

На основу члана 24. став 2. и став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 113/17 ОУС ), члана 30, члана 39. став 6. а у вези члана 37. став 2. Закона о туризму („Сл. гласник РС“ бр. 36/09,88/10,99/11-др закон, 93/12 и 84/15,83/18- др.закон ) и чл. 30.-32. и 159. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС 113/17), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС 81/17 6/18 и 43/18, ), **директор Туристичке организације Београда доноси**

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ БЕОГРАДА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Туристичкој организацији Београда (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организациони делови у Туристичкој организацији Београда (у даљем тексту: ТОБ), радна места у организационим деловима, назив и опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услова за рад на тим пословима.

### **II. УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### Члан 2.

Сви послови у ТОБ распоређени су у 4 сектора и 2 самосталне службе и то;

1. Сектор за промоцију
2. Сектор за информативну и комерцијалну делатност
3. Сектор за развој, унапређење туризма и манифестације
4. Сектор за правне, кадровске, административне послове, јавне набавке и финансијско рачуноводствене послове у оквиру ког се формирају две независне службе:
  - 4.1. Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке
  - 4.2 Служба за финансије и рачуноводство

#### **1. СЕКТОР ЗА ПРОМОЦИЈУ**

- Организација активности на реализацији програма промоције Београда као туристичке дестинације.

- Припремање, координација и реализација послова везаних за промоцију, конгресне делатности у Београду
- Припрема програма промоције Београда на домаћем и иностраном тржишту
- Припрема и реализација израде промотивно-информативних средстава, презентација и сајамских наступа
- Организација и реализација промотивне делатности и организација и учествовање у организацији туристичких, научних, спортских, стручних, културних и других скупова и манифестација од интереса за унапређење туризма града Београда
- Израду истраживачких и развојних елабората и пројеката са циљем унапређења промотивних активности Београда
- Сарадња са туристичких организацијама и конгресним бироима у земљи и иностранству
- Покретање и учешће у активностима на побољшању квалитета туристичког производа и његове промоције
- Прикупљање и објављивање информација о целокупној туристичкој понуди на територији града, као и друге послове од значаја за промоцију туризма;
- Организација сталне комуникације са средствима информисања, израда информација о туристичкој понуди Београда и организација студијских боравака новинара, блогера и преставника туристичких агенција из земље и иностранства.

## **2. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИВНУ И КОМЕРЦИЈАЛНУ ДЕЛАТНОСТ**

- Организације рада туристичко-информативних центара у граду Београду у циљу обавештавања посетилаца Београда о туристичким и културним вредностима и атракцијама (за прихват туриста, пружање бесплатних информација туристима, прикупљање података за потребе информисања туриста, упознавање туриста са квалитетом туристичке понуде, упознавање надлежних органа са притужбама туриста и др.);
- Туристичка организација Београда пружа информације туристима у 4 информативна центра (Аеродром, Кнез Михаилова, Железничка станица и Цветни трг)
- Посредовање у пружању услуга у домаћој радиности;
- Формирање и развијање јединственог информационог система у туризму Београда и обезбеђивање, односно повезивање са информативним системима у земљи и иностранству;
- Вршење комерцијалних послова у оквиру основне делатности туристичких информативних центара, као што су: комисиона продаја и продаја сувенира, разгледница, туристичких брошура, публикација и штампе;
- Учешће у реализацији промотивних активности на сајмовима, презентацијама
- Учешће у активностима на изради штампаних, аудиовизуелних и дигиталних средстава комуникације
- Учешће у реализацији истраживања тржишта
- Учествује у изради програмских активности ТОБ
- Учествује у реализацији манифестација и других активности ТОБ

- Организује израду и обезбеђује стално и ажурно представљање Београда и туристичке понуде Београда на друштвеним мрежама и дигиталним медијима
- Организује руковање и управљање информатичком опремом

### **3. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ, УНАПРЕЂЕЊЕ ТУРИЗМА И МАНИФЕСТАЦИЈА**

- Подстицања и унапређења општих услова за прихват и боравак туриста у Београду;
- Праћење и анализа кретања на домаћем и иностраним тржиштима и организација истраживања туристичког тржишта од интереса за развојну, информативну, промотивну и конгресну делатност града Београда;
- Усмеравања и координације активности носилаца туристичке понуде на обогаћивању и подизању нивоа квалитета туристичких и комплементарних садржаја и стварању атрактивног туристичког амбијента у туристичким местима на територији Града;
- Организовање програма разгледања града за потребе званичних гостујућих делегација државних и градских институција, страних привредних, спортских, културних делегација, као и новинара, туроператора и организатора конгреса из иностранства који посећују Београд;
- Реализацију манифестација у организацији ТОБ-а, као и суорганизацију и подршку манифестација које су од значаја за Град Београд у циљу позиционирања Београда као атрактивне дестинације манифестационог туризма и употпуњавања културно-забавне понуде града;
- Подршку туристичким програмима кроз куповину карата које би се користиле за потребе гостујућих делегација државних и градских институција, новинара, туроператора и организатора конгреса;
- Израду истраживачких и развојних елабората и пројеката са циљем истраживања тржишта ради унапређења нивоа задовољства гостију који посећују Београд;
- Унапређивање градских амбијенталних целина кроз организацију културно-уметничких програма, а у циљу популаризације градских амбијенталних целина и позиционирања истих као фреквентних туристичких локалитета града;
- Туристичку едукацију кроз организацију Туристичког форума и едукативних радионица, као и учешћа на стручним семинарима, симпозијумима и конференцијама у циљу размене искустава са другим представницима туристичке привреде и унапређивања међусобне сарадње;
- Унапређивање међурегионалне сарадње кроз организовање састанака са представницима туристичких организација и асоцијација југоисточне Европе, а у циљу размене информација, искуства и креирања заједничких планова на пољу промоције комплементарних туристичких производа.
- Усмеравање, обједињавање, координација и реализација иницијатива и активности привредних субјеката и других организација у земљи и иностранству на формирању и пласману туристичких производа;
- Покретање и организација активности у циљу побољшања квалитета услуга у туризму, развијања туристичке свести, туристичке културе и заштите и унапређење животне средине;

