

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, и 13/2017 – одлука УС, даље: Закон), члана 13. став 1. и 2. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 68/2015 и 81/2016 - одлука УС), Одлуке о измени одлуке и допуни одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе општине Власотинца за 2017. годину 01 Број: 06-72-8/2018, од 20.12.2018. године и члана 48. Статута Туристичке организације општине Власотинце бр.4, од 23.09.2014. године (даље Статут), Каталога радних места у туризму, Управни одбор Туристичке организације општине Власотинце, (даље: Послодавац) донео је дана 28.12.2018.г.

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији општине Власотинце (у даљем тексту: Правилник), утврђује се начин организовања Туристичке организације општине Власотинце, начин руковођења у Туристичкој организацији, укупан број радних места у Туристичкој организацији општине Власотинце, са називом радних места и описом послова за радна места и бројем потребних извршилаца, као и начин програмирања и планирања послова.

Члан 2.

Туристичка организација општине Власотинце (у даљем тексту: Туристичка организација) организована је у складу са Одлуком о оснивању и Статутом Туристичке организације, са циљем унапређења и развоја туризма, чији је оснивач Скупштина општине Власотинце.

Члан 3.

Радна места у Туристичкој организацији утврђују се ради што стручнијег, рационалнијег, ефикаснијег, односно квалитетнијег обављања послова за које је Туристичка организација основана у складу са Статутом.

Члан 4.

Организација рада ТООВ и систематизација радних места, прилагођена је остваривању што повољнијих резултата у обављању делатности.

Члан 5.

Сваки запослени, обавља послове у складу са решењем о распоређивању и описом послова из овог Правилника и одговоран је за благовремено и стручно извршавање истих. Запослени су дужни да обављају и друге послове по налогу директора.

Члан 6.

1. Директор:

Опис посла: организује и руководи радом; доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом; извршава одлуке Управног одбора; представља и заступа Туристичку организацију; стара се о законитости рада- одговоран је за спровођење програма рада; одговоран за материјално-финансијско пословање; предлаже годишњи програм рада и пословања; предлаже годишњи извештај о раду и пословању; одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором или другим општим актом; предлаже акте који доноси Управни одбор; врши друге послове одређене Законом и Статутом.

Образовање: Стечено 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;

Врста стручне спреме: висока стручна спрема туристичког или економског смера

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци или годину дана на руководећим пословима

Посебна знања:

- Знање рада на рачунару (MS Office, Internet, Windows)
- Знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете.
- Усмереност ка резултатима; одличне организационе способности; професионализам, прецизност и тачност у обављању послова; спремност за тимски рад.
- Да нема законских сметњи за његово именованье.

2. Аналитичар за промоцију туристичке понуде

Опис посла: 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 утврђивању основних карактеристика и специфичности линија производа и групних (туристичких производа) производа; развија и самостално управља пројектима из основне делатности; 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.

Образовање:

Високо образовање : - 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. г.

- на основним студијама у трајању од најмање четири године ; по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. г.

Врста стручне спреме: висока стручна спрема туристичког или економског смера

Радно искуство: најмање три године године радног искуства из области делокруга рада.

Посебна знања и умећа:

- Знање рада на рачунару (MS Office, Internet, Windows)
- Знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете.
- Усмереност ка резултатима; одличне организационе способности; професионализам, прецизност и тачност у обављању послова; спремност за тимски рад.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Финансијско-рачуноводствени аналитичар:

Опис посла: планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализацији пројеката; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; контролише преузимање обавеза за реализацију исхода; учествује у припреми финансијских извештаја; контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза; обезбеђује примену закона из области свог рада; прати усаглашавање потраживања и обавеза.

Образовање: Високо образовање - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.г.

- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.г.

Врста стручне спреме : висока стручна спрема економског смера

Радно искуство:

- најмање три године радног искуства

Посебна знања и умећа:

- Знање рада на рачунару (MS Office, Internet, Windows)
- Спремност за тимски рад.

Број извршилаца : 1 (један)

3. Контиста:

Опис посла: контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуна; саставља налоге за књижења у главној књизи; припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; припрема податке за израду финансијског плана.

Образовање/ стручна спрема: средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању

Радно искуство : најмање годину дана радног искуства

Посебна знања и умећа:

- познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).
- Спремност за тимски рад.

Број извршилаца 1 (један)

Члан 7.

За свако радно место, утврђено систематизацијом радних места у Туристичкој организацији потребан је број извршилаца-1.

Члан 8.

Одлуку о попуни систематизованих радних места доноси Управни одбор на предлог директора.

Члан 9.

Измене и допуне овог Правилника могу се вршити, донети на начин и по поступку његовог доношења.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли општине Власотинце, а примењиваће се по добијању сагласности општинског већа општине Власотинце.

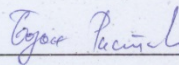
Члан 11.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник донешен 24.11.2016.г. односно Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији општине Власотинце.

Управни одбор Туристичке организације општине Власотинце

Дана 28.12.2018.г. на седници број 08/18

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА ТОО ВЛАСОТИНЦЕ



(Бојан Ристић)

