На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима („Сл. гласник PC“, бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон\*, 49/99 — др. закон\*\*, 34/2001 — др. закон\*\*\*, 39/2002, 49/2005 — одлука YCPC, 79/2005 — др. закон, 81/2005 — испр. др. закона, 83/2005 — испр. др. закона и 23/2013 — одлука YC), члана 24. Закона о раду („Сл. Гласник PC“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), УРЕДБЕ о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору „Службени гласник PC“, број 81 од 31. августа 2017.год. Уредбе о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (''Сл. гласник РС'' број: 159/20), Одлуке о Изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи ''Туристичка организација општине Пожега'' (број: 158 од 07.09.2020), Одлуке о Изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи ''Туристичка организација општине Пожега'' ( број 32/2021 од 29.01.2021. године ), члана 43. став 1. тачка 7. тачка Статута Туристичке организације Пожега (број 262 од 03.12.2020.), директор Установе ''Туристичка организација'' Пожега, доноси

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШШОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ MECTA**

**у Установи „Туристичка организација општине Пожега“**

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником утврђује се:

Начин руковођеіьа

Радна места са називом и описом послова за свако радио место и бројем извршилаца

Услови за обављање послова

Радна места на која се могу примати приправници и волонтери

Члан2.

Туристичка организација општине Пожега, у даљем тексту Установа, обавља послове на промоцији и унапрђењу туризма од интереса за Општину Пожега, односно представљању Општине Пожега као туристичке дестинације на домаhем и иностраном тржишту, то јест обезбеђује туристичко-информативну и пропагандну делатност општине Пожега у земљи и иностранству.

Члан 3.

Основне обавезе свих запослених у Туристичкој организацији су да:

Савесно, благовремено и потпуно извршавају послове који су им поверени;

Благовремено и истинито обавештавају руководиоца о токовима извршења послова, условима и околностима по којима се задаци обављају и другим битним чињеницама на реализацији истих;

* Успостављју 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.

**УKУПAH БРОЈ РАДНИКА ПОТРЕБНИХ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У УСТАНОВИ**

Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у Установи је четири и то:

1. Директор туристике организације, VII степен стручне спреме – 1 извршилац
2. Аналитичар за промоцију туристичке понуде, VII степен стручне спреме – 1 извршилац
3. Организатор за развој и промоцију туристичких производа, VI степен стручен спреме – 1 извршилац
4. Информатор у туристичко информативном центру- VI степен стручне спреме – 1 извршилац
5. Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу, VII степен стручне спреме – 1 извршилац.''

**НАЗИВ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА KOJE ОБАВЉАЈУ ПОЈЕДИНИ ИЗВРШИОЦИ У УСТАНОВИ**

Члан5.

Послови Установе разврставају се по радним местима, утврђује се њихов назив, опис послова, услови за извршење и број извршилаца.

Члан 6.

**ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

**Број извршилаца: 1**

Општи 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
* Закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу
* Даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада залосленим у случајевима одређенимзаконом и овим Статутом
* Представља и заступа туристичку организацију (у даъем тексту: ТО)
* Организује и руководи радом ТО
* Доноси правилник о организацији и систематизацији послова
* Предлаже акте које доноси управни одбор ТО
* Предлаже основне пословне политике, програм рада и план развоја ТО и финансијски план ТО и предузима мере за спровођење пословне политике
* 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 статугом ТО
* Извршава одлуке управног одбора ТО и предузима мере за њихово спровођење
* Стара се о законитости рада, одговара за коришhење и располагање имовином

**Стуручна спрема /образовање**

На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по попису који утврђује 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 месту
* Знање рада на рачунару.

Члан 7.

**АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

**Број извршилаца:1**

**Општи опис посла**

* Планира, координира, организује и дефинише сарадіьу са домаћем и међународним странама од интереса;
* Координира послове у вези са креирањем и развојем туристичког производа;
* Координира сарадењу са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању и развоју туристичко производа;
* Координира рад на осмишљавању и изради турисгичког 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 пpaћењy 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 пpaћење ефеката комуникације;
* Развија самостално пројекте из основне делатности;
* Доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
* Учествије 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, кao и у области савременог менаџментa, маркетинга и комуникација;
* Координира и прати промотивне активности ТО: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама.

**Стручна спрема /образовање**

На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који ypeђyje 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**

* Знање страног језика;
* Знање рада на рачунару;
* Најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

Члан8.

