

Na osnovu člana 15. Odluke o osnivanju Turističke organizacije opštine Plav (Sl. List RCG - opštinski propisi, br. 10/93) i člana 40. Stav 1. Statuta Turističke organizacije opštine Plav (Sl. List RCG - opštinski propisi, br. 5/2022 od 03.02.2022. godine) Izvršni odbor Turističke organizacije opštine Plav je donio :

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U TURISTIČKOJ ORGANIZACIJI PLAV

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj organizaciji Plav (u daljem tekstu: poslodavac) utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija, način rukovođenja, djelokrug, planiranje i izvršavanje poslova, broj izvršilaca sa opisom poslova i potrebnim uslovima za rad na tim poslovima, nazive radnih mjesta, odnosi i saradnja, javnost i transparentnost u radu, kao i druga pitanja koja su od značaja za unutrašnju sistematizaciju radnih mjesta u stručnoj službi Turističke organizacije opštine Plav (u daljem tekstu „Turistička organizacija“)

Član 2

Turistička organizacija ima organizacione jedinice koje obavljaju stručne i administrativne poslove propisane Zakonom o turističkim organizacijama, Odlukom o osnivanju Turističke organizacije, Statutom Turističke organizacije Plav i drugim relevantnim pozitivnim propisima i opštim aktima Turističke organizacije.

Član 3

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 4

Turističku organizaciju u cjelini čini Stručna služba.

Stručna služba ima Kabinet direktora i sljedeće:

1. Odjeljenje za opšte, pravne, finansijske i administrativne poslove
2. Odjeljenje za razvoj turizma, projekte i međunarodnu saradnju
3. Odjeljenje za promociju, informisanje i turističke usluge

Član 5

Poslovi Turističke organizacije se utvrđuju na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unapređenje metoda rada, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova i ostvarivanje pune odgovornosti za vršenje poslova predviđenih djelokrugom rada.

Član 6

Stručnom službom rukovodi direktor stručne službe (u daljem tekstu: direktor) koga na osnovu javnog konkursa bira izvršni odbor Turističke organizacije.

Stručna služba Turističke organizacije samostalno, uz nadzor, odobrenje i kontrolu direktora, obavlja sljedeće poslove:

- Sprovodi zadatke utvrđene programom rada Turističke organizacije, obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa pripremom sjednica organa Turističke organizacije.
- Obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i izvršenjem akata organa Turističke organizacije.
- Obavlja pravne, finansijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opšte poslove, vodi evidencije i statističku obradu podataka, kao što je utvrđeno propisima i aktima Turističke organizacije.
- Izrađuje analize i informacije i druge materijale za potrebe organa Turističke organizacije,
- Daje organima Turističke organizacije kao i drugim zainteresovanim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga rada Turističke organizacije i obavlja druge poslove koje joj odrede organi Turističke organizacije.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 7

Stručna služba vrši poslove organizovana u kabinet direktora i tri organizacione jedinice, na način određen članom 4 stav 2 ovog pravilnika.

Obavljanje pojedinih poslova može se organizovati i izvan organizacione jedinice. Ukoliko potrebe zahtijevaju da se određeni poslovi vrše van administrativnog sjedišta stručne službe Turističke organizacije, direktor je ovlašćen rasporediti izvršioce u odgovarajuće mjesto rada i utvrditi naziv po kome će se prepoznavati taj dio Stručne službe (npr. Turističko-informativni biro).

Mjesta rada iz stava 2 ovog člana sastavni su dio Stručne Službe Turističke organizacije i nemaju svojstvo pravnog lica.

Član 8

Radom organizacionih jedinica rukovode rukovodioci koje imenuje direktor iz reda viših stručnih saradnika.

Direktor organizuje i rukovodi radom stručne službe i u granicama svojih ovlaštenja odgovoran je za zakonitost i efikasnost rada Turističke organizacije.

Direktor je dužan da obezbijedi zakonit, stručan i efikasan rad stručne službe Turističke organizacije.

Direktor je za svoj rad odgovoran Izvršnom odboru i predsjedniku Turističke organizacije.

Direktor ne može biti član Izvršnog odbora.

Član 9

Radi izvršavanja poslova od značaja za predlaganje politike razvoja ili za realizaciju složenih projekata, direktor svojim aktom obrazuje radna tijela: savjet, radnu grupu, komisiju i slično.

Direktor može obrazovati radnu grupu, komisiju i druga tijela i onda kad je za obavljanje određenih poslova potrebno objediniti rad više zaposlenih u službi, u kojem slučaju će odrediti izvjestioca radne grupe, komisije ili drugog tijela.