#### **4. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

У оквиру сектора за правне, кадровске, административне послове, јавне набавке и финансијско рачуноводствене послове обављају се сви неопходни административно технички, правни, финансијски послови, послови јавних набавки, неопходни за остваривање програма и активности Туристичке организације Београда. Обављање ових задатака организационо се врши у 2 службе:

- 4.1. Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке
- 4.2. Служба за финансије и рачуноводство

##### **4.1. Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке:**

Обавља правне, кадровске и опште послове из надлежности ТОБ; израђује нормативна општа и појединачна акта из делокруга ТОБ; обавља имовинско-правне послове; припрема уговоре из делокруга ТОБ; организује и припрема седнице и предлоге одлука за седнице органа ТОБ; припрема уговоре о раду и друга акта везана за радне односе, води персоналне евиденције, врши пријаву и одјаву запослених; обавља послове јавних набавки; обавља послове примања и отпреме поште, курирске и друге правне и опште послове;

##### **4.2. Служба за финансије и рачуноводство**

Служба за финансијско рачуноводствене послове води све послове везане за финансијске токове, евидентирање, праћење и чување пословне документације. Служба електронски води пословне књиге и друге евиденције о финансијским трошковима, укључујући стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима. Служба саставља, приказује, доставља и објављује финансијске извештаје у складу са Законом и другим прописима који уређују ову област, као и по захтеву и на начин како то прописује оснивач јавне службе. Служба израђује и прати реализацију годишњих финансијских планова, врши требовања планираних средстава и плаћања обавеза у складу са законским прописима који уређују ову област.

### **III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА И ОДГОВОРНОСТ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА**

#### **Члан 3.**

Радам ТОБ руководи директор.

Директора именује Оснивач и за свој рад одговоран је Оснивачу.

Заменик директора замењује директора и координира радом организационих јединица и помаже директору у пословима и делатностима ТОБ-а.

Помоћник директора за промоцију и информативну и комерцијалну делатност координира послове промоције, информативне и комерцијалне делатности.

Помоћник директора за развој, унапређење туризма, манифестација, правних, финансијских и заједничких послова, координира послове развоја, унапређења туризма и манифестација, правне, финансијске и заједничке послове.

За свој рад помоћници директора су непосредно одговорни директору односно заменику директора.

Радам Сектора непосредно руководе руководиоци сектора а на челу посебних служби распоређују се руководиоци служби.

За свој рад руководиоци сектора су непосредно одговорни директору, заменику директора и помоћницима директора.

Остали запослени одговорни су руководиоцима по принципу субординације.

#### Члан 4.

Овим Правилником се, поред општих услова утврђених Законом о раду, утврђују и посебни услови за обављање послова у ТОБ и то:

- врста и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебни услови потребни за рад на одређеним пословима.

Под врстом стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног степена, струке и занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Под радним искуством, подразумева се радно искуство које запослени има на одговарајућим пословима, односно у захтеваном степену стручне спреме како је предвиђено овим Правилником.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, стручни испит, знање страног језика, рад на рачунару и друга посебна знања, која су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од стране надлежних органа.

#### Члан 5.

Делокруг послова сваког радног места подразумева све оне послове, активности и радне операције које се по природи ствари и послова, односно према потребама процеса рада обављају уз прописане послове, односно који спадају или су одређени у њихов делокруг.

Делокруг послова обухвата и све послове које директор усменим или писаним налогом утврди као послове одређеног радног места.

Поред послова описаних овим Правилником, запослени по налогу непосредног руководиоца, обављају и све друге послове за које се укаже потреба.

За обављање послова који су им стављени у делокруг, сви запослени одговарају директору, односно заменику директора и непосредном руководиоцу.

#### Члан 6.

Сви запослени у ТОБ-у обавезни су да извршавају све задатке који су им у опису радног места, као и задатке које ће добијати усменим или писаним путем од својих надређених, по основном принципу субординације, у складу са овим актом, Колективним уговором, Статутом и Актом о оснивању ТОБ-а и другим општим актима којима се регулише рад ТОБ.

Сви запослени су одговорни за законито, благовремено и квалитетно обављање послова.

Запослени је одговоран за спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради, дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и других општих аката ТОБ.

Директор непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима ТОБ према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 7.

У ТОБ се систематизује укупно 54 радних места.

