ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Бабушница ооктобар 2025. година

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 38. став 3. Закона о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019), члана 17. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 - испр. др. закон, 83/2005 - испр. др. закон и 83/2014 - др. закон), члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), и члана 48. Статута Туристичке организације Бабушница, од 06.04.2017. године, Директор Туристичке организације Бабушница, дана 31.10.2025. године доноси,

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији општине Бабушница (даље: Правилник), уређују се код Туристичке организације општине Бабушница;

- ✓ организациони делови,
- ✓ назив и опис послова,
- ✓ врста и степен стручне спреме, односно образовање за обављање послова,
- ✓ посебни услови за обављање послова ,
- ✓ потребан број извршилаца за свако радно место у организационим деловима,
- ✓ као и друга питања од значаја за организацију рада Туристичке организације општине Бабушница.

Унутрашње организовање Туристичке организације општине Бабушница утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места који доноси директор Туристичке организације општине Бабушница уз претходно прибављену сагласност органа управљања и затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

Организација и систематизација послова у Туристичкој организацији општине Бабушница утврђује се у складу са Законом о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Статутом и другим општим актима Туристичке организације општине Бабушница.

Правилник је израђен уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководилаца унутрашњих организационих јединица, укључујући и директора не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника јавних услуга.

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима рада Туристичке организације општине Бабушница.

У случају економских, технолошких и организационих промена код Туристичке организације општине Бабушница, 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.

Ради обављања послова који су утврђени овим Правилником послодавац и запослени закључују уговор о раду.

II РАДНО МЕСТО И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА

Члан 4.

Радним местом у смислу овог Правилника сматра се скуп радњи које чине сталан и редован садржај рада, а које се обављају према врсти и сложености послова у оквиру целине радног процеса. Радна места и послови утврђени овим Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање.

Члан 5.

Назив радног места, опис послова, услове у погледу стручне спреме и других посебних услова утврђује се према Уредби о каталогу радних места у јавним

службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту у складу са потребама Туристичке организације општине Бабушница.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Код стручне спреме разликује се врста и степен стручне спреме.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју је запослени завршио.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 6.

О броју потребних запослених (броју извршилаца) на радним местима одлучује директор у зависности од процеса рада и потреба за радом.

Члан 7.

За време трајања радног односа, зависно од процеса рада, директор може сваког запосленог распоредити на свако радно место, које одговара степену и врсти његове стручне спреме, знању и способностима.

Члан 8.

Запослени је дужан:

1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
2) да поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и услове и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
3) да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду односно решењем;
4) да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;
5) по одлуци директора стручно се оспособљава и обучава.

Запослени је дужан да обавља све послове радног места на које је распоређен, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца, а које нису набројани у опису послова ако одговарају његовој стручној спреми и радној способности.

Запослени су одговорни за извршавање послова на која су распоређени а која су утврђени овим Правилником.

Директор Туристичке организације општине Бабушница врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Туристичке организације општине Бабушница према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 9.

За заснивање радног односа у Туристичкој организацији општине Бабушница морају се испунити општи и посебни услови који су претпостављени основ да ће послови радног места бити успешно обављени.

Општи услов за заснивање радног односа је навршених 18. година живота или навршених 15. година живота уз писмену сагласност родитеља, усвојиоца или стараоца и налаз надлежног здравственог органа којим се утврђује да је лице способно за обављање послова за које заснива радни однос.

Посебни услови за заснивање радног односа су:

- врста и степен стручне спреме;
- познавање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- спремност на тимски рад;
- поседовање возачке дозволе;
- радно искуство у струци.

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

III СПИСАК РАДНИХ МЕСТА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 10.

Руководећа радна места:

1. Директор локалне туристичке организације места са остварених испод 100.000 ноћења;

Радна места у смислу члана 30. став 3. Закона о запосленима у јавним службама:

1. Организатор за развој и промоцију туристичких производа;
2. Реализатор промотивних активности;
3. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник;
4. Возач;
5. Организатор инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме;
6. Референт за санитарну контролу/заштиту животне средине;
7. Домар/мајстор одржавања.

Члан 11.

Укупан број систематизованих радних места у Туристичкој организацији општине Бабушница је 12.

IV НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ТУРИСТИЧКОМ ОРГАНИЗАЦИЈОМ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

Члан 12.

У складу са чланом 17. Закона о јавним службама, Туристичком организацијом општине Бабушница руководи директор.