Izvjestilac po instrukcijama direktora organizuje i koordinira rad članova radnog tijela, prati izvršavanje povjerenih zadataka, stara se o blagovremenoj realizaciji aktivnosti, priprema izvještaje i druge materijale iz djelokruga rada radnog tijela i za svoj rad odgovara direktoru.

U stručnoj službi se može obrazovati kolegijum kao stručno savjetodavno tijelo direktora službe koga po pravilu čine direktor (koji saziva kolegijum) i rukovodioci organizacionih cjelina (informativno turistički biro) kao i zaposljeni koje odredi direktor službe.

Radom kolegijuma rukovodi direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 10

Za svoj rad zaposleni su neposredno odgovorni direktoru.

Na uslove za stupanje u rad i ostala pitanja u vezi sa njihovim radom primjenjuju se opšti propisi o radu.

Član 11

Direktor je ovlašten da vrši prijem novih izvršilaca na osnovu kadrovskog plana.

Kadrovski plan donosi se za kalendarsku godinu, u roku od 30 dana od dana utvrđivanja budžeta Turističke organizacije, a sadrži projekcije za naredne dvije godine.

Povećanje broja radnih mjesta može usljediti usljed trajnog povećanja obima posla i promjene u organizaciji rada.

Do smanjenja, odnosno ukidanja radnih mjesta, može doći usljed ukidanje poslovne jedinice, prestanka važenja prostora/objekata ustupljenih na korišćenje od kojih

Turistička organizacija ubira prihode, usavršavanja organizacije rada, trajnog prestanka potrebe za obavljanje određenih poslova, trajnog smanjenja poslova na radnom mjestu i sličnih okolnosti koje uzrokuju nemogućnost ostvarivanja planiranih ciljeva.

IV SARADNJA I JAVNOST RADA

Član 12

Direktor stručne službe ostvaruje saradnju sa državnim organima, organima lokalne samouprave, Nacionalnom turističkom organizacijom, turističkim organizacijama, nevladinim organizacijama, medijima i drugim subjektima od značaja za rad i razvoj turizma.

Član 13

Rad stručne službe je javan, u skladu sa zakonom i statutom Turističke organizacije.

Informacije i podaci o radu stručne službe daju se u skladu sa zakonom, vodeći računa o zaštiti tajnih i povjerljivih podataka.

V PLANIRANJE | IZVRŠAVANJE POSLOVA

Član 14

Poslovi iz djelokruga stručne službe izvršavaju se prema godišnjem programu rada, koji donosi Skupština turističke organizacije na predlog Izvršnog odbora Turističke organizacije i to najkasnije do kraja tekuće godine za sledeću godinu.

Član 15

Svi zaposleni u Turističkoj organizaciji su dužni da se pridržavaju programa rada, kako u izvršavanju obima posla i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

Član 16

Na osnovu godišnjeg Programa rada sačinjavaju se mjesečni, odnosno tromjesečni izvještaji o radu.

Direktor sačinjava i podnosi godišnji izvještaj o radu Stručne službe i to Skupštini Turističke organizacije i Izvršnom odboru Turističke organizacije.

VI OBAVEZE | ODGOVORNOSTI

Član 17

Zaposleni u Turističkoj organizaciji obavezni su da poslove vrše savjesno i odgovorno u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke, da se pridržavaju opštih

propisa o radu, akata poslodavca i propisa iz nadležnosti svog rada i lično su odgovorni za obavljanje povjerenih im poslova.

Član 18

U vršenju poslova zapošljeni su odgovorni neposredno direktoru i rukovodiocima organizacionih jedinica.

Rukovodioci su odgovorni neposredno direktoru.

Direktor za svoj rad odgovara Izvršnom odboru.

Član 19

Zaposleni u Turističkoj organizaciji dužni su da se pridržavaju radnog vremena i da čuvaju službenu tajnu.

Član 20

Zaposleni u Turističkoj organizaciji odgovaraju za povredu radnih obaveza u skladu sa zakonom, opštim propisima o radu i aktima poslodavca.

VII ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I RADNA MJESTA

Član 21

Stručna služba Turističke organizacije obavlja poslove prijemom izvršilaca na određeno radno mjesto u radni odnos, u skladu sa važećim propisima.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa kao i prijemu zaposlenih donosi direktor stručne službe.

Član 22

Zavisno od obima posla, vrste trajanja posla kao i procjene da se određeni posao može obaviti bez zasnivanja radnog odnosa, direktor Stručne službe za obavljanje takvih poslova obavezan je zaključiti ugovore koji ne predstavljaju ugovore o radu, već drugi pravni odnos (Ugovor o djelu shodno Zakonu o obligacionim odnosima, Ugovor o privremenim i povremenim poslovima, Ugovor o autorskom honoraru i sl.).

