

2. ИЗАМЕНА

На основу члана 51. тачка 6. и члана 128. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 17/20 - пречишћен текст), Градоначелник града Зрењанина дана 1. септембра 2021. године, донео је следеће

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА
ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

РЕШЕЊЕ

Број	Датум	Прилог
625.	27.9.2021.	-

1. **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији града Зрењанина, који је донео директор Установе дана 8. јула 2021. године, под бројем 457.

2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- Туристичкој организацији града Зрењанина,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДОНАЧЕЛНИК
БРОЈ:02-1/21-11-II
ДАНА:1. септембра 2021. године
ЗРЕЊАНИН



Број	Датум	Прилог
457	08.07.2021.	

На основу члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 113/17 и 95/18), члана 28. став 2. Закона о култури ("Службени гласник РС" бр. 72/09,13/16 и 30/16- испр.), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" бр. 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 29. Статута Туристичке организације града Зрењанина, Зрењанин бр.4/16 од 21. новембра 2016. године са допуном бр. 9/16 од 23. децембра 2016.године, директор Туристичке организације града Зрењанина, Зрењанин, дана 08.07. 2021. године донео је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Туристичке организације града Зрењанина, Зрењанин, дел. број 200 од 23.03.2018. године са изменама дел. број 1150 од 24.12.2018. године, у члану 6. став 1. мењају се алинеје и у целости гласе:

	Број извршилаца
-Заменик директора Туристичке организације	1
-Помоћник директора Туристичке организације задужен за туризам	1
- Руководилац службе I- унапређење, развој, промоција туризма и туристичко информативни центар	1
- Руководилац службе II- финансије, рачуноводство и општи послови	1
- Служба I- Унапређење, развој, промоција туризма и Туристичко информативни центар	7
- Служба II- Финансије, рачуноводство и општи послови	3

Члан 2.

У члану 7. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ мења се и сада гласи:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Стручна спрема / образовање	Додатна знања / испити / радно искуство
1.	Заменик директора Туристичке организације	1	<p>Високо образовање:</p> <p>-на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	<p>- активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете;</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- најмање четири године радног искуства, од чега најмање две године на руководећем радном месту.</p>

2.	Помоћник директора Туристичке организације задужен за туризам	1	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. – мастер географ туризмолог за хотелијерство	- знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање четири године радног искуства из области делокруга рада.
----	--	---	---	--

СЛУЖБА I - УНАПРЕЂЕЊЕ, РАЗВОЈ, ПРОМОЦИЈА ТУРИЗМА И ТУРИСТИЧКО ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР

3.	Руководилац службе I - унапређење, развој, промоција туризма и туристичко информативни центар	1	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. – дипломирани економиста, струковни менаџер - специјалиста	- знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства из области делокруга рада.
4.	Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг	1	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. - мастер географ туризмолог за хотелијерство	-знање страног језика; -знање рада на рачунару; -најмање пет година радног искуства из области делокруга рада
5.	Аналитичар за промоцију туристичке понуде	1	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. -дипломирани економиста	-знање страног језика; -знање рада на рачунару; -најмање четири године радног искуства из области делокруга рада.
6.	Организатор за развој и промоцију туристичких производа	3	Високо образовање: -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. - струковни економиста, економиста и бизнис у туризму –менаџер	-знање страног језика; -знање рада на рачунару; -најмање две године радног искуства из области делокруга рада

- пружа стручну помоћ директору у руковођењу и осталим пословима које су му поверени;
- координира радом организационих јединица-планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица у складу са програмом рада или другим општим актима;
- прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности Организације;
- надзире организацију и рад у организационим јединицама;
- контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања;
- организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада;
- остварује контакте и сарадњу са различитим телима, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада Организације;
- непосредно руководи установом у одсуству директора.
- учествује на стручним семинарима, берзама и другим скуповима из области развоја и промоције туризма;
- у обавези је да све послове ради у складу са Законом;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла, по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору. „

У истом члану радно место под редним бројем „2“ помера се на редни број „3“ мења се и сада гласи:

3. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ I - УНАПРЕЂЕЊЕ, РАЗВОЈ, ПРОМОЦИЈА ТУРИЗМА И ТУРИСТИЧКО ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;
- планира, организује и руководи радом у Служби;
- предлаже нова тржишта у циљу промоције туристичке дестинације;
- учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду туристичке организације;
- организује пројекте истраживања, организује израду елабората, анализа и студија;
- учествује у припреми програма едукације кадрова који раде у туристичкој привреди;
- учествује у креирању стратегије наступа на сајмовима туризма;
- учествује у утврђивању дугорочних и краткорочних циљева развоја туризма на дестинацији;
- процењује тржишта и предлаже увођење специфичних туристичких производа;
- предлаже динамички циклус новог туристичког производа (фаза увођења, фаза раста, фаза засићења, фаза опадања);
- планира активности везане за развој посебних облика туристичке понуде дестинације;

