

На основу члана 38. став 3. и члана 42. став 2. 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 и 24/19), в.д. директора Градске туристичке организације „Крагујевац“, доноси

ПРАВИЛНИК

о измени

Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места у Градској туристичкој организацији „Крагујевац“

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних места у Градској туристичкој организацији „Крагујевац“ бр. 04-104/22-I од 22.02.2022. године – пречишћен текст, 03-156/23-I од 10.02.2023. године и 03-955/24-I од 13.09.2024. године (у даљем тексту: Правилник), у члану 5. у ставу 1. мења тачка 6. уместо „Координатор у туристичко-информативном центру“, уноси радно место „Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник“.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГТО „Крагујевац“

У ГТО „Крагујевац“ систематизују се следећа радна места:

1. ДИРЕКТОР ГТО „КРАГУЈЕВАЦ“
 - 1.1. ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ГТО „КРАГУЈЕВАЦ“
2. АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ
3. ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА
4. КООРДИНАТОР ЗА ПРОЈЕКТЕ У ТУРИЗМУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
5. РЕАЛИЗАТОР АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТИМА У ТУРИЗМУ
6. ~~КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО-ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ~~
7. ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ
8. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
9. ПРАВНИ САРАДНИК
10. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
11. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
12. КУРИР

6. ~~КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ~~

Опис послова:

~~координира пословима у туристичко - информативном центру; координира дистрибуцију промотивног материјала, сувенира, предмете домаће радиности; координира продају сувенира, публикација и других артикала и дневно води евиденцију; координира контролу залиха промотивног материјала у информативним центрима; прати и контролише процес штампе и дистрибуцији информативног и пропагандног материјала у штампаној и електронској форми; креира 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.~~

Стручна спрема:

~~— 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~~

Или

~~— 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:

~~— знање страног језика;~~

~~— знање рада на рачунару;~~

Радно искуство:

~~— најмање две године радног искуства из области делокруга рада.~~

Број извршилаца—1

Члан 2.

Ново поглавље III. члан 5. сада гласи:

У ГТО „Крагујевац” систематизују се следећа радна места:

1. ДИРЕКТОР ГТО „КРАГУЈЕВАЦ”
 - 1.1. ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ГТО „КРАГУЈЕВАЦ”
2. АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКЕ ПОНУДЕ
3. ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА
4. КООРДИНАТОР ЗА ПРОЈЕКТЕ У ТУРИЗМУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
5. РЕАЛИЗАТОР АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТИМА У ТУРИЗМУ
6. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
7. ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО - ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ
8. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
9. ПРАВНИ САРАДНИК

10. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

11. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

12. КУРИР

6. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова:

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 финансијски плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и 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 послове промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; 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:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређујен 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

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима

Радно искуство:

- Најмање три године радног искуства;

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца – 1“

Члан 3.

У свему осталом, Правилник остаје неизмењен.

Члан 4.

Обавезују се запослени на пословима правно - општих и административних послова да након усвајања од стране Управног одбора Градске туристичке организације „Крагујевац“ и ступањем на снагу Правилника о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској туристичкој организацији „Крагујевац“ израде пречишћен текст овог акта.

Члан 4.

Правилник се, по добијању сагласности градоначелника Града Крагујевца, објављује на огласној табли Градске туристичке организације „Крагујевац“ и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Образложење

Правни основ за доношење Правилника о измени Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места у Градској туристичкој организацији „Крагујевац“, садржан је, пре свега, у члану 38. 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 и 24/19), којима је прописана надлженост за доношење овог акта. Разлог за доношење измене Правилника о организацији и систематизацији послова лежи у чињеници да је неопходно обезбедити већи број запослених у служби која се бави рачуноводственим пословима, будући да се, услед почетка газдовања Пределом изузетних одлика „Рудник“, очекује повећање обима посла у свим секторима ГТО, па тако и у овом. Из наведеног разлога, дошло је до увођења новог радног места – самосталног финансијско-рачуноводног сарадника, уместо радног места координатора у туристичком информативном центру који би шефу рачуноводства помагао у вођењу књиговодствених и финансијских послова ГТО. Разлог увођења новог радног места је контрола и вођење финансијске службе из разлога што у финансијско рачуноводној служби имамо само два лица запослена на радном месту референта за финансијско рачуноводствене послове са средњом стручном спремом.

В.д. директор
Мирјана Миленковић

