

На основу члана 38. став 3. Закона о туризму ("Службени гласник Републике Србије", број 17/19), члана 24. ст. 2. 3. и 4. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 18. Одлуке о оснивању Градске туристичке организације „Крагујевац“ ("Службени лист града Крагујевца" бр. 16/05, 13/06, 10/11, 20/17, 27/17 и 12/19) и члана 25. став 1. алинеја 3. Статута Градске туристичке организације „Крагујевац“ ("Службени лист града Крагујевца", бр. 30/17, 24/19 и 13/25), в.д. директора Градске туристичке организације „Крагујевац“ уз сагласност Управног одбора, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ГРАДСКОЈ ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ „КРАГУЈЕВАЦ“**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Градској туристичкој организацији „Крагујевац“ (у даљем тексту: Правилник) уређују се:

- организација и организациони делови у Градској туристичкој организацији „Крагујевац“ (у даљем тексту: ГТО „Крагујевац“);
- радна места у организационим деловима;
- опис послова који се обављају на радним местима, одређивање стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други потребни услови за рад на тим пословима;
- друга питања од значаја за функционисање и рад ГТО „Крагујевац“.

Члан 2.

Послови утврђени Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Ради обављања послова утврђених Правилником, директор ГТО „Крагујевац“ и запослени закључују уговор о раду.

Члан 3.

Лице које обавља послове у ГТО „Крагујевац“ заснива радни однос у складу са законом.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор, а у складу са законом.

ГТО „Крагујевац“ може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника, у складу са законом.

ГТО „Крагујевац“ може да уговором о раду уговори пробни рад, у складу са законом.

За рад у ГТО „Крагујевац“ могу се ангажовати и лица без заснивања радног односа, ради обављања рада ван радног односа, стручног оспособљавања и усавршавања и волонтирања, а све у складу са важећим законским прописима.

Члан 4.

Запослени који се налазе у радном односу и нови запослени који се примају у радни однос могу се распоређивати на поједине послове уколико испуњавају услове који су утврђени Правилником, а који одговарају стручној спреми, потребном знању, радном искуству, посебним здравственим, психофизичким и другим условима.

Члан 5.

Као посебни услови за обављање одређених послова, поред законом прописаних општих услова, могу се утврдити:

- 1) врста и степен стручне спреме;
- 2) радно искуство;
- 3) положен стручни испит;
- 4) посебна знања и вештине.

Поред законом прописаних општих услова и напред наведених посебних услова, свако лице које заснива радни однос у ГТО „Крагујевац“ дужно је да достави потврду да се против њега не воде истражне радње и да против њега није подигнута оптужница, односно да није правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци за кривична дела која се гоне по службеној дужности.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

Члан 6.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове за које је закључио уговор о раду и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца, улажући сву своју умешност, стручне и друге способности, као и да стално усавршава своја знања, способности и радне вештине.

Члан 7.

Запослени остварују права и обавезе из овог правилника даном ступања на рад у ГТО „Крагујевац.“

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени овим правилником. Запослени одговара за:

- 1) ажурно, благовремено и тачно извршавање послова;
- 2) квалитет обављања послова;
- 3) спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду у складу са актима;
- 4) благовремену реализацију одлука непосредног руководиоца.

Члан 8.

Називи радних места, описи послова и друга питања од значаја за заснивање радног односа прописана су у складу са уредбом којом се уређују радна места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ГТО „КРАГУЈЕВАЦ“

Члан 9.

ГТО је организован као јединствена радна и технолошка целина.

Унутрашња организација ГТО утврђује се у складу са делатношћу, њеним пословањем и захтевима организације, којом се обезбеђује:

- прилагођеност унутрашње организације целини послова ГТО;
- стручно, ефикасно, рационално и усклађено обављање послова у ГТО;
- груписање истоветних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице у ГТО;
- ефикасну сарадњу са другим органима и организацијама;
- поштовање утврђених стандарда и савремених метода и средстава рада.

За обављање послова из делатности ГТО образоване су следеће службе као организационе целине:

1. Служба за унапређење, развој и промоцију туризма;
2. Служба Туристичко-информационог центра и
3. Служба за управљање Пределом изузетних одлика „Планина Рудник“.

У оквиру служби, могу се, по потреби, образовати и мање организационе целине.

Члан 10.