**Радно место број 1:**

**Директор**

#### Опис послова

- 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 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: ТОБ);
- организује и руководи радом ТОБ;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом ТОБ;
- предлаже акте које доноси Управни одбор ТОБ;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја ТОБ и финансијски план ТО и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада ТОБ;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање ТОБ;
- извршава одлуке управног одбора ТОБ и предузима мере за њихово спровођење;
- стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином; и стара се о извршавању послова и задатака из надлежности ТОБ
- обавља послове који проистичу из Закона о главном граду ;
- координира носиоце туристичке понуде на територији 17 општина главног града;
- закључује међународне споразуме и уговоре са главним градовима и престоницама пријатељских земаља
- Подноси извештај о раду и резултатима рада ТОБ Управном одбору
- Упућује на службена путовања у земљи и иностранству запослене, радно ангажоване и сараднике који нису запослени у ТОБ
- Врши и друге послове које му повере органи ТОБ
- Именује и разрешава заменика директора ТОБ-а уз писану сагласност Управног одбора ТОБ-а.
- Планира, организује и руководи пословима из области припрема за одбрану, заштите тајности података, ванредних ситуација и заштите од пожара,
- Формира и руководи кризним тимом ТОБ,
- Организује и извршава све додељене задатке од стране Градског штаба за ванредне ситуације на територији града Београда и Републичког штаба.

### **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.

### **Додатна знања/испити/ратно 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.

**Број извршилаца: 1**

**Радно место број 2:****Заменик директора****Опис посла**

- пружа стручну помоћ директору у руковођењу ТО 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 ТО;
- 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 ТО;
- непосредно руководи установом у одсуству директора.
- Замењује директора и обавља друге послове из делокруга рада Сектора по налогу и овлашћењу директора.
- Обавља послове одбране, заштите тајности података и ванредних ситуација у складу са Законом, подзаконским актима и актима града Београда,
- Израђује документа за поступање за ванредно стање и ратно стање, која су усаглашени са Планом одбране града Београда,
- Послови ванредних ситуација,
- Учествује у изради процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа и планова заштите и спасавања, који су усаглашени са планом заштите и спасавања града Београда и надлежне Управе,
- Израђује документа за функционисање цивилне заштите, који је усклађен са Плановима функционисања цивилне заштите града Београда,
- Послови планирања и заштите тајности података,
- Израђује и доставља потребне захтеве, извештаје, и податке у вези обављања послова припреме за одбрану, ванредних ситуација и заштите тајности података.

**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.

**Додатна знања/испити/радно искуство**

- активно знање страног језика који је обухваћен наставним планом и програмом министарства надлежног за послове просвете;
- знање рада на рачунару;



- најмање четири године радног искуства, од чега најмање две године на руководећем радном месту.

### Број извршилаца: 1

#### Радно место број 3: Помоћник директора за промоцију, информативну и комерцијалну делатност

#### Опис посла

- пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;
- координира рад организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;
- организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада;
- организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора/одређеној области рада;
- остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације из области рада за коју је надлежан, ради њеног унапређења.

#### 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.

#### Додатна знања/испити/радno искуство

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

### Број извршилаца: 1

**Радно место број 4: Помоћник директора за развој унапређење туризма, манифестације и правне, кадровске, административне послове, јавне набавке и финансијско рачуноводствене послове**

**Опис посла**

- пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;
- координира рад организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;
- организује и учествује у изради припреме прописа, општих и појединачних аката из делокруга рада;
- организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора/одређеној области рада;
- остварује контакте и сарадњу унутар и изван организације из области рада за коју је надлежан, ради њеног унапређења.

**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.

**Додатна знања/испити/радно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

**Број извршилаца: 1**

**1. СЕКТОР ЗА ПРОМОЦИЈЕ**

**Радно место број 5:                      Руководилац Сектора**

**Опис посла**

- планира, организује и руководи радом у Сектору;
- предлаже нова тржишта у циљу промоције туристичке дестинације;

- учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду туристичке организације из делокруга рада Сектора;
- организује пројекте истраживања, организује израду елабората, анализа и студија;
- учествује у припреми програма едукације кадрова који раде у туристичкој привреди;
- учествује у креирању стратегије наступа на сајмовима туризма;
- учествује у утврђивању дугорочних и краткорочних циљева развоја туризма на дестинацији;
- процењује тржишта и предлаже увођење специфичних туристичких производа;
- предлаже динамички циклус новог туристичког производа (фаза увођења, фаза раста, фаза zasiћења, фаза опадања);
- планира активности везане за развој посебних облика туристичке понуде дестинације;
- предлаже нове пројекте у циљу развоја туризма дестинације. Планира, организује и координира рад у Сектору
- Врши израду годишњег плана и извештаја о активностима у области промоције маркетинга и конгресног туризма
- У реализацији промотивних активности сарађује са иностраним агенцијама у циљу промоције Србије и Београда као и са осталим асоцијацијама и субјектима који на посредан и непосредан начин утичу на стварање имица града као туристичке дестинације
- Планира и организује студијска путовања представника медија и организатора путовања из земље и иностранства
- Сарађује са осталим секторима у циљу израде и спровођења програма промоције туризма Београда
- Анализира резултате промотивних активности на међународном и домаћем тржишту
- Организује припрема и пружа информације у домаћим и иностраним медијима и јавности о туристичкој понуди Београда, као и самостално и заједничко оглашавање, са другим институцијама и предузећима,
- Планира и организује наступе ТОБ на међународним и домаћим сајмовима и туристичким манифестацијама
- У складу са дефинисаним планом промоције, учествује у планирању рада туристичких информативних центара
- Планира и организује press конференције и презентације за медије у земљи и иностранству
- Организује и руководи организацију промоције манифестација у земљи и иностранству
- Спроводи све прописане активности за планирање, утрошак средстава и спровођење јавних набавки из свог делокруга рада
- Обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

### **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.

#### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

#### **Број извршилаца: 1**

### **Радно место број 6: 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;
- 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 ТО, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација;