Директор је одговоран за законитост рада Туристичке организације општине Бабушница, организацију рада и остваривање планова рада Туристичке организације општине Бабушница.

Директора Туристичке организације именује и разрешава оснивач. Мандат директора траје четири године и може поново бити именован на исту функцију.

IV ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 13.

Организационе делове Туристичка организација образује на основу сродних послова који се у том организационом делу обављају.

Туристичка организација општине Бабушница образује организационе делове, и то:

1. **Организациони део за туризам,**
2. **Организациони део општих послова,**
3. **Техничка служба - Купалишни комплекс.**

Члан 14.

Опис послова и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место у оквиру организационог дела.

Члан 15.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

V НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈ ИЗВРШИОЦА

Члан 16.

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА;

1. Назив радног места: ***ДИРЕКТОР ЛОКАЛНЕ ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ МЕСТА СА ОСТВАРЕНИХ ИСПОД 100.000 НОЋЕЊА***

А.Општи / типични опис посла

- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом, Правилником о раду и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
- представља и заступа туристичку организацију (у даљем тексту: ТО);
- организује и руководи радом ТО;
- предлаже акте које доноси управни одбор ТО;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја ТО и финансијски план ТО и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада ТО;
- одговоран је за материјално - финансијско пословање ТО;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом ТО;
- извршава одлуке управног одбора ТО и предузима мере за њихово спровођење;
- стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином;

Б. Услови:

1. Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

2. Додатна знања / испити / радно искуство:

- активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете;
- најмање четири године радног искуства, од чега најмање две године на руководећем радном месту;

- знање рада на рачунару.

3. Поседовање организационих способности и вештина.

Број извршилаца: 1 (један).

1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ЗА ТУРИЗАМ

У оквиру Организационог дела за туризам обављају се послови из области промоције туризма, туристичко информативне услуге, промовисања и комерцијализације туристичког производа ради остварања реалних токова, долазећих туриста који су уравнотежени и одрживи. Такође обављају се послови на развоју припреми и реализацији маркетиншких планова и програма на нивоу дестинације, планира раст и развој свих организационих делова, учествује у процесу управљања свих организационих делова, пружању подршке јавним и приватним субјектима на локалном нивоу (носиоцима туристичке понуде) у циљу развоја туристичког производа, руковођењу пројектима, пословима на креирању функционалне базе података, пословима на припреми и реализацији пројеката из годишњег акционог плана, спровођењу активности на јачању партнерства приватног и јавног сектора и остали сродни послови који доприносе локалном туристичком развоју.

У оквиру Организационе јединице за туризам систематизовано је два радна места са укупно два извршиоца.

1. **Назив радног места**: ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА

А.Општи / типични опис посла;

- Реализује активности у вези са креирањем, развојем и промоцијом туристичког производа,
- сарађује са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању, развоју и промоцији туристичких производа као и са домаћим и међународним странама од интереса,
- реализује активности на пласману креираних производа,
- учествује у изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта,
- учествује у изради извештаја о спроведеним активностима,
- комплетира базе података према усвојеним концептима и методологијама,
- реализује студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезује их са носиоцима туристичке понуде,
- учествује у организацији промоције дестинација на туристичким сајмовима,

- организује промотивне активности на изабраном тржишту,
- предлаже и организује промотивне активности, кампање, медијске и друге промотивне догађаје ,
- организује и предлаже традиционалне туристичке догађаје у дестинацији, учествује у њиховој реализацији,
- предлаже иновативна решења за унапређење рада,
- координира дистрибуцију промотивног материјала, сувенира, предмета домаће радиности;
- контролише залихе промотивног материјала у информативном центру,
- сарађује са медијима,
- припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима,
- води листу протокола и одговоран је за њено благовремено и ефикасно ажурирање,
- припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима,
- прати и контролише процес штампе и дистрибуцији информативног и пропагандног материјала у штампаној и електронској форми,
- креира и управља фото базом,
- израђује извештаје о раду Туристичке организације
- обавља и све остале сродне послове и послове који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова,
- учествује у изради плана буџета пројекта;
- организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама,
- израђује и предлаже годишњи план активности Туристичке организације,
- идентификује и израђује нацрте предлога пројеката од значаја за Туристичку организацију,
- подноси извештаје, информације, презентације и другу документацију у вези с програмирањем пројеката,
- ,
- иницира сарадњу са међународним и домаћим партнерима на пројектима,
- управља комплетним пројектним циклусом,
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште,
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца и директора Туристичке организације општине Бабушница.