Član 23

Zapošljavanje radnika na određeni vremenski period (sezonski) vršiče se u slučajevima povećenog obima posla, a shodno procjeni direktora Stručne službe.

Odluku o sezonskom zapošljavanje radnika iz stava i ovog člana donosi direktor Stručne službe.

Zapošljavanje lica iz stava 1 ovog člana može se izvršiti na određeno vrijeme na predlog direktora Stručne službe uz neophodnu saglasnost Izvršnog odbora.

Član 24

Radi stručnog osposobljavanja Turistička organizacija može zaposliti jednog ili više pripravnika sa odgovarajućim nivoom kvalifikacije obrazovanja.

Pripravnik obavlja poslove po uputstvima i pod nadzorom zaposlenog koji obavlja poslove radnog mjesta za koje se pripravnik osposobljava (u daljem tekstu: mentor), koji odgovara za propuste u radu pripravnika.

Član 25

Sistematizacija radnih mjesta u Stručnoj službi Turističke organizacije, kao i posebni uslovi za rad utvrđuju se u daljem tabelarnom pregledu :

- Br./Naziv radnog mjesta/nivo stručne sprema/vrsta-smjer/radno iskustvo/probni rad;
- Ostali posebni uslovi;
- Broj izvršilaca na neodređeno radno vrijeme;
- Broj izvršilaca na određeno radno vrijeme;
- Broj izvršioaca na sezonskim poslovima i
- Koeficijent zarade, koji se utvrđuje u zavisnosti od složenosti poslova koje obavlja izvršilac

VII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 26

Radna mjesta u stručnoj službi, sa opisom poslova, potrebnim uslovima za rad i brojem izvršilaca, utvrđuju se na sljedeći način:

R.br.	Radno mjesto	Uslovi	Br. Izvršilaca na neodređeno	Br. Izvršilaca na određeno	Broj izvršilaca sezonski	Koeficijent
1.	Direktor stručne službe	-VSS (VII-1 nivo) Visoko obrazovanje – visoka stručna sprema i kvalifikacija obima najmanje 240 ECTS/CSPK - Poznavanje jednog stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva;		1		12,97
2.	Sekretar – šef kabineta	-VSS (VII-1 nivo) Visoko obrazovanje – visoka stručna sprema i kvalifikacija obima najmanje	1			9,60

		240 ECTS/CSPK - Poznavanje jednog stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva;				
3.	Stručni saradnik za saradnju sa resornim ministarstvom, NTO, NVO, medijima i dijasporom	-VSS (VII-1 nivo) Visoko obrazovanje društvenog usmjerenja - Novinarstvo i kvalifikacija obima najmanje 240 ECTS/CSPK - Poznavanje jednog stranog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva;	1			9,20
4.	Stručni saradnik za administrativno-tehnicke poslove i javne nabavke	- VSS (VII-1 nivo) Visoko obrazovanje društvenog usmjerenja - i kvalifikacija obima najmanje 240 ECTS/CSPK. - Poznavanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva; - poznavanje engleskog jezika	1			9,20
5.	Viši stručni saradnik za razvoj i diverzifikaciju turističkog proizvoda	- VSS (VII-1 nivo) Visoko obrazovanje turističkog usmjerenja i kvalifikacija obima najmanje 240 ECTS/CSPK. - Poznavanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva;	1			9,60
6.	Stručni saradnik iz oblasti finansija	- VSS (VII-1 nivo) Visoko obrazovanje ekonomskog usmjerenja i kvalifikacija obima najmanje 240 ECTS/CSPK. - Poznavanje rada na računaru; - najmanje pet godina radnog iskustva;	1			9,20
7.	Viši stručni saradnik za organizovanje i koordinaciju promotivnih aktivnosti u turizmu	- VSS (VII-1 nivo) Visoko obrazovanje turističkog usmjerenja i i kvalifikacija obima najmanje 240 ECTS/CSPK. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje engleskog jezika; - najmanje pet godina radnog iskustva;	1			9,60
8.	Saradnik iz oblasti Ekonomije	-VSS, VI nivo Visoko obrazovanje ekonomskog usmjerenja - strukovni ekonomista i kvalifikacija obima najmanje 180 ECTS/CSPK Poznavanje rada na računaru Bez obzira na radno iskustvo	1			9,00
9.	Viši stručni saradnik iz oblasti prava	-VSS (VII-1 nivo) Visoko obrazovanje pravnog usmjerenja i kvalifikacija obima najmanje 240 ECTS/CSPK najmanje jedna godina radnog	1			9,60