У ГТО „Крагујевац“ систематизују се следећа радна места:

Р.бр.	Назив радног места	Бр.извр.
1.	Директор туристичке организације	1
2.	Заменик директора туристичке организације	1
Служба за унапређење, развој и промоцију туризма		
3.	Аналитичар за промоцију туристичке понуде	2
4.	Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу	1
5.	Реализатор активности на пројектима у туризму	1
6.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
7.	Правни сарадник	1
8.	Финансијско-рачуноводствени аналитичар	1
9.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
10.	Курир	1
Служба Туристичко-информационог центра		
11.	Аналитичар за промоцију туристичке понуде	1
12.	Организатор за развој и промоцију туристичких производа	1
13.	Координатор у туристичко-информационом центру	1
14.	Информатор у туристичко-информационом центру	4
15.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	2
Служба за управљање Пределом изузетних одлика „Планина Рудник“		
<i>Сектор за заштиту, унапређење, промовисање и одрживи развој заштићеног подручја</i>		
16.	Стручњак за заштиту природе	1
17.	Стручни сарадник за заштиту природе	1
18.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
<i>Чуварски сектор</i>		
19.	Службеник за заштиту животне средине	1
20.	Чувар заштићеног подручја	3

Члан 11.

Радом ГТО „Крагујевац“ руководи директор.

На челу службе налази се руководилац.

Избор руководилаца служби врши директор из реда запослених, а у случају недостатка одговарајућих кадрова у ГТО „Крагујевац“, ангажовањем нових.

Члан 12.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима ГТО „Крагујевац“ према запосленом који не обавља послове у складу са Правилником.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова одговоран је запослени који обавља те послове, као и његов непосредни руководилац, уколико није предузео мере за које је овлашћен.

Члан 13.

У зависности од потреба и обима послова, директор може да повећа или смањи број извршилаца, у складу за прописима којима се уређује број запослених у јавном сектору.

III РУКОВОДСТВО ГТО „КРАГУЈЕВАЦ“

Директор локалне туристичке организације туристичког места II категорије

Члан 14.

Директор туристичке организације:

- 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 ГТО „Крагујевац“ и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и Статутом;
- представља и заступа ГТО „Крагујевац“;
- организује и руководи радом ГТО „Крагујевац“;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- предлаже акте које доноси управни одбор ГТО „Крагујевац“;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја ГТО „Крагујевац“ и финансијски план ГТО „Крагујевац“ и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада ГТО „Крагујевац“;
- одговоран је за материјално - финансијско пословање ГТО „Крагујевац“;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом ГТО „Крагујевац“;
- извршава одлуке управног одбора ГТО „Крагујевац“ и предузима мере за њихово спровођење;
- стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом ГТО „Крагујевац“.

Директор туристичке организације се именује на основу спроведеног јавног конкурса на период од четири године и може бити поново именован.

Услови, стручна спрема, поступак и друга питања од значаја за избор директора туристичке организације прописани су законом којим се уређује област туризма и Статутом ГТО „Крагујевац“.

Број извршилаца: један.

Заменик директора туристичке организације

Члан 15.

Заменик директора туристичке организације:

- пружа стручну помоћ директору у руковођењу ГТО „Крагујевац“ 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 ГТО „Крагујевац“;
- 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 ГТО „Крагујевац“;
- непосредно руководи установом у одсуству директора.

Заменик директора туристичке организације се именује на основу спроведеног јавног конкурса на период од четири године и може бити поново именован.

Услови, стручна спрема, поступак и друга питања од значаја за избор заменика директора туристичке организације прописани су законом којим се уређује област туризма и Статутом ГТО „Крагујевац“.

Број извршилаца: један.

IV СЛУЖБА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ, РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИЗМА

Надлежност и организација

Члан 16.

Служба за унапређење, развој и промоцију туризма, налази се на локацији у Улици краља Александра I Карађорђевића број 44 у Крагујевцу и у њој се обављају послови везани за финансијско пословање ГТО „Крагујевац“, правни општи и административни послови и послови развоја, промоције и унапређења туристичке понуде.

Руководиоца Службе именује директор решењем.

Радна места

Члан 17.