- координира и прати промотивне активности ТО: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама.
- Унапређује сарадњу са свим субјектима туристичке привреде у Граду са циљем заједничке промоције туристичке понуде града у земљи и иностранству
- Осмишљава и планира активности на реализацији планираних наступа на сајмовима туризма у земљи и иностранству
- Планира и организује активности ТОБ-а са Туристичком организацијом Србије и осталим институцијама при заједничким наступима у земљи и иностранству
- Планира штампани материјал неопходан за посебна тржишта, сувенирски програм и аудио визуелни материјал
- Планира маркетиншку стратегију, активности и технике
- Утврђује дугорочне и краткорочне маркетиншке циљеве
- Учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ТОБ-а из свог делокруга рада
- Прати стручну литературу која анализира маркетинг светских метропола
- Сакупља и селекује прикупљене информације са сајмова и изложби, утиске привредних субјеката и других посетилаца и сачињава извештаје о томе
- Планира и прати реализацију трошкова промотивних активности
- Утврђује дугорочне и краткорочне маркетиншке циљеве за туристички производ
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

**Број извршилаца: 1**

## **Радно место број 7: Организатор за развој и промоцију туристичких производа**

### **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;
- учествује у изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- реализује студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезује их са носиоцима туристичке понуде;
- учествује у организацији промоције дестинација на туристичким сајмовима, берзама, радионицама, продајним мисијама и повезивања понуде/производа 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.
- Припрема периодичне и годишње извештаје активности
- Учествује у истраживању тржишта која су од значаја за промоцију Београда
- Учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ТООБ-а из свог делокруга рада
- Учествује у планирању и израђује извештај о утрошку средстава за реализацију активности коју је водио
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства из области делокруга рада.

**Број извршилаца: 1****Радно место број 8: Организатор за развој и промоцију туристичких производа - за израду средстава комуникације****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;
- учествује у изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- реализује студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезује их са носиоцима туристичке понуде;
- учествује у организацији промоције дестинација на туристичким сајмовима, берзама, радионицама, продајним мисијама и повезивања понуде/производа 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.
- Прати израду информативног штампаног и електронског материјала
- Стара се о штампању, контроли и дистрибуцији информативног и промотивног материјала у штампаној и електронској верзији
- Сарађује и координира комуникацију са штампарским, графичким, дизајнерским и осталим субјектима од интереса у процесу производње материјала
- Стара се о поштовању рокова производње материјала
- У сарадњи са осталим секторима ТООБ планира годишње тираже штампаних и других промотивних материјала
- Обогаћивање фототеке ТООБ
- Израда информативно пропагандних средстава – издавачка и аудио визуелна средства
- Дистрибуција пропагандног материјала
- Учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ТООБ-а из свог делокруга рада

- Праћење израде рекламног и сувенирског програма
- Праћење и иновирање података за штампане проспекте и сајт
- Учествоје у планирању и израђује извештај о утрошку средстава за реализацију активности коју је водио
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

-

**Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства из области делокруга рада.

**Број извршилаца: 1**

**Радно место број 9: Организатор за развој и промоцију туристичких производа - за конгресни туризам**

**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;



- учествује у изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- реализује студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезује их са носиоцима туристичке понуде;
- учествује у организацији промоције дестинација на туристичким сајмовима, берзама, радионицама, продајним мисијама и повезивања понуде/производа 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.
- Сарађује са свим субјектима туристичке привреде у Граду са циљем заједничке промоције туристичке понуде Града у земљи и иностранству
- Сарађује са конгресно- туристичким асоцијацијама у земљи и иностранству
- Организује активности ТОБ на реализацији планираних наступа на специјализованим сајмовима за организацију конгреса и пословних догађаја туризма у земљи и иностранству
- Планира и обезбеђује програме који доприносе развоју конгресне делатности
- Учествује у планирању и пружа подршку организаторима конгреса у процесима и активностима неопходним за добијање одржавања конгреса
- Планира пратеће програме приликом одржавања конгреса и сличних скупова
- Учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ТОБ-а из свог делокруга рада
- Реализује активности ТОБ-а са Туристичком организацијом Србије и осталим институцијама туристичке привреде и саобраћаја, при заједничким наступима у земљи и иностранству на специјализованим сајмовима и берзама
- Реализује промоцију Београда као конгресне дестинације
- Учествује и припрема организацију долазака потенцијалних организатора конгреса, представника асоцијација, корпорација и других заинтересованих
- Сарађује са привредним субјектима који чине укупну конгресну понуду Београда
- Учествује у планирању и израђује извештај о утрошку средстава за реализацију активности коју је водио
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

#### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства из области делокруга рада.

#### **Број извршилаца: 1**

### **Радно место број 10: Координатор за пројекте у туризму и за међународну сарадњу**

#### **Опис посла**

- 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;
- 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 пројектним циклусом;
- организује и контролише рад сарадника на пројекту.
- Учествоје у планирању и израђује извештај о утрошку средстава за реализацију активности коју је водио
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### **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.

**Додатна знања/испити/радno искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства у процесу управљања пројектним активностима.