		iskustva				
10.	Viši stručni saradnik za poslove iz oblasti geografije	-VSS (VII-1 nivo) Visoko obrazovanje – geografija i kvalifikacija obima najmanje 240 ECTS/CSPK Poznavanje rada na računaru najmanje jedna godina radnog iskustva	1			9,60
11.	Stručni saradnik za aktivni turizam	-VSS (VII-1 nivo) Visoko obrazovanje – usmjerenje Tehničkih – Tehnoloških nauka i kvalifikacija obima najmanje 240 ECTS/CSPK. - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje engleskog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva;	1			9,20
12.	Stručni sradnik za digitalni marketing i promociju	-VSS (VII-1 nivo) Visoko obrazovanje, kvalifikacija obima najmanje 240 ECTS/CSPK najmanje jedna godina radnog iskustva u oblasti digitalnog marketinga - Poznavanje rada na računaru; - Poznavanje engleskog jezika; - najmanje jedna godina radnog iskustva;	1			9,20
13.	Stručni saradnik za kancelarijske poslove	-VSS (VII-1 nivo) Visoko obrazovanje društvenog usmjerenja i kvalifikacija obima najmanje 240 ECTS/CSPK) Poznavanje rada na računaru najmanje jedna godina radnog iskustva	1			9,20
14.	Operater za dostavu i rentu plovnih objekata i bicikala	-SSS (IV nivo) Srednje obrazovanje – usmjerenje turistički tehničar - Poznavanje jednog stranog jezika (prioritet engleski); - najmanje tri godine radnog iskustva	1			6,30
15.	Operater za prijavu stranaca i vođenje statistike	-SSS (IV nivo) Srednje obrazovanje; gimnazija-opšti smjer, turistički tehničar - Poznavanje jednog stranog jezika (prioritet engleski); - najmanje jedna godina radnog iskustva	1			6,30
16.	Vozač	-SSS (III ili IV nivo) Vozačka dozvola B kategorije najmanje jedna godina radnog iskustva	1			6,30
17.	Higijeničar	-NK ili SSS, bez obzira na radno iskustvo	1			6,20

Član 27

U Kabinetu direktora su Direktor stručne službe i Sekretar – šef kabineta.

U Odjeljenju za opšte, pravne, finansijske i administrativne poslove:

- Viši stručni saradnik iz oblasti prava
- Stručni saradnik za administrativno-tehničke poslove i javne nabavke
- Stručni saradnik iz oblasti finansija
- Saradnik iz oblasti ekonomije
- Stručni saradnik za kancelarijske poslove
- Vozač
- Higijeničar

U Odjeljenju za razvoj turizma, projekte i međunarodnu saradnju su:

- Viši stručni saradnik za razvoj i diverzifikaciju turističkog proizvoda
- Stručni saradnik za saradnju sa resornim ministarstvom, NTO, NVO, medijima i dijasporom
- Viši stručni saradnik za poslove iz oblasti geografije
- Stručni saradnik za aktivni turizam

U Odjeljenju za promociju, informisanje i turističke usluge:

- Viši stručni saradnik za organizovanje i koordinaciju promotivnih aktivnosti u turizmu
- Stručni saradnik za digitalni marketing i promociju
- Operater za dostavu i rentu plovnih objekata i bicikala
- Operater za prijavu stranaca i vođenje statistike

Vozač i higijeničar obavljaju poslove za potrebe svih organizacionih jedinica.

Član 28

Opis poslova za radna mjesta iz člana 25 ovog pravilnika je sljedeći:

1. Direktor stručne službe:

Zastupa Turističku organizaciju, organizuje i rukovodi radom stručne službe, izvršava odluke Skupštine i Izvršnog odbora, odgovoran je za zakonitost rada Turističke organizacije u cjelini, odgovoran je za izvršavanje programa rada i finansijsko poslovanje, odgovoran je za poslovanje Turističke organizacije i obavlja druge poslove i zadatke utvrđene zakonom, odlukom o osnivanju Turističke organizacije, Statutom, drugim propisima i opštim aktima.

Odgovara Izvršnom odboru za svoj rad.

2. Sekretar – šef kabineta

Obavlja stručne, administrativne i organizacione poslove za potrebe direktora stručne službe i Kabineta direktora. Organizuje i koordinira administrativne poslove Kabineta, vodi evidenciju sastanaka i obaveza direktora, vrši prijem stranaka, priprema materijale za sastanke i sjednice organa Turističke organizacije, te učestvuje u izradi zapisnika, izvještaja, dopisa i drugih akata.

Obavlja poslove službene korespondencije, koordinira komunikaciju sa organima lokalne samouprave, državnim organima, institucijama, organizacijama i drugim subjektima sa kojima Turistička organizacija ostvaruje saradnju. Stara se o blagovremenom dostavljanju akata, odluka i druge dokumentacije, kao i o urednom vođenju i arhiviranju dokumentacije Kabineta direktora.