Назив радног места	1) АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ
Опис посла	- планира, координира, организује и дефинише сарадњу са домаћим и међународним странама од интереса; - координира послове у вези са креирањем и развојем туристичког производа;

	<ul style="list-style-type: none"> - координира сарадњу са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању и развоју туристичко производа; - координира рад на осмишљавању и изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта; - учествује у изради годишњег плана активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима; - учествује у изради годишњег извештаја о спроведеним активностима; - учествује у утврђивању основних карактеристика и специфичности линија производа и групних (туристичких производа) производа; - асистира у праћењу развоја линије производа (туристичких производа) на континуираној основи; - учествује у сарадњи са домаћим и међународним странама од интереса; - одређује начин и методологију креирања база података са свим релевантним контактима и информацијама од значаја и неопходним за развој и унапређења производа и праћење ефеката комуникације; - развија самостално пројекте из основне делатности; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - осмишљава, креира и управља туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама; - предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; - активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и ГТО „Крагујевац“, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација; - координира и прати промотивне активности ГТО „Крагујевац“: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама.
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким стручовним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године. – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – познавање рада на рачунару – знање страног језика – четири године радног искуства из области делокруга рада.
Број извршилаца	два

Назив радног места	2) КООРДИНАТОР ЗА ПРОЈЕКТЕ У ТУРИЗМУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - самостално планира, развија и организује туристичке програме и пројекте; - руководи израдом пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; - развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; - планира буџет пројекта; - организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама; - прати извршење уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;

	<ul style="list-style-type: none"> - предлаже годишњи план активности; - идентификује и израђује нацрте предлога пројекта од значаја за ТО; - контролише и усмерава процесе припреме прилога за израду програмских докумената; - подноси извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези с програмирањем пројекта; - координира сарадњу са заинтересованим странама у процесу програмирања; - иницира сарадњу са међународним и домаћим партнерима на пројектима; - управља комплетним проектним циклусом; - организује и контролише рад сарадника на пројекту; - прикупља и обрађује све податке, документацију учествује и врши све неопходне поступке у циљу планирања, спровођења и реализације поступака јавних набавки и друге послове по налогу директора
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године или - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по прописима који уређују високо образовање почев од 10.септембра 2005.године - на студијама у трајању од најмање две године, по прописима који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару - знање страног језика - четири године радног искуства у процесу управљања пројектним активностима.
Број извршилаца	један

Назив радног места	3) РЕАЛИЗАТОР АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТИМА У ТУРИЗМУ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - сви послови везани за маркетиншке активности, уговарање промотивних догађаја са сарадницима и организовање манифестација; промотивне активности и вођење свих потребних евиденција. - идентификује пројекте од значаја за ГТО „Крагујевац“; - координира учешће ГТО „Крагујевац“ у различитим пројектима; - реализује пројектне активности у којима ГТО „Крагујевац“ учествује; - предлаже међународне и домаће партнere на пројектима; - сарађује са домаћим владиним и невладиним секторима на процесу реализације пројеката; - сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама у области пројекта развоја и финансирања активности ГТО „Крагујевац“; - прати кретања на домаћем и међународном тржишту
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује

	<p>високо образовање, почев од 10.9.2005. године</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године или - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по прописима који уређују високо образовање почев од 10.септембра 2005.године - на студијама у трајању од најмање две године, по прописима који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару - знање страног језика - две године радног искуства у стручни.
Број извршилаца	један

Назив радног места	4) ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Опис посла	<p>спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; води управни поступак из делокруга рада; припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; даје стручну подршку у области канцеларијског пословања</p>
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама (звање: дипломирани правник) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године (звање: дипломирани правник), по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару - три године радног искуства у стручни.
Број извршилаца	један

Назив радног места	5) ПРАВНИ САРАДНИК
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> -прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - учествује у припреми потврда и уверења; - учествује у припреми решења и налога; - учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и

	<p>процедури избора;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; - саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; - прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - припрема материјал за састанке и води записнике са састанака; - обавља и све друге послове по налогу директора
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе којом се уређују радна места у јавним службама
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару - пет године радног искуства на пословима са средњим образовањем
Број извршилаца	један

Назив радног места	6) ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; - развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; - развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; - израђује буџет и учествује у процедурама уговорања и реализације пројекта; - даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; - контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна); - контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања; - обезбеђује примену закона из области свог рада; - контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; - прати усаглашавање потраживања и обавеза. - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из

	<p>области делокруга рада;</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема податке за израду општих и појединачних аката;
Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама (звање: дипломирани економиста) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године - на основним студијама у трајању од најмање четири године (звање: дипломирани економиста), по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару - три године радног искуства у струци
Број извршилаца	један

Назив радног места	7) САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројекта; - проверава исправност финансијско - рачуноводствених образца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење
Стручна спрема/ Образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама (усмерење економске струке) у обиму од 180 ЕСПБ

	бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године (усмерење економске струке), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање (усмерење економске струке) и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе
Додатна знања/испити/радно искуство	- познавање рада на рачунару - пет година радног искуства у стручни
Број извршилаца	један

Назив радног места	8) КУРИР
Опис посла	-прима ,разврстава и доставља пошту и други материјал. -води евиденцију поште у интерним доставним књигама, -преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу, -преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту
Стручна спрема/ Образовање	Стручна спрема: -средње образовање изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе којом се уређују радна места у јавним службама
Додатна знања/испити/ радно искуство	
Број извршилаца	један

V СЛУЖБА ТУРИСТИЧКО-ИНФОРМАТИВНОГ ЦЕНТРА

Надлежност и организација Члан 18.