**Број извршилаца: 1****Радно место број 11: Реализатор активности на пројектима у туризму****Опис посла****Општи/типични опис посла**

- идентификује пројекте од значаја за ТО;
- координира учешће ТО у различитим пројектима;
- реализује пројектне активности у којима ТО учествује;
- предлаже међународне и домаће партнере на пројектима;
- сарађује са домаћим владиним и невладиним секторима на процесу реализације пројеката;
- сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама у области пројеката развоја и финансирања активности ТО;
- прати кретања на међународном тржишту.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**Стручна спрема/образовање****Високо образовање/више 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**



- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

### **Број извршилаца: 1**

## **Радно место број 13: 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;
- 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 ТО, као и у области савременог менаџмента, маркетинга и комуникација;
- координира и прати промотивне активности ТО: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама.
- Унапређује сарадњу са свим субјектима туристичке привреде у Граду са циљем боље информисаности домаћих и страних туриста и грађана Београда
- Учествоје и предлаже активности на реализацији планираних наступа на сајмовима туризма у земљи и иностранству
- Планира и организује активности ТОБ-а са Туристичком организацијом Србије и осталим институцијама на реализацији послова туристичких информативних центара
- Учествоје у планирању израде штампаних материјал неопходних за посебна тржишта, сувенирског програма и аудио визуелног материјала
- Организује и реализује одржавање техничке исправности хардверске опреме
- Организује и реализује одржавање и управљање садржајима интернет презентације ТОБ-а
- Учествоје у постављања информација на сајту и другим платформама
- Учествоје у активностима на размени информација унутар ТОБ-а
- Учествоје у реализацији програмских активности у информативној делатности кроз активности туристичких информативних центара
- Предлаже планове и организацију комерцијалних активности у ТОБ-у
- Учествоје у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ТОБ-а из свог делокруга рада
- Прати стручну литературу из домена послова сектора
- Сакупља и селекује прикупљене информације из туристичких информативних центара, са сајмова и изложби и сачињава извештаје о томе
- Планира и прати реализацију трошкова из домена делатности сектора
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

**Број извршилаца: 1****Радно место број 14-15: Организатор за развој и промоцију туристичког производа – Дигитални медији****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;
- учествује у изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- реализује студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезује их са носиоцима туристичке понуде;
- учествује у организацији промоције дестинација на туристичким сајмовима, берзама, радионицама, продајним мисијама и повезивања понуде/производа 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.
- Спроводи неопходне задатке и активности у циљу сталне техничке исправности хардверске опреме у ТОБ-у
- Спроводи неопходне задатке и активности у циљу управљања садржајима интернет презентације ТОБ
- Учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ТОБ-а из свог делокруга рада
- Поставља информације на сајт ТОБ-а
- Позиционира ТОБ на социјалним медијима
- Ажурира аудио визуелну документацију
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**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.

**Додатна знања/испити/радно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства из области делокруга рада.

**Број извршилаца: 2****Радно место број 16: Организатор за развој и промоцију туристичког производа- Информативни центри****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;
- учествује у изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- реализује студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезује их са носиоцима туристичке понуде;
- учествује у организацији промоције дестинација на туристичким сајмовима, берзама, радионицама, продајним мисијама и повезивања понуде/производа 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.
- Координира и организује рад информативних центара ТОБ
- Учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ТОБ-а из свог делокруга рада
- Прикупља и систематизује све релевантне информације о туристичкој понуди Града и дистрибуира их туристичким информативним центрима
- Прати, проверава и ажурира информације на веб сајту и брошурама које се пласирају кроз ТИЦ
- Одговоран је за требовање и правилно задужење робом у ТИЦ-у и контролише вођење трговинских књига
- Брине о залихама робе у магацину и предлаже набавку истих
- Врши проверу и ажурирање свих писаних и усмених информација које се пружају у ТИЦ
- Организује комерцијалну делатност у ТИЦ, избор сувенира и робе која се продаје у ТИЦ
- Организује рад информатора на сајмовима туризма, промоцијама у земљи и иностранству и поводом манифестација у Београду
- Организује рад запослених и распоред смена у ТИЦ-у
- Дневно води евиденцију о комерцијалним ефектима продаје робе и сувенира
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

-

#### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства из области делокруга рада.

#### **Број извршилаца: 1**

**Радно место бр 17-18: Координатор у туристичко – информативном центру**

**Општи / типични опис посла**

- 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 аконтролу 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.

**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.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање две године радног искуства из области делокруга рада.

**Број извршилаца 2**

**Радно место број 19 - 30: Информатор у туристичко –информативном центру**

**Општи/типични 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 артикле 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 пунктовима.

### Стручна спрема/образовање

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;

или

средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару

**Број извршилаца: 12**

## 3. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ, УНАПРЕЂЕЊЕ ТУРИЗМА И МАНИФЕСТАЦИЈА

**Радно место број 31:**

**Руководилац Сектора**

**Опис посла**

- планира, организује и руководи радом у Сектору;
- предлаже нова тржишта у циљу промоције туристичке дестинације;
- учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду туристичке организације из делокруга Сектора;
- организује пројекте истраживања, организује израду елабората, анализа и студија;
- учествује у припреми програма едукације кадрова који раде у туристичкој привреди;
- учествује у креирању стратегије наступа на сајмовима туризма;
- учествује у утврђивању дугорочних и краткорочних циљева развоја туризма на дестинацији;
- процењује тржишта и предлаже увођење специфичних туристичких производа;

- предлаже динамички циклус новог туристичког производа (фаза увођења, фаза раста, фаза засићења, фаза опадања);
- планира активности везане за развој посебних облика туристичке понуде дестинације;
- предлаже нове пројекте у циљу развоја туризма дестинације.
- Спроводи све прописане активности за планирање, утрошак средстава и спровођење јавних набавки из свог делокруга рада
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