Б. Услови:

1. Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

или

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

2. Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару,
- најмање две године радног искуства из области делокруга рада.

Број извршиоца: 2 (два).

2. Назив радног места: *РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ*

А.Општи / типични опис посла

- Учествује у припреми плана и програма акција и активности промовисања делатности из области туризма,
- учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области туризма и сродних грана,
- припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима у области промовисања туризма,
- непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације из области туризма,
- пружа све врсте туристичких и других информација,
- сачињава план рада информативног центра водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама,
- израђује извештај о раду инфо – центра,
- дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал,
- контролише залихе промотивног материјала у информативном центру,
- предлаже одабир сувенира за сувенирницу
- учествује у изради брошура и промотивног материјала,
- ради на сајмовима туризма у земљи и иностранству и на привремено отвореним информативним пунктовима,
- креира базу података са свим релевантним контактима и информацијама у домену развоја и промоције туризма,
- креира, одржава, контролише и ажурира друштвене мреже Туристичке организације општине Бабушница,
- организује прихват гостију и разгледања града и околине;
- организује и реализује излете;
- предлаже програм рекреације и анимације на туристичком локалитету;
- реализује усвојен програм;
- обавља и остале послове по налогу директора Туристичке организације општине Бабушница.

Б. Услови:

1. Стручна спрема / образовање:

- Средња стручна спрема, IV степен

2. Додатна знања / испити / радно искуство:

- Знање рада на рачунару
- Возачка дозвола категорије Б,
- Једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један).

2. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО ОПШТИХ ПОСЛОВА

У оквиру организационог дела општих послова обављају се финансијско - рачуноводствени послови, послови јавних набавки и административни послови.

У оквиру овог организационог дела систематизована су два радна места са укупно два извршиоца.

1. Назив радног места: *САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК*

А.Општи / типични опис посла

- Организује, координира и контролише економско-финансијске послове,
- помаже директору Туристичке организације у пословима из делокруга економско-финансијских послова, стара се о спровођењу одлука и закључака органа Туристичке организације, Општинског већа и Скупштине општине Бабушница који су у вези са економско- финансијским пословањем Туристичке организације,
- учествује у изради програма пословања и прати њихову реализацију,
- учествује у изради финансијског плана и прати његову реализацију,
- информише органе Туристичке организације о спровођењу послова финансија,
- прати и анализира финансијско пословање и ликвидност Туристичке организације, сарађује са службом буџета општине, Управом за трезор и осталим екстерним организацијама из ове области,
- израђује периодичне извештаје и завршни рачун Туристичке организације,
- израђује извештаје за потребе надлежних министарстава,
- врши усаглашавање трошкова по позицијама са књиговодством буџета општине;
- врши усаглашавање књиге улазних и излазних рачуна са књиговодственом евиденцијом, контролише исправност, тачност и законитост рачуна - фактура, оверава њихову формалну и рачунску тачност,
- израђује предрачуне, авансне рачуне и рачуне,

- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама и доставља их буџету општине,
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, 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, преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине,
- контира и спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,
- у току купалишне сезоне организује продају карата, води благајничку евиденцију, врши уплату пазара, води евиденцију и саставља извештаје о броју продатих улазница, издатих сунцобрана и лежаљки и о укупно оствареном промету у току сезоне,
- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора,
- припрема уговоре и прати њихову реализацију, извештаје и води евиденције из области набавки,
- обавља стручне послове из области радних односа, израђује уговоре и решења, издаје одговарајуће потврде и уверења, води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа,
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета, води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште,
- учествује у изради и прати реализацију и усклађеност уговора, одлука , решења, општих и појединачних аката Туристичке организације,
- припрема материјал и одлуке за седнице Управног одбора и комисија, са непосредним организовањем умножавања и достављања материјала за седницу члановима управног одбора, води записник и обрађује материјал са одржаних седница управног одбора и комисија,
- обавља и све остале сродне послове, послове који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова,
- израђује извештаје за потребе статистике,

- сарађује са Националном службом за запошљавање у вези пројеката, припрема документацију и врши пријаву на конкурсе Националне службе за запошљавање, припрема и подноси извештаје у вези реализације пројекта Националне службе за запошљавање
- обавља и остале послове по налогу директора Туристичке организације општине Бабушница.