Učestvuje u organizaciji protokolarnih aktivnosti, manifestacija, sastanaka i drugih događaja u organizaciji Turističke organizacije. Po nalogu direktora koordinira administrativne aktivnosti između organizacionih jedinica stručne službe.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe.

3. Stručni saradnik za saradnju sa resornim ministarstvom, NTO, NVO, medijima i dijasporom

Obavlja stručne poslove saradnje i komunikacije sa resornim ministarstvom, Nacionalnom turističkom organizacijom, nevladinim organizacijama, medijima i predstavnicima dijaspore, u cilju unapređenja turističke ponude i promocije destinacije.

Učestvuje u pripremi i realizaciji zajedničkih projekata, programa i aktivnosti sa nadležnim institucijama i organizacijama, prati njihovu realizaciju i predlaže mjere za unapređenje saradnje. Prikuplja, obrađuje i analizira podatke i informacije od značaja za razvoj turizma, te priprema izvještaje, analize i informativne materijale. Održava redovnu komunikaciju sa medijima, učestvuje u pripremi promotivnih aktivnosti, informacija i saopštenja za javnost, te prati medijsku zastupljenost i imidž Turističke organizacije. Učestvuje u organizaciji promotivnih kampanja, manifestacija i javnih događaja. Razvija i unapređuje saradnju sa dijasporom, inicira i koordinira aktivnosti usmjerene na njihovo uključivanje u promociju i razvoj turizma, te prikuplja informacije i inicijative od značaja za lokalnu zajednicu. Sarađuje sa nevladinim sektorom u realizaciji projekata od javnog interesa, učestvuje u pripremi projektnih prijedloga i apliciranju za sredstva iz domaćih i međunarodnih fondova.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca organizacione jedinice i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe i rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj radi.

4. Stručni saradnik za administrativno-tehničke poslove i javne nabavke

Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe stručne službe Turističke organizacije. Učestvuje u pripremi, obradi i vođenju administrativne i tehničke dokumentacije, vodi evidencije i stara se o urednom arhiviranju dokumentacije iz djelokruga rada organizacije. Prikuplja i obrađuje podatke od značaja za rad Turističke organizacije, učestvuje u izradi baza podataka, kao i u izradi i ažuriranju internet sajta i drugih informativno-promotivnih sadržaja.

Učestvuje u pripremi i realizaciji turističko-promotivnih aktivnosti, organizaciji manifestacija, pripremi i distribuciji promotivnog materijala, kao i u realizaciji aktivnosti prihvata i informisanja turista. Učestvuje u izradi programa razvoja turizma i drugih planskih akata iz djelokruga rada Turističke organizacije.

Obavlja poslove u vezi sa sprovođenjem postupaka javnih nabavki, učestvuje u pripremi plana javnih nabavki, tenderske i druge prateće dokumentacije, prati realizaciju ugovora i vodi evidencije iz oblasti javnih nabavki u skladu sa zakonom i internim aktima Turističke organizacije.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca organizacione jedinice i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe i rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj radi.

5. Viši stručni saradnik za razvoj i diverzifikaciju turističkog proizvoda

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada razvoja i diverzifikacije turističkog proizvoda opštine Plav, u cilju podizanja kvaliteta i raznovrsnosti turističke ponude. Vršiti pripremu godišnjih i periodičnih planova aktivnosti u skladu sa strategijama razvoja turizma na osnovama održivog razvoja, na osnovu parametara i podataka relevantnih institucija, u cilju razvoja turizma na lokalnom nivou. Prati i predlaže mjere i aktivnosti vezane za unapređenje imidža destinacije. Vršiti praćenje, analizu i kontrolu realizacije planiranih aktivnosti. Koordinira aktivnosti istraživanja tržišta, predlaže smjernice, mjere i sredstva marketinške komunikacije, te koordinira razvoj integralne turističke ponude i njenu diverzifikaciju, odnosno razvoj specifične turističke ponude opštine. Sarađuje sa višim stručnim saradnikom za organizovanje i koordinaciju promotivnih aktivnosti u turizmu na poslovima podrške tradicionalnim manifestacijama zabavnog, kulturnog i sportskog karaktera.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca organizacione jedinice i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe i rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj radi.

6. Stručni saradnik iz oblasti finansija

Obavlja najsloženije računovodstvene i finansijske poslove. Prati finansijsko-materijalne poslove, kao i poslove planiranja i realizacije budžeta. Daje stručna mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa iz računovodstveno-finansijske oblasti i opštih akata organizacije.

Obavlja kancelarijske, arhivske i druge potrebne administrativno-tehničke poslove iz oblasti finansija. Stara se o platnom prometu organizacije, podnosi poreske prijave, obrasce i druge finansijske izvještaje nadležnim institucijama. Učestvuje u izradi plana i programa rada i izvještaja o radu koji se odnose na finansijsko poslovanje.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca organizacione jedinice i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe i rukovodiocu organizacione jedinice.