### **Број извршилаца: 1**

## **Радно место број 32-33: Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа – сарадња са привредом**

### **Опис посла**

- прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма;
- предлаже методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;
- планира, развија и предлаже истраживање у области туристичких тржишта;
- анализира податке прикупљене у истраживању;
- израђује и презентује анализе туристичког тржишта;
- спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања;
- израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја, утврђује њихове специфичности и систематизује податке о туристичком промету;
- предлаже мере за боље коришћење туристичке понуде;
- предлаже годишњи план активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, учествује у припреми и изради туристичког пропагандног материјала, изложбама и друго;

- предлаже прилагођавање туристичких производа и начин комуницирања и промоције истих са карактеристикама и специфичностима тржишта;
- креира базу података са свим релевантним контактима и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;
- сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним туристичким организацијама.
- Сарађује са привредним субјектима у Београду и земљи
- Сарађује са представницима асоцијација из области привреде
- Прати кретање цена туристичких услуга и прави анализе
- Прати и сакупља статистичке податке из области угоститељства
- Учествује у креирању и припреми нових облика туристичке понуде Београда
- Учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ТОБ-а из свог делокруга рада
- Координира активности ТОБ-а са носиоцима туристичке привреде Града
- Учествује у припреми Програма рада и Извештаја о раду ТОБ-а
- Планира, организује и координира рад на припреми и промоцији туристичких манифестација
- Планира и осмишљава нове манифестације
- Сарађује са градским институцијама и организацијама приликом организација догађаја на територији града Београда
- Утврђује и предлаже краткорочне и дугорочне програме развоја и унапређења манифестација на територији града Београда
- Организује активности на планирању, усклађивању, изради и ажурирању календара туристичких манифестација у Београду
- Учествује у планирању и организацији активности конгресне делатности
- Учествује у реализацији значајних, привредних и других скупова који се организују у Београду
- Учествује у изради планова активности на пољима манифестација и конгреса
- Планира и прати реализацију трошкова из домена делатности сектора
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

#### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

**Број извршилаца: 2****Радно место број 34: Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа – развој туристичког производа и манифестације****Опис посла**

- прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма;
- предлаже методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;
- планира, развија и предлаже истраживање у области туристичких тржишта;
- анализира податке прикупљене у истраживању;
- израђује и презентује анализе туристичког тржишта;
- спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања;
- израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја, утврђује њихове специфичности и систематизује податке о туристичком промету;
- предлаже мере за боље коришћење туристичке понуде;
- предлаже годишњи план активности, учествује на семинарима, туристичким берзама и сајмовима, учествује у припреми и изради туристичког пропагандног материјала, изложбама и друго;
- предлаже прилагођавање туристичких производа и начин комуницирања и промоције истих са карактеристикама и специфичностима тржишта;
- креира базу података са свим релевантним контактима и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;
- сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним туристичким организацијама.
- Организује, прати и анализира истраживање економских трендова и тржишне структуре
- Организује, прати и анализира активности и кретања туристичке понуде и тражње
- Организује, прати и предлаже истраживање квалитета туристичког производа и услуга
- Прати и анализира реализацију програма намењених посетиоцима Београда
- Организује, прати и спроводи истраживање структуре туристичког тржишта, трендове и реаговање корисника
- Прати и координира активности везане за развој посебних облика туристичке понуде
- Припрема периодичне и годишње извештаје
- Прикупља податке о новим трендовима у промоцији, организацији и реализацији програма разгледања Града Београда у циљу унапређења и развоја промоције туристичке понуде
- Прати, прикупља, обрађује и анализира податке Завода за статистику и информатику и предлаже могуће активности које ће допринети повећању броја гостију
- Прати, прикупља, обрађује и анализира податке и резултате истраживања и трендове иностраних туристичких тржишта

- Учествоје у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ТОВ-а из свог делокруга рада
- Учествоје у припремању анкета и истраживачког поступка
- Планира и прати реализацију трошкова из домена делатности сектора
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

**Број извршилаца: 1**

## **Радно место број 35-36: Организатор за развој и промоцију туристичког производа**

### **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;
- учествује у изради туристичког пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- реализује студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезује их са носиоцима туристичке понуде;

- учествује у организацији промоције дестинација на туристичким сајмовима, берзама, радионицама, продајним мисијама и повезивања понуде/производа 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.
- Прати и координира реализацију програма намењених посетиоцима
- Прати и координира развој туристичког производа
- Предлаже нове програме разгледања и посебних интереса
- Прати истраживања тржишта и предлаже нове пројекте из области развоја туристичког производа
- Планира и прати реализацију трошкова из домена делатности сектора
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

### **Додатна знања/испити/радno искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства из области делокруга рада.

### **Број извршилаца: 2**

**Радно место број 37: Организатор за развој и промоцију туристичког производа – планирање и развој туристичке инфраструктуре**

### **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 туристичко - промотивног 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 оператера са датог тржишта, повезује их са носиоцима туристичке понуде;
- учествује у организацији промоције дестинација на туристичким сајмовима, берзама, радионицама, продајним мисијама и повезивања понуде/производа 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.
- Предлаже планове уређења амбијенталних целина
- Учествује у изради планских докумената Града Београда који се тичу развоја туризма
- Учествује у обликовању-пројектовању нових туристичких садржаја
- Предлаже пројекте који се тичу очувања културно историјске баштине
- Учествује у пројектима реконструкције и обнове значајних објеката за развој туризма
- Планира и прати реализацију трошкова из домена делатности сектора
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **Стручна спрема/образовање**

#### **Високо образовање:**

- на студијама архитектуре 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.

