

На основу члана 24. Закона о раду („Сл.гласник РС“,бр 24/05 и 61/05), члана 58. став 1. тачка 5. Статута општине Горњи Милановац („Сл.гласник општине Горњи Милановац“,бр.20/08) и члана 32. став 3. Статута Туристичке организације општине Горњи Милановац, директор Туристичке организације дана 28. 12. 2009. године доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији општине Горњи Милановац, регулише се унутрашња организација, утврђују радна места и услови за обављање послова на радним местима сагласно Закону, Колективном уговору и статуту Туристичке организације.

Члан 2.

Опис радних места се утврђује тако да се обезбеди најцелисходније обављање делатности Туристичке организације и редовно остваривање њених планских задатака.

Члан 3.

Сваки запослени у Туристичкој организацији има право и обавезу да ради у складу са овим Правилником.

Члан 4.

Основне обавезе свих запослених у Туристичкој организацији су да:

- ◇ Савесно, благовремено и потпуно извршавају послове који су им поверени,
- ◇ Благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршења послова, условима и околностима по којима се задаци обављају и другим битним чињеницама на реализацији истих,
- ◇ Успостављају 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.

Члан 5.

Радно место је основна организациона јединица која обухвата технолошки сродне и повезане послове са истоветним захтевима за њихово обављање.

Услови за обављање послова на радном месту утврђују се овим Правилником за свако радно место појединачно.

Члан 6.

У Туристичкој организацији општине Горњи Милановац, ради извршавања послова из делатности Организације, систематизују се следећа радна места за која се предвиђају одговарајући услови у погледу стручне спреме и радног искуства и то:

1. Директор Туристичке организације **1 извршилац**

Стручна спрема, радно искуство и опис послова утврђени су актима Оснивача и чл. 27. и 28. Статута Туристичке организације општине Горњи Милановац.

2. Сарадник за развој и маркетинг **1 извршилац**

Стручна спрема: - ВСС (дипломирани менаџер, дипл.економиста маркетинг смера и слична занимања економско-туристичког усмерења)

- познавање једног светског језика (енглеског или другог)
- познавање рада на рачунару

Радно искуство: 3 године

Опис послова:

- Предлаже мере за развој и унапређење туристичке понуде у општини,
- Учествоје у изради планова развоја туристичке делатности у општини,
- Осмишљава поједине облике туристичке делатности и учествује у процесу стварања услова да би се таква делатност понудила туристичком тржишту,
- Израђује предлог програма информативно-пропагандне делатности и исти усклађује са програмом Туристичке организације Србије,
- Ради на организовању израде пропагандно-информативних средстава којима се афирмишу туристички садржаји општине (издавачка делатност, аудиовизуелна средства итд.)
- Организује презентацију туристичке понуде општине Горњи Милановац на сајмовима туризма и учествује у организацији културно-уметничких и спортских манифестација од интереса за туристичку делатност,
- Ради на истраживању и анализирању тржишта (израда, прикупљање и анализа анкета, прегледа туристичких кретања итд.),
- Ради на унапређењу система прикупљања, обраде и пласирања информација,
- Иницира и ради на формирању туристичког брэнда општине (сувенири, манифестације...),
- Врши послове пријема, расподеле и дистрибуције информативно-пропагандног материјала и средстава,
- Непосредно сарађује са средствима јавног информисања на организовању конференција за штампу, студијских путовања итд.,
- Успоставља сарадњу са привредним субјектима у циљу усаглашавања пословне сарадње,
- Обезбеђује спонзорство и донације,

- Прати сајтове ТОС-а, Министарстава и невладиних организација и благовремено обавештава директора о актуелним пројектима из области туризма и могућностима израде истих,
- Организује набавку и продају сувенира и туристичке опреме,
- Ради друге послове по налогу директора Туристичке организације.

3. Пословни секретар

1 извршилац

Стручна спрема: ВСС – (факултет економског или туристичког усмерења)
 - познавање једног светског језика (енглеског или другог)
 - познавање рада на рачунару

Радно искуство: 2 године

Опис послова:

- Обавља административно-техничке послове и послове оператера на биротехничким средствима,
- Прима и заводи пошту и стара се о отпреми поште,
- Обавља организационе, административне и опште послове у припреми материјала и одржавања седница органа Туристичке организације општине,
- Води записнике на седницама, евидентира, сређује и чува материјал са тих седница,
- Класира архивску грађу и стара се о њој,
- Пружа рецепцијске информације,
- Учествоје у изради програма развоја туризма и других планских аката,
- Обавља послове прихвата туриста у општини,
- Даје туристичким организацијама све релевантне податке и туристичку понуду општине ради израде програма излета, екскурзија, рекреативне наставе и организованог боравка туриста у туристичким дестинацијама у општини,
- Ради послове туристичке анимације (туристичке манифестације на територији општине),
- Усмерава и координира иницијативе туристичких агенција и туристичких субјеката,
- Учествоје у формирању и пласману туристичке понуде на подручју општине, врши продају туристичких и других услуга везаних за путовање и боравак гостију,
- Организује послове посредовања у организацији туристичких путовања (продаје аранжмана),
- Реализује продају сувенира и туристичке опреме,
- Ради и друге послове по налогу директора Туристичке организације.

4. Реализатор туристичког програма

1 извршиоц

Стручна спрема:- ССС (општеобразовна школа , туристички техничар, педагошка школа)
 - активно знање рада на рачунару
 - познавање једног светског језика (енглеског или другог)

Радно искуство: 2 године

Опис послова:

- Реализује туристичку информативно-пропагандну делатност од интереса за унапређење туризма,
- Опрема фото, видео и библиотечку документацију и стара се о њој,
- Организује припрему, штампу и дистрибуцију туристичког информативно-пропагандног материјала за потребе Туристичке организације,
- Прикупља информације за стварање базе података, израђује базу података
- Организује рад и непосредно учествује на изради и ажурирању интернет сајта,
- Учествује у изради програма развоја туризма и других планских аката,
- Учествује у реализацији прихвата и смештаја туриста,
- Организује службу за прихват и праћење туриста и туристичких група,
- Организује и реализује културно-забавне и спортске туристичке манифестације,
- Предлаже мере за унапређење и развој свих видова туризма,
- Обавља и друге послове по налогу директора Туристичке организације.

Члан 7.

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

Члан 8.

Радник који заснива радни однос у Туристичкој организацији, мора да испуњава услове предвиђене чланом 6. овог Правилника за одговарајуће послове.

Члан 9.

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

Члан 10.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси се на начин предвиђен Статутом Туристичке организације општине Горњи Милановац, уз сагласност Председника општине, као извршног органа.

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

Члан 11.

Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од Председника општине, као извршног органа.

Директор Туристичке организације

Мира Мирковић