



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ

10 + 11
ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА
"УЖИЦЕ" Трг партизана 10, Ужице

Број 92 / 2019
Датум 12.12.2019.

ГРАДСКО ВЕЋЕ
III Број: 022-124/19
Датум: 09.12. 2019. године

На основу члана 80. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 4/19) и захтева Туристичке организације Ужице од 05. 12. 2019. године, Градско веће, на седници одржаној 09.12. 2019. године доноси

РЕШЕЊЕ

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Туристичке организације Ужице бр. 022-124/19 од 05. 12. 2019. године .
2. Решење доставити Туристичкој организацији Ужице, Градској управи за финансије.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА
ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Иван Станисављевић

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 150 • e-mail: gradskovece@uzice.rs

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ УЖИЦА

Члан 1.

У циљу обезбеђења ефикасног и рационалног остваривања делатности Туристичке организације Ужица, у којој је рад организован као јединствена служба, утврђује се следећа систематизација радних места:

Руководећа радна места у туризму:

Назив радног места:

Директор локалне туристичке организације туристичког места II категорије / или места са остварених од 100.000 – 150.000 ноћења.

Општи / 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;
- 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;
- 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:

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.

Број извршилаца: 1

Радна места у основној области туризма из каталога радних места у туризму

1.

Назив радног места:

Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа

Општи / типични опис посла:

- прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма;
- предлаже методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;
- планира, развија 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 контактика и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;
- сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним туристичким организацијама;
- 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 друго;
- обавља све послове координатора за пројекте у туризму и међународну сарадњу.

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:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

Број извршилаца: 1

2.

Назив радног места:

Организатор за развој и промоцију туристичких производа.

Општи / 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 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 све послове координатора за пројекте у туризму и међународну сарадњу.

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 / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства из области делокруга рада.

Број извршилаца: 1

3.

Назив радног места:

Координатор у туристичко - информативном центру.

Општи / типични опис посла:

- координира пословима у туристичко - информативном центру;
- координира дистрибуцију промотивног материјала, сувенира, предмете домаће радиности;
- 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 дистрибуцији информативног и пропагандног материјала у штампаној и електронској форми;
- креира и управља фото базом;
- прати и контролише стање залиха промотивног материјала и сувенира;
- израђује извештаје о раду инфоцентра;
- сачињава план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама
- ради на сајмовима туризма у земљи

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 / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање две године радног искуства из области делокруга рада.

Број извршилаца: 2

4.

Назив радног места:

Шеф рачуноводства

Општи / типични опис посла:

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 1

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од добијања сагласности Градског већа.

Члан 3.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места бр. 36/2016 од 07.04.2016. године.

Број: 210/2019
Датум: 05.12.2019.

Туристичка организација Ужица

Директор

Мр Данијела Ђорђевић Арсић