7.	Информатор у Туристичко-информативном центру	2	Средње образовање: -средње образовање и радно искуство на тим пословима у трајању од најмање две године. - Сарадник у настави, возач - механичар	-знање страног језика; -знање рада на рачунару - најмање две године радног искуства из области делокруга рада
СЛУЖБА II - ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ОПШТИ ПОСЛОВИ				
8.	Руководилац службе II- финансије, рачуноводство и општи послови	1	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. – дипломирани економиста, струковни менаџер - специјалиста	- знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства из области делокруга рада
9.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1	Средње образовање: - гимназија, економска школа, V степен - пословни секретар	- знање рада на рачунару;
10.	Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду	1	- Средње образовање: - Хемијско технолошка школа	- знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.
11.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1	-средње образовање и радно искуство на овим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавним службама. - Прехрамбени техничар, матурант гимназије	- знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства. -стручна оспособљеност за самосталног књиговођу-контиста, билансиста

Члан 3.

У члану 8 код НАЗИВА РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА: радно место под редним бројем „1“ помера се на редни број „2“, тако да радно место под редним бројем „1“ сада гласи:

”

1. ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду туристичке организације;
- организује пројекте истраживања, организује израду елабората, анализа и студија;
- учествује у припреми програма едукације кадрова који раде у туристичкој привреди;
- учествује у креирању стратегије наступа на сајмовима туризма;
- учествује у утврђивању дугорочних и краткорочних циљева развоја туризма на дестинацији;
- процењује тржишта и предлаже увођење специфичних туристичких производа;
- предлаже динамички циклус новог туристичког производа (фаза увођења, фаза раста, фаза zasiћења, фаза опадања);
- планира активности везане за развој посебних облика туристичке понуде дестинације;
- предлаже нове пројекте у циљу развоја туризма дестинације.
- руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;
- организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада;
- организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада;
- остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације из области рада за коју је надлежан, ради њеног унапређења.
- планира, организује и координира рад Службе;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- прати пословање Организације и даје предлоге за његово унапређење;
- по налогу директора сарађује са органима локалне самоуправе у вези рада и пословања Организације;
- обавља послове успостављања контаката са другим Туристичким организацијама;
- у обавези је да све послове ради у складу са Законом;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла, по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору.“

- предлаже нове пројекте у циљу развоја туризма дестинације.
- руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;
- организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада;
- организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада;
- остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације из области рада за коју је надлежан, ради њеног унапређења.
- планира, организује и координира рад Службе;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- прати пословање Организације и даје предлоге за његово унапређење;
- по налогу директора сарађује са органима локалне самоуправе у вези рада и пословања Организације;
- обавља послове успостављања контаката са другим Туристичким организацијама;
- у обавези је да све послове ради у складу са Законом;
- спроводи мере безбедности и здравља на раду;
- спроводи мере противпожарне заштите;
- ради на одржавању хигијене радног простора у коме ради;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, који су у функцији извршавања описа посла, по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору.“

У истом члану код НАЗИВА РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА, код подналова: **"СЛУЖБА I – УНАПРЕЂЕЊЕ, РАЗВОЈ, ПРОМОЦИЈА ТУРИЗМА И ТУРИСТИЧКО ИНФОРМАТИВНИ ЦЕНТАР"**: брише се радно место које је било под редним бројем „3“. **КОРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ.**

У истом члану радно место под редним бројем „8“ мења се и сада гласи:

8. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ II - ФИНАНСИЈЕ, РАЧУНОВОДСТВО И ОПШТИ ПОСЛОВИ

ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА:

- пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;
- планира, организује и руководи радом у Служби;
- предлаже нова тржишта у циљу промоције туристичке дестинације;

Члан 4.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа, а по претходно добијеној сагласности од стране Управног одбора предузећа и Градоначелника града Зрењанина.

ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА
ЗРЕЊАНИН
БРОЈ:
ДАНА:
ЗРЕЊАНИН

Овај Правилник је објављен на огласној табли Туристичке организације града Зрењанина, Зрењанин дана 08.7.2021. године

Овај Правилник је ступио на снагу 01.9.2021. године.

Туристичка организација града Зрењанина
Директор

Зоран Љубољина, дипл. економиста