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства из области делокруга рада.

**Број извршилаца: 1****Радно место број 38-39: Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу****Опис посла**

- 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;
- Учествоје у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ТОБ-а из свог делокруга рада
- Учествоје у изради Програма истраживања тржишта
- Непосредно спроводи активности истраживања тржишта
- Учествоје у оставривању сарадње са субјектима туристичке привреде у Граду
- Учествоје у изради дугорочних и краткорочних програма развоја и унапређења туристичког производа Града
- организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама;
- Учествоје у изради стратегија и развоја унапређења туристичког производа
- Учествоје у планирању и координацији активности у областима развоја и истраживања
- прати извршење уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;
- Прати стручну литературу и трендове о развоју унапређења туристичког производа
- предлаже годишњи план активности;
- идентификује и израђује нацрте предлога пројеката 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 пројеката;
- координира сарадњу са заинтересованим странама у процесу програмирања;
- иницира сарадњу са међународним и домаћим партнерима на пројектима;
- управља комплетним пројектним циклусом;
- организује и контролише рад сарадника на пројекту.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

**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.

#### **Додатна знања/радно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства у процесу управљања пројектним активностима.

#### **Број извршилаца: 2**

### **Радно место број 40: Реализатор активности на пројектима у туризму**

#### **Опис посла**

##### **Општи/типични опис посла**

- идентификује пројекте од значаја за ТО;
- координира учешће ТО у различитим пројектима;
- реализује пројектне активности у којима ТО учествује;
- предлаже међународне и домаће партнере на пројектима;
- сарађује са домаћим владиним и невладиним секторима на процесу реализације пројеката;
- сарађује са домаћим и међународним институцијама и асоцијацијама у области пројеката развоја и финансирања активности ТО;
- прати кретања на међународном тржишту.
- Прати израду информативног штампаног и електронског материјала
- Стара се о штампању, контроли и дистрибуцији информативног и промотивног материјала у штампаној и електронској верзији
- Сарађује и координира комуникацију са штампарским, графичким, дизајнерским и осталим субјектима од интереса у процесу продукције материјала
- Стара се о поштовању рокова продукције материјала
- У сарадњи са осталим секторима ТОБ планира годишње тираже штампаних и других промотивних материјала
- Обогаћивање фототеке ТОБ
- Учествује у изради информативно - промотивних средстава – издавачка и аудио визуелна средства

- Дистрибуција пропагандног материјала
- Учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ТОВ-а из свог делокруга рада
- Праћење израде рекламног и сувенирског програма
- Праћење и иновирање података за штампане проспекте и сајт
- Учествује у планирању и израђује извештај о утрошку средстава за реализацију активности коју је водио
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање/више 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 .

### **Додатна знања/испити/радno искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства на пројектним активностима.

**Број извршилаца: 1**

## **4. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Радно место број 41:**

**Руководилац Сектора**

**Опис посла**

- планира, организује и руководи радом у Сектору;

- предлаже могуће финансијске оквире нових тржишта у циљу реалне промоције туристичке дестинације;
- учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду туристичке организације из делокруга Сектора;
- организује пројекте истраживања, организује израду елабората, анализа и студија;
- учествује у припреми програма едукације кадрова који раде у туристичкој привреди;
- учествује у креирању стратегије наступа на сајмовима туризма;
- учествује у утврђивању финансијског аспекта дугорочних и краткорочних циљева развоја туризма на одређеној дестинацији;
- процењује тржишта и предлаже увођење специфичних туристичких производа у сарадњи са другим руководиоцима, а у складу са датим финансијским параметрима;
- предлаже, у сарадњи са другим руководиоцима, динамички циклус новог туристичког производа (фаза увођења, фаза раста, фаза zasiћења, фаза опадања) а у складу са датим финансијским параметрима;
- планира, у сарадњи са другим руководиоцима, активности везане за развој посебних облика туристичке понуде дестинације;
- предлаже нове пројекте у циљу развоја туризма дестинације.
- Припрема финансијски план, прати финансијске токове и стара се о ликвидности ТОБ-а
- Прати примену уговора, протокола и јавних набавки
- Прати прописе из области финансијског пословања и мере економске политике и одговара за њихову примену
- Предлаже мере у области финансијске политике
- Води и контролише израду финансијских и других извештаја и анализа у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству
- Спроводи све прописане активности за планирање, утрошак средстава и спровођење јавних набавки из свог делокруга рада
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

### **Број извршилаца: 1**

## 4.1. Служба за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке

### Радно место број 42: Руководилац Службе за правне, кадровске, административне послове и јавне набавке

#### Опис посла

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско-правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.
- Планира и организује рад Службе
- Припрема нацрте општих и других аката ТОБ-а, спроводи активности потребне за поступак њиховог усвајања и контролише примену усвојених аката.
- Учествоје у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ТОБ-а из свог делокруга рада
- Сачињава уговоре са екстерним правним и физичким лицима
- Спроводи надзор над припремом и реализацијом годишњег плана јавних набавки
- Контролише спровођење поступака јавних набавки и примене прописа из области радних односа
- Прати примену прописа значајних за рад ТОБ
- Извршава одлуке органа ТОБа који се односе на радне односе
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

#### 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.

#### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- знање рада на рачуна;
- најмање пет година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **Радно место број 43: Правно кадровски аналитичар и послови јавних набавки**