Служба Туристичко-информационог центра послује у Инфо центру у Крагујевцу, Улица др Зорана Ђинђића број 11, где се обављају послови прихвата туриста и пружање бесплатних информација туристима, прикупљање података потребних за информисање туриста, упознавање туриста са туристичком понудом града, упознавања надлежних органа са притужбама туриста, обезбеђивања сувенира и друге врсте робе потребне за излагање и продажу у галерији (предмете домаће радиности, историјску, уметничку географску и другу стручну литературу о Крагујевцу и околини, разгледнице, проспекте, мапе итд.) прикупљање података о туристичком промету и други послови из области туризма.

Руководиоца Службе именује директор решењем.

Радна места Члан 19.

Назив радног места	1) АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, координира, организује и дефинише сарадњу са домаћим и међународним странама од интереса; - координира послове у вези са креирањем и развојем туристичког производа; - координира сарадњу са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању и развоју туристичко производа; - координира рад на осмишљавању и изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта; - учествује у изради годишњег плана активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима; - учествује у изради годишњег извештаја о спроведеним активностима; - учествује у утврђивању основних карактеристика и специфичности линија производа и групних (туристичких производа) производа; - асистира у праћењу развоја линије производа (туристичких производа) на континуираној основи; - учествује у сарадњи са домаћим и међународним странама од интереса; - одређује начин и методологију креирања база података са свим релевантним контактима и информацијама од значаја и неопходним за развој и унапређења производа и праћење ефеката комуникације; - развија самостално пројекте из основне делатности; - доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; - учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; - осмишљава, креира и управља туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама; - предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; - активан је у програмима усавршавања из области релевантних посебно за свој делокруг рада и ГТО „Крагујевац“, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација; - координира и прати промотивне активности ГТО „Крагујевац“: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године. – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – познавање рада на рачунару – знање страног језика – четири године радног искуства из области делокруга рада.
Број извршилаца	један

Назив радног места	2) ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА
--------------------	--

Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 оператора са датог тржишта, повезује их са носиоцима туристичке понуде; - учествује у организацији промоције дестинација на туристичким сајмовима; - берзама, радионицама, продајним мисијама и повезивања понуде/производ 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	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по прописима који уређују високо образовање почев од 10.септембра 2005.године – на студијама у трајању од најмање две године, по прописима који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – познавање рада на рачунару – знање страног језика – две године радног искуства из области делокруга рада.
Број извршилаца	један

Назив радног места	3) КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ
Опис посла	<p>координира пословима у туристичко - информативном центру; координира дистрибуцију промотивног материјала, сувенира, предмете домаће радионе координира продају сувенира, публикација и других артикула и дневно врши евиденцију; координира контролу залиха промотивног материјала информативним центрима; прати и контролише процес штампе и дистрибуције информативног и пропагандног материјала у штампаној и електронској форми; координира и управља фото базом; прати и контролише стање залиха промотивног материјала и сувенира; израђује извештаје о раду инфоцентра; сачињава план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама . све друге послове по налогу директора</p>

Стручна спрема/ образовање	<ul style="list-style-type: none"> - високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по прописима који уређују 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 <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> -високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по прописима који уређују 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	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару - знање страног језика
Број извршилаца	један

Назив радног места	4) ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ
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 артикли 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 пунктovима
Стручна спрема/ образовање	<p>Стручна спрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> -средње образовање и радно искуство на тим пословима у трајању од најмање две године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару - знање страног језика
Број извршилаца	четири

Назив радног места	5) РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> -врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада накнада зарада и друга примања; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и

	<p>евиденцијама;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; - учествује у изради обрачуну пореза на додату вредност; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуну; - врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
Стручна спрема/ образовање	<p>Стручна спрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару - знање страног језика
Број извршилаца	два

VI СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРЕДЕЛОМ ИЗУЗЕТНИХ ОДЛИКА „ПЛАНИНА РУДНИК“

Надлежност и организација

Члан 20.