Б. Услови:

1. Стручна спрема / образовање:
Високо образовање:

- 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;

2. Додатна знања / испити / радно искуство:

- Знање рада на рачунару,
- Најмање пет године радног искуства из области делокруга рада,
- Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Назив радног места: *ВОЗАЧ*

А.Општи / типични опис посла

- Превоз корисника по налогу непосредног руководиоца,
- Управља моторним возилом по налогу директора;
- Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- Припрема путни налог за коришћење возила;
- Одржава возила у уредном и исправном стању;
- Контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- Обавља и све остале сродне послове и послове који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова.
- Обавља и остале послове по налогу директора Туристичке организације општине Бабушница.

Б. Услови:

1. Стручна спрема / образовање:

- Средња стручна спрема, III или IV степен

изузетно :

- Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору

2. Додатна знања / испити / радно искуство:

- Возачка дозвола категорије Б,
- Једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

3.ТЕХНИЧКА СЛУЖБА - КУПАЛИШНИ КОМПЛЕКС

У оквиру овог организационог дела обављају се послови на функционисању одржавању, расту и развоју Купалишног комлекса.

У организационог дела техничка служба - Купалишни комплекс систематизовна су три радна месета са укупно пет извршиоца.

1. Назив радног места: *ОРГАНИЗАТОР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ*

А. Општи / типични опис посла

- Обавља послове техничког одржавања Купалишног комплекса у току и ван купалишне сезоне,
- врши припрему Купалишног комплекса за сезону купања и друге манифестације,
- стара се о испуњењу свих законских обавеза према корисницима услуга Купалишног комплекса,
- води евиденцију радног времена ангажованих лица,
- води рачуна о спремности Купалишног комплекса како пре тако и у току радног времена као и по његовом затварању,
- контролише рад свих лица која раде на интервенцијама на Купалишном комлексу,
- у току сезоне купања, помаже посетиоцима саветима, стара се о поштовању прописаних правила понашања на Купалишном комплексу. врши обилазак, и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова,
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта,
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања,
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације,

- припрема техничке спецификације за набавке,
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем.
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне послове одржавања,
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања,
- припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка,
- требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Б. Услови:

1. Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- 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.

2. Додатна знања / испити / радно искуство:

- Знање рада на рачунару,
- Положен одговарајући стручни испит из области рада у складу са законом,
- Најмање пет године радног искуства из области делокруга рада.

3. Поседовање организационих способности и вештина.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Назив радног места: *РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ / ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ*

А. Општи / типични опис посла

- Спроводи редовне активности на интерној контроли хидро- техничке опреме, и водених атракција,
- спроводи активности везане за квалитет воде по безбедност посетилаца,
- по завршетку рада базена врши усисавање дна базена,
- стара се о одржавању зелених површина,
- прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара,
- прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара,
- води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли,
- припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле,
- организује сакупљање и транспорт отпада,
- спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине,
- обавља и све остале сродне послове и послове који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Б. Услови:

1. Стручна спрема / образовање:
Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме

2.Додатна знања / испити / радно искуство:
- Најмање пет године радног искуства из области делокруга рада.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Назив радног места: *ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА*

А. Општи / типични опис посла

- Врши техничко обезбеђење купалишног комплекса,
- врши контролу уласка и изласка посетилаца и других лица,
- надгледа имовину,
- надгледа улаз и излаз возила за снабдевање,
- надгледа видео надзор,

- врши послове постављања и уклањања инвентара и води бригу о инвентару,
- обезбеђује техничке услове за коришћење аудио – видео опреме,
- одговоран за утрошак горива – мазива и резервних делова,
- стара се о поштовању забрана и осталих правила понашања на купалишном комплексу, у случају потребе обавештава надлежну полицијску станицу или ватрогасноспасилачку јединицу и друге надлежне органе,
- стара се о одржавању зелених површина,
- по завршетку рада базена врши усисавање дна базена,
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава,
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове,
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама,
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара,
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће,
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- обавља и све остале сродне послове и послове који су у директној вези или произилазе из горе наведених послова,
- Обавља и остале послове по налогу директора Туристичке организације општине Бабушница.

