

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, даље: Закон), члана 13. став 1. и 2. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 68/2015), Одлуке СО Ражањ бр. 110-75/18-11, од 24.05.2018. године и члана 63. Статута Туристичке организације општине Ражањ, Директор Туристичке организације општине Ражањ, Страхине Симеоновића бр.6 Ражањ (даље: Послодавац), донео је дана 31.08. 2018. године,

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији радних места (даље: Правилник), уређују се код Послодавца:

- организациони делови,
- назив радних места и опис послова,
- врста и степен стручне спреме, односно образовање за обављање послова,
- посебни услови за обављање послова,
- потребан број извршилаца за сваки посао у организационим деловима и
- друга питања од значаја за организацију рада Послодавца.

### **Члан 2**

Организациони делови и систематизација радних места утврђују се у складу са потребама и плановима рада Послодавца.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Послодавца, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови.

Промена се у смислу става 2. овог члана врши путем измена и допуна овог правилника.

### **Члан 3**

У складу са Чл. 45 Статута Туристичке организације општине Ражањ (у даљем тексту Статут) радом Туристичке организације општине Ражањ руководи директор. Одговоран је за законитост рада, организацију рада и остваривање програма и планова рада Туристичке организације општине Ражањ.

У случају спречености и одсуства директора, Организацијом руководи лице које одлуком одреди директор уз сагласност Управног одбора.

Мандат директора траје четири године и може поново бити именован на исту функцију.

Лице које се именује на функцију директора Организације мора да испуњава, поред општих услова утврђених законом, следеће посебне услове:

**1. Стечено високо образовање** на студијама II степена, (240 ЕСПБ бодова - дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од 4 године или специјалистичким студијама на факултету .

**2. Врста стручне спреме:** дипломирани економиста, дипломирани менаџер, дипломирани туризмолог, дипломирани правник.

3. **Радно искуство** од четири године, од чега најмање две године на руководећим местима.

4. **Активно знање** страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете.

Према Систематизацији, поред послова утврђених Статутом, члан 47, директор задужен је и за промоцију туризма и интегрисаног туристичког производа Ражањ, развоја туризма јединице локалне самоуправе, координирање активности и сарадње између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу развоја и промоцији туризма кроз:

- обезбеђивања и унапређивања информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности јединице локалне самоуправе (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, он лајн средства промоције - интернет презентација, друштвене мреже и пратеће дигиталне активности, сувенири итд);
- организовање и учешће у организацији туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова и манифестација;
- посредовање у пружању услуга у домаћој радиности и сеоском туристичком домаћинству;
- подстицање реализације програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора;
- учешћа у изради, као и реализације домаћих и међународних пројеката из области туризма;

#### Члан 5

Поступак измена и допуна овог правилника може се покренути одлуком коју доноси директор Послодавца.

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

#### Члан 6

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

У Ражњу,  
Дана, 31. 08. 2018. године



Милена Јанковић

*Милена Јанковић*

Директор Туристичке организације општине Ражањ

Управни одбор Туристичке организације општине Ражањ дао је сагласност на овај  
Правилник дана 31. 08. 2018. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
ПОСЛОДАВЦА  
Сандра Симић

*Сандра Симић*

У складу са Чл. 57, Ст. 5 Статута општине Ражањ, председник Општине Ражањ дао је сагласност на овај Правилник дана 5. 8. 2012 године.



МП ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РАЖАЊ  
Добрица Стојковић

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/17 даље: Закон), Одлуке СО Ражањ бр. 110-75/18-11, од 24.05.2018. године и члана 63. Статута Туристичке организације општине Ражањ, Правилника о организацији и систематизацији радних места Туристичке организације општине Ражањ (донет дана 31.08.2020.године, број:38), Директор Туристичке организације општине Ражањ, Страхиње Симеоновића бр.6 Ражањ (даље: Послодавац), донео је дана 18.05. 2020. године,

**ОДЛУКУ О ИМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ТУРИСТИЧКЕ  
ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ РАЖАЊ**

**Члан 1**

Након члана 3, додаје се члан 4, тако да гласи:

„Организационе делове Послодавац образује на основу сродних радних места и послова који се у том организационом делу обављају.

**Назив радног места: Административни помоћник**

**Опис посла:** Обавља послове на вођењу општег деловодника и попису аката; заводи, разводи, архивира и задужује акта, уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу, и дистрибуира; припрема и умножава материјал за рад; врши интерно и екстерно достављање документације и пријем поште; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију задужења запослених инвентаром; припрема документацију за вођење евиденције основних средстава; обавља распоређивање и отпремање поште, правовремено прослеђује информације надређенима и колегама; заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора; води евиденцију перосланих досијеа запослених; спроводи активности на реализацији традиционалних културних догађаја и манифестација, обавља административно техничке послове; учествује у изради финансијског плана, обавља послове на изради плана и извештаја јавних набавки и спровођењу процедура јавних набавки у складу са интерним актом, учествује у изради пропагандно информативних материјала којима се популаришу и афирмишу културни и туристички потенцијали и понуда Општине Ражањ, обавља и све остале сродне послове и послове који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.

**Услови:**

**Образовање:** Виша Стручна спрема, у трајању од три године – VI степен стручне спреме.

**Врста стручне спреме:** Економиста, струковни економиста.

**Радно искуство:** минимум једна година радног искуства, на истим или сродним пословима.

**Број извршилаца: 1 (један).“**

**Члан 2**

Имајући у виду да је дошло до техничке грешке у изради првог правилника (недостајао је члан 4) остали делови правилника остају не промењени.

**Члан 3**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

У Ражњу,  
Дана, 18.05. 2020. године



Милена Јанковић

Директор Туристичке организације општине Ражањ

Управни одбор Туристичке организације општине Ражањ дао је сагласност на овај  
Правилник дана 18.05.2020. године.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
ПОСЛОДАВЦА  
Биљана Василић

У складу са Чл. 65, Ст. 1 Статута општине Ражањ, председник Општине Ражањ дао је  
сагласност на овај Правилник дана 18.05.2020. године.



ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ РАЖАЊ  
Добрица Стојковић