

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ УЖИЦА

Члан 1.

У циљу обезбеђења ефикасног и рационалног остваривања делатности Туристичке организације Ужица утврђује се следећа систематизација радних места:

1. Директор

Опис задатака и послова и стручна спрема предвиђени Статутом ТОУ.

Број извршилаца: 1.

2. Послови маркетинга, пропаганде и руралног развоја

Опис задатака и послова:

- Маркетинг туристичке дестинације: писање одговарајућих промотивних текстова и израда концепта средстава туристичке пропаганде; креирање имиџа дестинације; односи са јавношћу; послови везани за јачање корпоративног (дестинацијског) идентитета, Промоција туризма и туристичке понуде града Ужица на домаћем и иностраном тржишту путем свих видова информативно-пропагандне активности;
- Ради на пословима маркетинга с циљем што боље афирмације туристичке понуде Ужица;
- Ради на остваривању задатака и пројеката предвиђених програмом рада;
- Израђује предлоге програма информативно-пропагандне делатности (средњорочне и годишње) и усклађује их са Стратегијом промоције туризма, плановима и програмима Туристичке организације Србије;
- Туристичка валоризација природних и антропогених вредности: оцена природних, антропогених и амбијенталних туристичких вредности и могућности њихове туристичке афирмације; израда програма и планова за активирање туристичких потенцијала;
- Координира активности између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу и промоцији туризма;
- Ради на пословима у вези доношења стратегије и планова развоја туризма и пројектима везаним за унапређење туристичке понуде;
- Остварује контакте са привредним субјектима и прати тржишна кретања;
- Ради на организовању израде пропагандно информативних средстава којима се популаришу и афирмишу могућности Ужица у туризму (издавачка делатност, аудио визуелна средства и сл.);

- Израда и организација презентације туристичке понуде Ужица на сајмовима и берзама туризма;
- Непосредно сарађује са средствима јавног информисања, организује конференције за новинаре и студијска путовања и даје све релевантне податке из области туризма новинарима;
- Развој туристичке инфраструктуре и туристичко уређење простора: прилагођавање простора потребама и активностима гостију током боравка и кретања у туристичкој дестинацији, везано за урбани мобилијар, спортско-рекреативну и другу опрему; послови за естетско прилагођавање простора амбијенту туристичког места; послови везани за туристичку сигнализацију;
- Учествовање у изради пројектне и конкурсне документације за добијање средстава из фондова Европске уније, разних донација и других извора;
- Развој стручне сарадње на националном и међународном нивоу: успостављање сарадње са стручним институцијама и другим струковним удружењима; сарадња са међународним донаторима и другим инвеститорима, учествовање на конгресима и семинарима; заступање интереса туристичке привреде у одговарајућим асоцијацијама и удружењима;
- Обавља све послове руководиоца „Потпећке пећине“ на плану организације посла, радног времена, контроле материјално-финансијског пословања, рада водичке службе, рада чуварске службе, продаје улазница, продаје сувенира и пропагандног материјала, пропагирања „Потпећке пећине“ и слично;
- Прикупљање, синтетизовање и обрада података везаних за туристичку понуду и туристички промет и формирање одговарајуће базе ових података, као и праћење и других статистичких података из области туризма;
- Обавља и друге послове у границама свога занимања по налогу директора;

Стручна спрема: високо образовање на студијама другог степена из научне области туристичких или економских наука (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године-висока стручна спрема туристичке или економске струке, најмање 3 године радног искуства на пословима туризма, познавање рада на рачунару, знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1

3. Послови рачуноводства

Опис задатака и послова:

- Благајнички послови (пријем, евидентирање и уплата пазара, евидентирање исплата и слично);
- Плаћања обавеза према добављачима као и други послови везани за плаћање обавеза;
- Обрачун зарад;а

- Обрачун дневница за службено путовање запослених;
- Обрачун и исплата по уговорима о делу и другим сличним уговорима;
- Израда и обрачун пореских пријава и складу са законом;
- Израда фактура купцима;
- Израда калкулација за продајне објекте ТОУЕ;
- Књижење пословних промена (главна књига, аналитика купца, аналитка добављача и друге аналитике као и друге књиговодствене и ванкњиговодствене евиденције);
- Евидентирање и књижење промена на основним средствима, ситном инвентару и алату, материјалу и слично;
- Обрачун и књижење амортизације и ревалоризације основних средстава;
- Састављање периодичних и завршних рачуна у складу са законом и буџетском рачуводству, као и другим законима везаним за наведене послове;
- Послови пријаве и одјаве запослених као и; други послови везани за ову област и персоналне евиденције запослених;
- Отпрема и слање поште преко поштанске службе и електронским путем;
- Води евиденцију о радницима и оствареним часовима рада, као и о одсуствовањима са посла по свим основама (карнет радника);
- Дужи и одговорна је за све штамбиље и печат туристичке организације и врши оверу одговарајућих потписа на документима, актима и дописима;
- Прима и шаље дописе факсом, копира на копир машини, скенира документа и слично;
- Заказивање седница Управног одбора и разних других састанака и седница;
- Обавља административне послове везане за припрему материјала и одржавање седница органа ТОУЕ, води записник на седницама, евидентира и чува материјале са седница;
- Пријем, евидентирање документације и састављање потребних извештаја везаних за јавне набавке;
- Архивирање и чување рачуноводствене и остале документације ТОУЕ;
- Обавља и друге послове у границама свог знања по налогу овлашћеног лица.

Стручна спрема: средња стручна спрема, најмање 3 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

4. Послови презентације туристичке понуде (инфо центар)

Опис задатака и послова:

- Рад на истраживању и анализирању тржишта (израда, прикупљање и анализа анкета, преглед тржишних кретања и обрада статистичких података);
- Укључивање у послове промоције и презентације туристичких вредности Ужица;
- Прикупљање општих података везаних за туристичку дестинацију Ужица;

- Прикупљање података за потребе информисања туриста, а самим тим упознавање туриста са укупном туристичком понудом Ужица;
- Послови организације рада и рад у инфо центру туристичке организације;
- Учествовање у прикупљању потребних информација и података приликом израде тематских проспеката;
- Учествовање у организовању контакта са новинарима домаћих и страних медија, њихов дочек и испраћај приликом посете Ужицу;
- Послови везани за туристичке и културне манифестације;
- Организовање комерцијалних излета;
- Учествовање у организацији и реализацији програма туристичких посета града Ужица и околине са лиценцираним водичима;
- Послови комуникације путем електронске поште;
- Ажурирање података везаних за сайт ТО Ужице (www.turizamuzica.org) и сайт Регије западне Србије (www.westserbia.org) и других сајтова;
- Обављање и других послова по налогу предпостављених.

Стручна спрема: високо образовање на студијама другог степена из научне области туристичких, географских наука (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године-висока стручна спрема туристичке, географске струке, високо образовање на студијама од 3 година из области туризма, најмање 1 године радног искуства на пословима туризма, познавање рада на рачунару, знање једног страног језика.

Број извршилаца: 1

Члан 2.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о раду и унутрашњој организацији и систематизацији радних места бр.122/2014 од 12.12.2014. године.

Члан 3.

Правилник се објављује на огласној табли послодавца по добијању сагласности Градског већа и ступа на снагу осмог дана од датума објављивања .

Број: 36/2016

Датум: 07.04.2016.г.