Б. Услови:

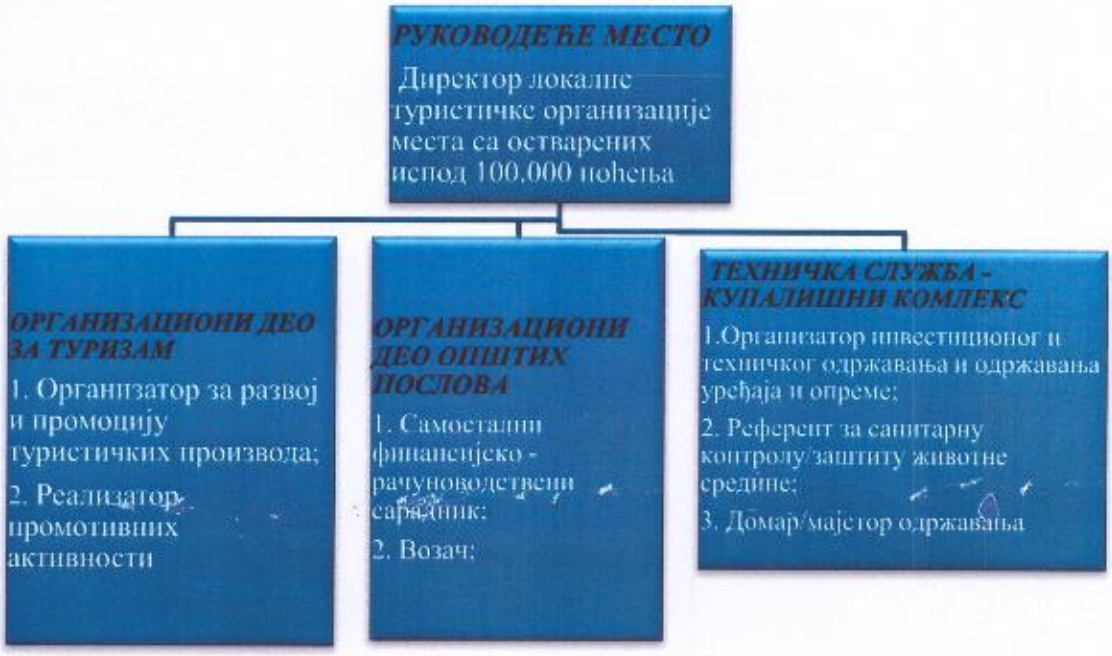
1. Стручна спрема / образовање:
Средња стручна спрема, III или IV степен,

2. Додатна знања / испити / радно искуство:

- Једногодишње радно искуство на истим или сличним пословима
- Положен возачки испит – Б категорија.
- Положен курс за ватрогасца

Број извршилаца: 4 (четри)

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА



Члан 17.

За поједине послове може се предвидети пробни рад.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

Пробни рад траје шест месеци од дана заснивања радног односа.

Члан 18.

У зависности од врсте посла, радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца и то као рад на даљину и рад од куће.

Одлуку о томе који ће се послови обављати ван просторија послодавца доноси директор.

Члан 19.

Радни однос са приправником може се засновати за обављање послова који су овим правилником предвиђени, осим за обављање послова где је као посебни услов прописано радно искуство као и на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима.

Одлуку о заснивању радног односа са приправником доноси директор.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

По ступању на снагу овог Правилника директор или орган управљања (Управни одбор) ће са запосленима закључити Уговор о раду односно Анекс уговора о раду под условима утврђеним овим Правилником у складу са законом.

По ступању на снагу овог Правилника а најкасније у року од 30 дана од дана ступања, директор ће донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Туристичка организација општине Бабушница дужна је да пријави податке о радним местима из решења из става 1. овог члана у Регистар запослених, именованих и постављених лица у јавном сектору у року од 30 дана од дана њиховог доношења.

Туристичка организација општине Бабушница је дужна да донесе решења о коефицијентима за запослене у складу са одредбама Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021.).

Члан 21.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и Правилника о раду Туристичке организације општине Бабушница и других општих аката Туристичке организације општине Бабушница.

Члан 21.

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

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

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији општине Бабушница, број 34/2 од 10.07.2018. године.

Члан 24.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Туристичке организације општине Бабушница након претходно добијене сагласности председника Општине Бабушница и након добијеног мишљења репрезентативног синдиката.

Број: 145-2/2025-1

У Бабушници, 31.10..2025.године

ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ
ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

МП

Боривоје Костов

У складу са чланом 24. Правилника о организацији и систематизацији послова Туристичке организације општине Бабушница председник општине Бабушница дао је претходну сагласност дана _____.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА
МП
Ивана Стојчић

У складу са чланом 24. Правилника о организацији и систематизацији послова Туристичке организације општине Бабушница ,

Мишљење репрезантативног синдиката ;

Синдикат је разматрао Предлог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова Туристичке организације општине Бабушница, и даје позитивно мишљење на исти.

ПРЕДСЕДНИК СИНДИКАТА
МП