Служба за управљање Пределом изузетних одлика „Планина Рудник“ послује на локацији у селу Страгари и у њој се обављају послови који се односе на остваривање мера заштите и активности усмерених на ефикасно очување и одрживо коришћење природних и културноисторијских вредности подручја ПИО „Рудник“, у складу са законом којим се прописује заштита природе, Уредбом о проглашењу Предела изузетних одлика „Планина Рудник“ 05 број 110-12302/2024 од 12.12.2024. године и другим правним актима који проистичу из наведених прописа.

У оквиру Службе за управљање Пределом изузетних одлика „Планина Рудник“ образоване су две мање организационе целине - Сектор за заштиту, унапређење, промовисање и одрживи развој заштићеног подручја и Чуварски сектор.

Службом у целини руководи стручњак за заштиту природе.

Радна места у Сектору за заштиту, унапређење, промовисање и одрживи развој заштићеног подручја

Члан 21.

Назив радног места	1) СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, организује и руководи радом у Служби; - предузима активности у циљу спровођења надзора и заштите екосистема, очувања земљишта и вода од свих облика загађења и деградације, спровођења режима заштите и услова коришћења простора од стране корисника и посетилаца; - иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување природне баштине; - организује, координира и контролише послове на валоризацији, прикупљању

	<p>и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености објекта геонаслеђа, дивљих врста и њихових станишта станишних типова, екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради на изради студија заштите заштићених подручја; - учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја; - израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја; - врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере; - пружа стручну помоћ управљачима заштићених природних добара, корисницима и власницима, органима локалне самоуправе, удружењима и групама грађана и појединцима на заштити предела и природних добара из његове уже области; - прописује услове и мере заштите природе и природних вредности у поступку изrade и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, основа, програма и стратегија у свим делатностима које утичу на природу и даје мишљења на исте; - обавља стручне послове у поступку изrade оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју; - предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије; - води евидентију о начину и обimu коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених дивљих врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација; - учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара; - ради на инвентаризацији појединачних елемената геолошке, биолошке и предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању; - спроводи образовне програме и промотивне активности, обавештава јавност о информацијама од значаја, природним вредностима, заштити природе, њеној угрожености, факторима и последицама угрожавања путем научно - стручних публикација, мултимедијалних материјала, вебсајта, представа јавног информисања и др.; - води евидентију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима; - спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду; - координира питања везана за одрживо коришћење природних ресурса у складу са актом о заштити и другим националним и међународним прописима; - одржава контакте са корисницима простора и ресурса; - прати националне и међународне конкурсе и припрема (координира и реализује) предлоге пројеката, руководи њиховом реализацијом и сл.;
Стручна спрема/ Образовање	<p>Стручна спрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова (студије биолошког, шумарског, пољопривредног, еколошког или географског усмерења), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године (студије биолошког, шумарског, пољопривредног, еколошког или географског усмерења), по

	<p>и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - спроводи стручне анализе, процењује утицаје и даје предлоге мера за унапређење стања природе, као и мере на ублажавању негативних утицаја на природу са мултидисциплинарним приступом; - учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада установе; - предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање, припрема и држи предавања; - обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим секторима у поступку изrade и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, програма и стратегија; - координира и учествује у изради Извештаја о стању природе; - води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта; - развија еколошку мрежу и прати стање; - обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвate у природи; - прати правне прописе, развија, дефинише и координира примену прописа из области заштите природе; - учествује у радним групама за израду стратегија и прописа из области заштите природе; - учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ГТО „Крагујевац“; - предузима мере на основу пријава чувара, подноси пријаве надлежним инспекцијским органима у случају кршења прописаних мера заштите, сарађује са надлежним инспектором и другим органима; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема/ Образовање	<p>Стручна спрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова (студије биолошког, шумарског, пољопривредног, еколошког или географског усмерења), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године (студије биолошког, шумарског, пољопривредног, еколошког или географског усмерења), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару - знање страног језика - 10 година радног искуства из области делокруга рада
Број извршилаца	један

Назив радног места	2) СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ
Опис посла	- врши истраживање, валоризацију, прикупљање и обраду података о природи

Додатна знања/испити/ радно искуство	пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – познавање рада на рачунару – знање страног језика (енглески језик) – три године радног искуства из области делокруга рада
Број извршилаца	један

Назив радног места	3) ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада; - прати усклађивање плана рада и финансијских планова; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна); - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема правне акте управљача, у сарадњи са правно-кадровским аналитичаром; - припрема прекрајне и пријаве за привредне преступе, на основу надзора чувара; - припрема одлуку о накнадама у заштићеном подручју; - обавља друге финансијске и правне послове у вези са заштитом природе.
Стручна спрема/ Образовање	<p>Стручна спрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова (студије економског усмерења), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању од најмање четири године (студије економског усмерења), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – познавање рада на рачунару – знање страног језика – три године радног искуства из области делокруга рада
Број извршилаца	један

Радна места у Чуварском сектору
Члан 22.

