



Туристичка организација општине Бечеј  
Трг Ослобођења 1  
21220 Бечеј  
Tel/faks: 021/6910-404  
www.tobecej.com  
e-mail: tobecej@gmail.com

Број: TURISTICKA ORGANIZACIJA OPSTINE BECEJ  
Датум: BECSE KOZSEG TURIZTIKAI SZERVEZETE  
БЕЧЕЈ Datum: 29 MAR 2018  
Pro: 13-02/2018

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ  
ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ  
(УСКЛАЂИВАЊЕ СА КАТАЛОГОМ РАДНИХ МЕСТА У ТУРИЗМУ )**

У Бечеју, март 2018.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017 ), члана 39. став 6, а у вези са чланом 37. став 2. Закона о туризму ("Службени гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011-др. закон, 93/2012 и 84/2015) и члана 13 Статута Туристичке организације општине Бечеј, директор Туристичке организације општине Бечеј је дана 21.03.2018. године донео:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ (УСКЛАЂИВАЊЕ СА КАТАЛОГОМ РАДНИХ МЕСТА У ТУРИЗМУ )**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) се у Туристичкој организацији општине Бечеј (у даљем тексту: Туристичка организација) уређује организација рада, систематизација послова, односно врсте послова који су неопходни у процесу рада за оптимално обављање делатности која је утврђена актом оснивача и статутом Туристичке организације као и врста и степен потребне стручне спреме, посебни услови за рад на тим пословима и потребно радно искуство.

#### **Члан 2.**

Послови утврђени овим Правилником обезбеђују најцелисходније вршење делатности Туристичке организације, редовно остваривање њених планских задатака сагласно природи делатности, тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

### **II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **Члан 3.**

Посао је основна организациона јединица рада која обухвата сродне и технолошки повезане врсте радних задатака са истоветним захтевима и условима за њихово обављање.

#### **Члан 4.**

Послови утврђени овим Правилником, основа су за заснивање радног односа. Радни однос може засновати свако лице које испуњава услове у погледу стручне спреме и других посебних услова за рад на тим пословима.

#### **Члан 5.**

За успешно, рационално и ефикасно обављање делатности Туристичке организације, овим правилником се утврђују и систематизују следеће врсте послова:

| Редни број | НАЗИВ ПОСЛА   | Број извршилаца |
|------------|---|-----------------|
| 1.         | ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ                        | 1               |
| 2.         | ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА | 1               |
| 3.         | ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ          | 1               |
| 4.         | РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ | 1               |
|            | <b>УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</b>                           | <b>4</b>        |

#### Члан 6.

За сваки посао који се обавља у Туристичкој организацији утврђен је назив, наведени су описи послова и радних задатака који су стални садржај рада сваког извршиоца.

Поред назива и описа посла, сходно претходном ставу овог члана, овим Правилником је утврђена и потребна стручна спрема за обављање сваког посла, као и други посебни услови, потребно радно искуство и број извршилаца, што је све приказано у Прилогу бр. 1, који чини саставни део овог Правилника.

#### Члан 7.

За све послове који се обављају у Туристичкој организацији неопходно је да лице које заснива радни однос има најмање 18 година.

Овим Правилником се такође утврђује врста и степен потребне стручне спреме за обављање појединих послова као и други посебни услови за рад на тим пословима, а у зависности од врсте и сложености послова и услова рада, које мора да испуњава свако лице које заснива радни однос у Туристичкој организацији.

Потребна врста и степен стручне спреме као и други услови неопходни за обављање послова утврђени су за сваки посао у Туристичкој организацији и посебно су приказани код сваког посла.

#### Члан 8.

За обављање појединих послова у Туристичкој организацији може се уговорити уговором о раду и пробни рад, који се састоји од рада на одређено време, а који се континуирано прати и анализира од стране директора.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад послодавац или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од 5 радних дана.

Послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности, престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

### III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 9.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку по коме је и донет.

#### Члан 10.

Радно правни статус запослених који на дан ступања на снагу овог Правилника раде на пословима који су укинати, односно нису систематизовани овим Правилником, решиће се у складу са законом.



**Члан 11.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Туристичке организације општине Бечеј број: 10-04/2017 од 30.01.2017.

**Члан 12.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Туристичке организације, а након добијања сагласности од стране Општинског већа општине Бечеј.



Туристичка организација општине Бечеј

*Jovan Jecanski*  
в.д. директор Јован Јечански

**ПРИЛОГ БР. 1**

**НАЗИВИ И ОПИСИ ПОСЛОВА  
У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ  
ОПШТИНЕ БЕЧЕЈ**

## ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

### 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

## 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.

### 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

## ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

### ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА

- пружа све врсте туристичких и других информација;
- дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал;
- контролише залихе промотивног материјала у информативном центру;
- продаје сувенире, публикације и друге артикле и дневно води евиденцију;
- предлаже одабир сувенира за сувенирницу;
- израђује месечне, периодичне и годишње извештаје;
- ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима.

### СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ

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;

или

- средње образовање

### ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1



## РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

### ОПШТИ / ТИПИЧНИ ОПИС ПОСЛА

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа ;
- води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и завода, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

### СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ

- средње образовање

### ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО

- знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

На седници Владе Републике Србије 28. децембра 2017. године усвојен је измењен Каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. Измене су условљене изменама и допунама закона којима се уређује делатност јавних служби (Закон о високом образовању и Закон о предшколском васпитању и образовању), изменама и допунама Закона о систему плата запослених у јавном сектору, као и предлога и иницијатива за измене Каталога које су прикупљене током консултација.

Каталог радних места, првобитно усвојен 27. јула 2016., има за циљ да утврди основне елементе који се односе на назив радног места, општи – типични опис послова који се обављају на одговарајућем радном месту, стручну спрему, односно ниво образовања, као и додатна знања, положене одговарајуће испите, односно радно искуство које је потребно за обављање послова у области рада јавних служби. Прецизније говорећи, под јавним службама обухваћеним Каталогом мисли се на здравство, просвету, културу, социјалну заштиту, спорт, туризам и организације обавезног социјалног осигурања, као и друге јавне службе које су индиректни или директни корисници буџета РС. Каталог подразумева и радна места пратећих и помоћно-техничких послова у јавном сектору.

У Бечеју,

Дана: 29.03.2018. год



Туристичка организација општине Бечеј

*Jovan Jecanski*  
в.д. директор Јован Јечански