7. Viši stručni saradnik za organizovanje i koordinaciju promotivnih aktivnosti u turizmu

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju visok nivo samostalnosti u pripremi, organizaciji i realizaciji manifestacija kulturnog, zabavnog, sportskog i drugog karaktera koje doprinose obogaćivanju turističke ponude opštine Plav. Ostvaruje koordinaciju sa organima lokalne samouprave i drugim relevantnim subjektima u cilju nesmetane pripreme i realizacije manifestacija. Ostvaruje saradnju sa Ministarstvom turizma, lokalnim turističkim organizacijama i Nacionalnom turističkom organizacijom Crne Gore u dijelu organizacije manifestacija.

Učestvuje u izradi predloga programa manifestacija Turističke organizacije, kao i izradi izvještaja o radu iz domena svoje djelatnosti. Pruža logističku i organizacionu podršku manifestacijama i projektima koje organizuju druge institucije, udruženja, vladine i nevladine organizacije, a koji se odnose na razvoj i promociju turizma u Plavu. Vršiti promociju aktivnosti Turističke organizacije na društvenim mrežama.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca organizacione jedinice i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe i rukovodiocu organizacione jedinice.

8. Saradnik iz oblasti ekonomije

Obavlja manje složene finansijsko-ekonomske i administrativne poslove u okviru djelokruga rada stručne službe. Učestvuje u pripremi finansijske dokumentacije, vodi evidencije o prihodima i rashodima, vrši unos i obradu podataka, te učestvuje u izradi finansijskih izvještaja, analiza i pregleda.

Učestvuje u poslovima planiranja i praćenja realizacije finansijskog plana, vrši kontrolu ispravnosti knjigovodstvene dokumentacije, saraduje sa nadležnim institucijama u vezi sa dostavljanjem potrebnih podataka i izvještaja. Obavlja administrativne poslove iz oblasti finansija, vodi pomoćne evidencije i arhivira dokumentaciju.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca organizacione jedinice i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe i rukovodiocu organizacione jedinice.

9. Viši stručni saradnik iz oblasti prava

Obavlja pravne i stručno-analitičke poslove iz djelokruga rada Turističke organizacije. Priprema i izrađuje nacрте opštih i pojedinačnih akata (odluka, pravilnika, rješenja,

ugovora i drugih pravnih dokumenata) i prati njihovu usklađenost sa zakonom i drugim propisima.

Daje pravna mišljenja i tumačenja u vezi sa primjenom zakona, podzakonskih akata i internih propisa, prati izmjene zakonske regulative i predlaže usklađivanje akata organizacije sa važećim propisima.

Učestvuje u sprovođenju postupaka javnih nabavki, priprema pravnu dokumentaciju i prati zakonitost postupaka. Vodi kadrovsko-pravne poslove, učestvuje u postupcima zasnivanja i prestanka radnog odnosa, izrađuje ugovore o radu i druga akta iz radnih odnosa.

Zastupa i štiti interese organizacije pred nadležnim organima, učestvuje u vođenju upravnih i drugih postupaka, priprema izjašnjenja i podneske. Vodi evidenciju pravnih akata i stara se o njihovom arhiviranju.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca organizacione jedinice i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe i rukovodiocu organizacione jedinice.

10. Viši stručni saradnik za poslove iz oblasti geografije

Obavlja najsloženije stručne poslove iz oblasti geografije, prostornog planiranja i valorizacije turističkih potencijala u okviru djelokruga rada Turističke organizacije. Učestvuje u izradi planova, programa i strategija razvoja turizma, sa posebnim akcentom na održivi razvoj, valorizaciju prirodnih resursa i unapređenje turističke ponude opštine Plav.

Prati i analizira geografske, turističke i prostorne karakteristike područja od značaja za razvoj turizma, učestvuje u identifikaciji i valorizaciji turističkih lokaliteta, prirodnih bogatstava, kulturno-istorijskih sadržaja i drugih turističkih potencijala. Učestvuje u izradi analiza, izvještaja, studija i drugih stručnih materijala iz oblasti turizma i geografije.

Koordinira i učestvuje u realizaciji projekata iz oblasti razvoja turizma, održivog upravljanja turističkim resursima i unapređenja turističke infrastrukture, uključujući projekte finansirane iz domaćih i međunarodnih fondova. Sarađuje sa nadležnim institucijama, lokalnim i državnim organima, turističkim organizacijama, nevladinim organizacijama i drugim subjektima od značaja za razvoj turizma.

