2.

Назив радног места	Помоћник директора туристичке организације места са остварених испод 100.000 поћења
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени; - руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених; - прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; - организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада; - организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада; - остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације из области рада за коју је надлежан, ради њеног унапређења; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема /	Високо образовање:

образовање	- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/ испити / радно искуство	- знање страног језика; - најмање три године радног искуства из делокруга рада, од чега најмање једна година на руководећим пословима; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

3.

Назив радног места	Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа
Опис посла	- прати стање и проучава последице утврђења стања у области туризма; - предлаже методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање; - планира развој 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, учествује у 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 контактима и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта; - сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним туристичким организацијама; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/ радно искуство	- знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства из делокруга рада.
Број извршилаца	1

4.

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

	<p>производа и групних (туристичких) производа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - асистира у праћењу развоја линије туристичких производа на континуираној основи; - учествује у сарадњи са домаћим и међународним странама од интереса; - одређује начин и методологију креирања базе података са свим релевантним контактима и информацијама од значаја неопходним за развој и унапређење производа и праћења ефекта 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 производима, догађајима / манифестацијама; - предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свога 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.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства из делокруга рада.
Број извршилаца	1

5.

Назив радног места	Координатор у туристичко - информативном центру
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 информативном центру; - 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 извештај о раду инфо – центра; - сачињава план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - возачка дозвола Б категорије; - најмање две године радног искуства из области делокруга рада.
Број извршилаца	1

6.

Назив радног места	Информатор у туристичко - информативном центру
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 артикала 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; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - возачка дозвола Б категорије; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

7.

Назив радног места	Туристички водич / Туристички аниматор
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује прихват гостију и разгледања града и околине; - организује и реализује излете; - пружа потребне информације туристима; - дистрибуира пропагандни материјал; - туристички аниматор; - предлаже програм рекреације и анимације на туристичком локалитету; - реализује усвојен програм; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - возачка дозвола Б категорије; - положен стручни испит за туристичког водича / туристичког аниматора.
Број извршилаца	1

8.

Назив радног места	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; - води управни поступак из делокруга рада; - припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; - припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; - води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; - припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; - даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; - даје стручну подршку у области канцеларијског пословања; - припрема документацију и учествује у пословима спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; - обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/ радно искуство	- знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

9.

Назив радног места	Чистачица
Опис посла	- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима којима ТО управља; - одржава чистоћу простора испред објеката којима ТО управља; - износи смеће; - прати стање залиха потрошног материјала и материјала за одржавање хигијене и чистоће; - ушлаћује пазар и дистрибуира рачуноводствену документацију књиговодственој служби; обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	- основно или средње образовање.
Додатна знања/ радно искуство	- возачка дозвола Б категорије.
Број извршилаца	1

Члан 11.

На послове утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

Распоређивање запослених на поједина радна места врши директор Туристичке организације општине Бољевац.

Члан 12.

У зависности од врсте посла, радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца који обухвата рад на даљину и рад од куће.

Одлуку о томе који ће се послови обављати ван просторија послодавца доноси директор Туристичке организације општине Бољевац.

IV ПРИПРАВНИЦИ, СТРУЧНИ ИСПИТ И ПРОБНИ РАД

Члан 13.

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.

Приправнички стаж траје у зависности од степена стручне спреме.

За време приправничког стажа приправник има право на зараду у висини од 80% и сва друга права по основу радног односа у складу са законом, општим актом или уговором о раду.

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор Туристичке организације општине Бољевац.

Члан 14.

Уговором о раду може да се уговори и пробни рад.

Пробни рад може да траје најдуже три месеца.

Обављање послова на пробном раду прати посебна комисија која је дужна да мишљење о резултатима пробног рада достави директору Туристичке организације.

Комисија из става 3. овог члана одређује директор и састављена је од лица која имају најмање исти степен стручне спреме као запослени који је на пробном раду.

У ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

По ступању на снагу овог Правилника директор или орган управљања (Управни одбор) ће са запосленима закључити Уговор о раду односно Анекс уговора о раду под условима утврђеним овим Правилником у складу са законом.

По ступању на снагу овог Правилника а најкасније у року од 30 дана од дана ступања, директор ће донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Туристичка организација општине Бољевац дужна је да пријави податке о радним местима из решења из става 1. овог члана у Регистар запослених, именованих и постављених лица у јавном сектору у року од 30 дана од дана њиховог доношења.

Решењем из става 1. овог члана не може се вршити премештај запослених на друге послове код послодавца.

Туристичка организација општине Бољевац је дужна да донесе решења о коефицијентима за запослене у складу са одредбама Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021.) до почетка примене овог закона.

Члан 16.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и Правилника о раду Туристичке организације општине Бољевац и других општинских аката Туристичке организације.

Члан 17.

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

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији општине Бољевац, број 332 – 148 од 03.04.2018. године.

Члан 19.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Туристичке организације општине Бољевац након претходно добијене сагласности председника Општине Бољевац.

Број: 332 - 095
У Бољевцу, 03.04.2023. године

Туристичка организација
општине Бољевац

Драган Милојевић, директор