**ОРГАНИЗАТОР ЗА РАВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИВОДА**

**Број извршилаца:1**

**Општи опис посла**

* Организује активности у вези са крирањем, развојем и промоцијом туристичког производа;
* Сapaђyje 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 активносгима;
* Комплетира базе података према усвојеним концептима и методологијама;
* Реализује студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезује их са носпоцпма 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 траиишту;
* Предлаже и организује промотивне активности, кампање, медијске и друге промотивне догађаје
* Учествује у организацији протоколарних активности у сарадњи са сектором за односе са јавношћу.

**Стручна спрема/образовање**

На студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који ypеђyje 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 један година радног искуства из области делокруга рада.

Члан 9.

**ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ**

**Број извшилаца: 1**

**Општи опис посла**

* Пружа све врсте туристичких и других информација
* Дистрибуирано брошуре и други бесплатни промотивни материјал
* Контролише залихе промотивног материјала у инфорамтивном центру
* Продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију
* Предлаже одабир сувенира за сувенирницу
* Израђује месечне, периодичне и годишње извештајеПрима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију
* Води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и о извршеној коресподенцији
* Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа извештаја и пројеката
* Пружа подршку обради података из делокруга рада
* Ради на привремено отвореним инфрмативним пунктовима
* Обавља и остале послове по налогу директора

**Стручна спрема /образовање**

**Високо образовање;**

На студијама у обиму најмање 180 ЕСП бодова, по пропису који утврђује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

На студијама у траању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ**

Члан 10.

За обављање послова и задатака наведених у члану 7, члану 8. 9. и 10. овог Правилника могу се примати приправници и волонтери ради стручног оспособљавања. Лице са средњом, вишом и високом школском спремом које није било у радном односу, као и лице с истим степеном школске спреме које је у другом правном лицу провело на раду кpaће време од времена утврђеног за приправниики стаж приправника с тим степеном школске спреме, прима се у радни однос на одређено време у својству приправника.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје шест месеци, а за приправнике с вишом и високом школском спремом траје 12 месеци, ако законом није другачије утврђено. За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичан рад по програму који је утврђен актом директора и за то време остварује сва права из радног односа. По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од 6 месеци положи приправнички испит, а уколико га не положи у том року — престаје му радни однос. Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место у Туристичкој организацији ако за то постоје услови.

 У Туристичкој организацији приправник се може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног одиоса утврђују се уговором који с њим закључује директор. У току стручног оспособљавања волонтеру се обезбеђују права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесмог оштећења проузрокованих повредом на или професионалном болешhу, у складу с прописима о пензијском и инвалидском осигурању радника.

Број и структура приправника и волонтера одређује се актом директора уз сагласност Општинског вeha Скупштине општине Пожега зависности од висине обезбеђених средстава за зараду и накнаду зарада и потреба Туристичке организације.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 11.

Радни однос са новим радницима, заснива се расписивањем јавног конкурса, односно огласа у складу са законом и општим актом, уз сагласност Beћa Општине Пожега, као извршног органа.

Члан 12.

Пријем радника у Туристичку организацију се обавља у зависности од обима послова и потреба за кадровима.

Члан 13.

Директор Туристичке организације he извршити распоређивање запослених на радна места која одговарају и њиховој стручној спреми и радним способностима у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 14.

Зарада, накнада зараде и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим Правилником ypeђују се „Одлуком о платама и другим примањима директора и запослених у Туристичкој организацији Пожега“ и уговором о раду.

Члан 15.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси се на начин предвиђен Статутом Туристичкеорганизације Пожега, уз сагласност Beћa Општине Пожега, као извршног органа.

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

Члан 16.

Правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране Општинског вeha општине Пожега.

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи „Правилник о унутрашюој организацији и систематизацији радних места“ број 20/18 од 05.04.2018. године.

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ ПОЖЕГА

Број 32/1-2021 године од 29.01.2021. године

У Пожеги,

29.01.2021. године

 

 Управни одбор Установе ''Туристичка организација пштине Пожега'', је дао салгасност на овај Правилник дана 01.02.2021, Одлуком број: 39/2021. године.



Сагласно члану 43. став 1. тачка 1. Статута Установе ''Туристичка организација општине Пожега'', број: 262, од 03. 12. 2020. године, Општинско веће Скупштине општине Пожега, дало је салгасност на овај Правилник дана: 05.02. 2021. године,01 Број: 110-03/2021