Učestvuje u organizaciji promotivnih i edukativnih aktivnosti u cilju promocije turističkih potencijala opštine i razvoja održivog turizma. Prati propise i strateška dokumenta iz oblasti turizma, prostornog planiranja i održivog razvoja i predlaže mjere za unapređenje turističke ponude.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca organizacione jedinice i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe i rukovodiocu organizacione jedinice.

11. Stručni saradnik za aktivni turizam

Vrši interpretaciju turističke ponude, upoznaje turiste sa prirodnim ljepotama i rijetkostima, kulturno-istorijskim spomenicima, etnografskim i drugim znamenitostima opštine Plav, te učestvuje u pripremi i unapređenju promotivno-edukativnih sadržaja iz oblasti aktivnog i održivog turizma.

Učestvuje u organizaciji kulturnih, umjetničkih, zabavnih, sportskih i drugih manifestacija koje doprinose obogaćivanju turističke ponude. Koordinira aktivnosti vezane za razvoj i promociju aktivnog turizma, uključujući planinarenje, biciklizam, boravak u prirodi i druge vidove turističke ponude zasnovane na prirodnim resursima.

Učestvuje u aktivnostima usmjerenim na uređenje turističkih lokaliteta i unapređenje uslova boravka turista, kao i u aktivnostima zaštite i očuvanja turističkog prostora i životne sredine. Učestvuje u pripremi razvojnih i promotivnih planova i programa iz oblasti turizma.

Sarađuje sa turističkim organizacijama, sportskim i planinarskim klubovima, nevladinim organizacijama i drugim subjektima u cilju razvoja i promocije aktivnog turizma. Učestvuje u promociji turističke ponude opštine na domaćim i međunarodnim manifestacijama.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca organizacione jedinice i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe i rukovodiocu organizacione jedinice.

12. Stručni saradnik za digitalni marketing i promociju

Stručni saradnik za digitalni marketing i promociju obavlja stručne poslove iz oblasti digitalnog marketinga, promocije i vizuelnih komunikacija u cilju unapređenja turističke ponude i imidža Turističke organizacije. Upravlja i održava zvanični web sajt Turističke organizacije, vrši njegovo ažuriranje, unapređenje sadržaja i funkcionalnosti, te vodi računa o tačnosti i dostupnosti informacija. Kreira, uređuje i objavljuje sadržaj na društvenim mrežama, planira i sprovodi online promotivne kampanje, prati analitiku i predlaže mjere za unapređenje digitalne vidljivosti i promocije. Izrađuje vizuelna rješenja, promotivne materijale, grafike i digitalni sadržaj za potrebe kampanja, manifestacija i projekata. Učestvuje u kreiranju vizuelnog identiteta i promociji turističke ponude opštine Plav. Sarađuje sa medijima, marketinškim agencijama i drugim partnerima u oblasti promocije, učestvuje u pripremi promotivnih aktivnosti i kampanja. Prati savremene trendove u oblasti digitalnog marketinga i predlaže mjere za unapređenje promocije turizma putem digitalnih kanala komunikacije.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca organizacione jedinice i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe i rukovodiocu organizacione jedinice.

13. Stručni saradnik za kancelarijske poslove

Stručni saradnik za kancelarijske poslove obavlja administrativne, kancelarijske i organizacione poslove za potrebe stručne službe i direktora. Vodi kancelarijsko poslovanje, vrši prijem, evidentiranje, razvrstavanje i distribuciju pošte, vodi djelovodnik i druge službene evidencije, te se stara o urednom vođenju i arhiviranju dokumentacije.

Priprema materijale za sjednice organa Turističke organizacije, učestvuje u izradi akata, zapisnika, odluka, izvještaja i drugih službenih dokumenata. Vodi poslovnu korespondenciju i obavlja komunikaciju sa strankama, institucijama i drugim subjektima, usmeno i pisanim putem.

Obavlja administrativnu podršku radu direktora, zakazuje sastanke, vodi evidenciju obaveza, priprema potrebnu dokumentaciju i stara se o blagovremenom izvršavanju administrativnih zadataka. Vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenih i obavlja kadrovsko-administrativne poslove iz djelokruga rada.

Stara se o čuvanju službene dokumentacije i podataka, postupa u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i zaštiti podataka, te obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca organizacione jedinice i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe i rukovodiocu organizacione jedinice.

14. Operater za dostavu i rentu plovnih objekata i bicikala

Operater za dostavu i rentu plovnih objekata i bicikala obavlja poslove dostave službene pošte i dokumentacije, vodi evidenciju o prijemu i uručanju pošiljki, te obezbjeđuje blagovremenu distribuciju akata i materijala.