Назив радног места	1) СЛУЖБЕНИК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - координира пословима чувања и надзора; - сакупља информације и прави базу података; - предузима мере на основу пријава чувара и сарађује са надлежним инспекторима и другим државним органима; - израђује план заштите животне средине; - израђује план управљања отпадом; - организује и контролише реализацију мера за заштиту животне средине и смањење отпада; - врши интерну обуку запослених у области заштите животне средине и управљања отпадом; - обавља комуникацију са овлашћеним организацијама за вршење контроле квалитета параметара животне средине прописане законом; - обједињује и контролише евидентију о количинама и кретању отпада; - припрема и доставља извештаје надлежним органима о заштити животне средине и токовима отпада.
Стручна спрема/ Образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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 основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - познавање рада на рачунару - знање страног језика - три године радног искуства из области делокруга рада
Број извршилаца	један

Назив радног места	2) ЧУВАР ЗАШТИЋЕНОГ ПОДРУЧЈА
Опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља надзор и заштиту екосистема кроз редовне контроле и регистрацију свих бесправних радњи, стара се о очувању земљишта и вода од свих облика загађења и деградације, прати спровођење режима заштите и услова коришћења простора од стране корисника и посетилаца, врши контролу кретања и боравка посетилаца, како би се осигурало поштовање прописаних правила, води рачуна о одржавању чистоће иочувању природног амбијента, води евидентију о стању на терену путем теренских дневника и радних налога, контролише и надзире рад заштићеног подручја, обавештава непосредног руководиоца и надлежне службе у случају опасности, обавља и друге послове у складу са законом којим се уређује област заштите природе
Стручна спрема/ Образовање	средње образовање
Додатна	- положен одговарајући стручни испит, у складу са законом;

знања/испити/ радно искуство	- испуњени сви услови за ношење оружја у складу са законом; - једна година радног искуства у струци
Број извршилаца	три

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

У случају потребе, директор Градске туристичке организације „Крагујевац“ ће са запосленима закључити анексе уговора о раду, у складу са Правилником, уколико је дошло до промене описа послова или радних места.

Члан 50.

На послове утврђене Правилником могу се примити на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

За све што није регулисано Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона.

Члан 51.

Даном почетка примене Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Градској туристичкој организацији „Крагујевац“ – пречишћен текст број 03-104/22-I од 22.02.2022. године, 03-156/23-I од 10.02.2023. године, 03-955/24-I од 13.09.2024. године, 03-600/25-I од 02.06.2025. године и 03-723/25-I од 30.06.2025. године.

Члан 52.

Правилник се, по добијању сагласности градоначелника Града Крагујевца, објављује на огласној табли ГТО „Крагујевац“, ступа на снагу даном објављивања, а примењује се од наредног дана од дана објављивања.

Образложение

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова у Градској туристичкој организацији „Крагујевац“ садржан је у члану 38. став 3. Закона о туризму („Службени гласник Републике Србије“, број 17/19), члану 24. ст. 2. 3. и 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члану 18. Одлуке о оснивању Градске туристичке организације „Крагујевац“ („Службени лист града Крагујевца“ бр. 16/05, 13/06, 10/11, 20/17, 27/17 и 12/19) и члану 25. став 1. алинеја 3. Статута Градске туристичке организације „Крагујевац“ („Службени лист града Крагујевца“, бр. 30/17, 24/19 и 13/25), којима је прописана надлежност за доношење овог акта.

Разлоги за доношење Правилника превасходно леже у чињеници да је ГТО „Крагујевац“ постала управљач Предела изузетних одлика „Планина Рудник“, из чега произилазе законске обавезе управљача да образује посебну организациону јединину која би била задужена за управљање пределом. Овим правилником то је и учињено, а поред тог кључног разлога за његово доношење, ова прилика је искоришћена да се овим актом прецизно уреде радна места по организационим јединицама ГТО „Крагујевац“ и изврше друга битна уређења у складу са организационим потребама.