Učestvuje u organizaciji i realizaciji turističkih aktivnosti, obavlja poslove izdavanja i naplate usluga iznajmljivanja plovnih objekata i bicikala, vodi evidenciju o korišćenju opreme, stara se o njenoj ispravnosti i održavanju, kao i o bezbjednosti korisnika.

Pruža osnovne informacije turistima o uslugama i turističkoj ponudi, učestvuje u distribuciji promotivnog materijala i realizaciji manifestacija.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca organizacione jedinice i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe i rukovodiocu organizacione jedinice.

15. Operater za prijavu stranaca i vođenje statistike

Operater za prijavu stranaca i vođenje statistike radi u info službi Turističke organizacije. Vrši prijavu stranaca u jedinstveni informacioni sistem za prijavu boravka turista. Pruža informacije o uslovima i mogućnostima boravka turista, turističkoj ponudi opštine Plav, manifestacijama i drugim sadržajima od značaja za turiste.

Prikuplja i sistematizuje informacije o turističkoj ponudi, prati primjedbe, žalbe i sugestije turista i iste prosljeđuje stručnoj službi Turističke organizacije. Učestvuje u distribuciji promotivnog materijala i pružanju informacija turistima, uključujući rad na privremenim info punktovima i sajmovima turizma.

Vrši evidenciju, registraciju i prijavu boravka turista, vodi statistiku turističkog prometa i dostavlja statističke podatke nadležnim institucijama u skladu sa propisima.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca organizacione jedinice i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe i rukovodiocu organizacione jedinice.

16. Vozač

Obavlja poslove upravljanja službenim vozilom za potrebe Turističke organizacije, vrši prevoz zaposlenih, saradnika i službene dokumentacije, kao i prevoz opreme i materijala potrebnih za rad i realizaciju aktivnosti.

Stara se o tehničkoj ispravnosti, urednosti i održavanju službenog vozila, vodi evidenciju o korišćenju vozila, potrošnji goriva i pređenoj kilometraži, te blagovremeno prijavljuje eventualne kvarove i potrebe za servisiranjem.

Po potrebi učestvuje u dostavi službene pošte i dokumentacije, kao i u logističkoj podršci organizaciji manifestacija i drugih aktivnosti Turističke organizacije.

Dužan je da se pridržava važećih saobraćajnih propisa i internih procedura, te da vozilom upravlja savjesno i odgovorno.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i neposredno je odgovoran direktoru stručne službe.

17. Higijeničar

Higijeničar obavlja poslove održavanja higijene poslovnih prostorija Turističke organizacije, uključujući kancelarije, hodnike, sanitarne čvorove i druge zajedničke prostorije.

Vrši redovno čišćenje, provjetravanje i dezinfekciju prostora, vodi računa o urednosti inventara i opreme, kao i o pravilnoj upotrebi sredstava za održavanje higijene.

Stara se o blagovremenom obezbjeđivanju i racionalnom korišćenju sredstava za čišćenje i higijenu, te prijavljuje potrebe za nabavkom istih.

Po potrebi učestvuje u pripremi prostorija za sastanke, događaje i druge aktivnosti organizacije.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i za svoj rad odgovara direktoru stručne službe.

Član 29

Direktor stručne službe kojem je prestao mandat istekom perioda na koji je izabran, na lični zahtjev i razrješenjem, ima pravo na raspoređivanje kod poslodavca na radno mjesto koje odgovara njegovom nivou kvalifikacije obrazovanja i sposobnostima.

Rješenje o raspoređivanju u slučaju iz st. 1 ovog člana donosi novi direktor stručne službe, zamjenik direktora ili vršilac dužnosti, direktora, koji će zaključiti ugovor o radu sa direktorom kojem je prestao mandat, u roku od tri mjeseca od dana prestanka mandata.

Do raspoređivanja i zaključivanja ugovora iz stava 2 ovog člana, direktor ima pravo na naknadu zarade u visini prosječne zarade koju je ostvario za posljednja tri mjeseca obavljanja dužnosti direktora.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30

Raspoređivanje postojećih zapošljenih na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom izvršiće direktor stručne službe u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, dok će se popuna preostalih radnih mjesta vršiti u skladu sa važećim propisima, potrebama procesa rada i kadrovskim planom.

Kadrovski plan za 2026. godinu donijeće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika i sadržaće projekcije za naredne dvije godine.

Član 31

Izmjene i dopune pravilnika vršiće se po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

Član 32

Za sve što nije regulisano ovim pravilnikom primjenjivaće se odredbe Zakona o radu, Granski kolektivni ugovor, statut Turističke organizacije, i drugi važeći propisi.

Član 33

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 54/23 od 09.03.2023. godine.



PREDSJEDNIK IZVRŠNOG
ODBORA TO PLAV

Salmir Kučević