#### **Општи/типични опис посла**

- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених;
- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;
- прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених;
- учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање;
- учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених;
- води управни поступак из делокруга рада; даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа.
- Учествује у припреми нацрта општих и других аката ТОБ-а
- Учествује у обављању нормативно правних послова по питањима из делокруга ТОБ-а
- Учествује у извршавању одлука органа ТОБ-а који се односе на радне односе и стара се о уредном вођењу документације везане за радне односе
- Припрема нацрте одлука и закључака органа ТОБ-а, учествује у припремању седница органа ТОБ-а, предлаже и предузима одређене мере за извршења усвојених аката
- Координира припрему седница, материјала за седнице Управног одбора и Надзорног одбора
- Прати прописе и благовремено обавештава непосредног руководиоца, директора и заменика директора о правима и обавезама који из њих проистичу

- Припрема нацрте уговора и протокола
- Припрема годишњи План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује
- Контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку
- Учествоје у припреми и уређењу документације и самостално припрема акта за спровођење јавне набавке
- Израђује припремљене одлуке и закључке са седница Управног одбора ТОБ-а
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## **Радно место број 44: Самостални правни сарадник**

### **Општи/типични опис посла**

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
- учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора;
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;



- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### 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.

### Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.
- 
- **Број извршилаца: 1**

**Радно место број 45: Правни сарадник**

### Опис посла

- 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 процедури избора;
- води и ажурира персонална досијеа 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.
- Разноси и раздваја улазну и излазну пошту и уписује у деловодник
- Стара се о уредном вођењу документације везане за радне односе
- Израђује извештај за регистар запослених
- Води матичну књигу запослених и чува персонална досијеа запослених;

- Води евиденцију свих уговора закључених у ТОБ
- Води дневну и месечну евиденцију присутности на послу за обрачун зарада запослених
- Води евиденцију коришћења годишњих одмора, плаћеног одсуства, слободних дана и осталих видова одсуства са посла
- Води архиву ТОБ-а, осим финансијске архиве
- Чува печате ТОБ-а
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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;

### **изузетно:**

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

### **Додатна знања/испити/радno искуство**

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

### **Број извршилаца: 1**

### **Радно место број 46:**

### **Технички секретар**

### **Општи/типични опис посла**

- обједињује и шаље материјал за седнице Управног одбора ТОБ-а, обавља одобрену комуникацију са члановима Управног одбора и чува архиву Управног одбора
- израђује записнике са седница Управног одбора ТОБ-а
- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- знање рада на рачунару;

### **Број извршилаца: 1**

## **Радно место број 47: Магационер економ**

### **Општи/типични опис посла**

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
- води магацин ТОБ, води евиденције и документацију везано за захтеве за пропагандни материјал, архивира их, ажурира магацинске картице и одговара за стање у магацину
- набавља и издаје канцеларијски материјал и материјал за хигијену
- прима и издаје комисиону робу и сувенирски програм ТОБ-а
- води магацинске картице и извештава надлежне о стању залиха
- води записник приликом отварања понуда за јавне набавке
- врши припреме за ванредне и редовне пописе
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

### **Број извршилаца: 1**

### Радно место 48: Курир

#### Општи/типични опис посла

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- преузима пошिल्ке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошिल्ке за експедовање и предаје пошту.
- дистрибуира пошту изван ТОБ
- набавља и издаје канцеларијски материјал и материјал за хигијену
- учествује у ванредним и редовним пописима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца

#### Стручна спрема/образовање

- средње образовање.

#### изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

#### Број извршилаца: 1

### Радно место 49: Возач

#### Општи/типични опис посла

- возач возила Б категорије
- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- 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.

#### Стручна спрема/образовање

- средње образовање;

#### изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

**Додатна знања/испити/ратно искуство**

- возачка дозвола одговарајуће категорије.

**Број извршилаца: 1**

## 4.2. Служба за финансије и рачуноводство

### Ратно место број 50: Руководилац Службе за финансије и рачуноводство

**Опис посла**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја ( периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја
- планира и организује рад Службе у области финансија и рачуноводства
- припрема и координира израду финансијског плана и прати финансијске токове ТОБ-а
- организује и координира систематизовање података за извештаје и анализе финансијских токова у ТОБ-у
- организије и контролише израду финансијских и других извештаја и анализа у складу са позитивним прописима
- стара се о усаглашености са законом правних, нормативних и других аката из делокруга финансија и рачуноводства
- контролише, усмерава и прати наменско коришћење средстава
- комуницира са надлежним службама и секретаријатима оснивача и осталим партнерима везано за финансијске и рачуноводствене послове
- учествује у припреми и изради годишњег Програма рада и Извештаја о раду ТОБ-а из свог делокруга рада

- организује и координира праћење плаћања добављачима и усклађивање стања одобрених и утрошених буџетских средстава
- надгледа управљање новчаним средствима, књиговодством и финансијским пословима
- комуницира са пореском управом
- организује израду извештаја о утрошку буџетских средстава
- учествује у припреми финансијских аката и упутстава
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

### **Број извршилаца: 1**

## **Радно место број 51: Финансијско рачуноводствени аналитичар**

### **Опис посла**

- 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 уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте 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;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;

- прати усаглашавање потраживања и обавеза.
- припрема и израђује финансијске планове ТОБ-а,
- прати и евидентира приходе и трошкове по позицијама
- прикупља податке за извештаје и анализе финансијских токова ТОБ-а,
- предлаже измену висине апропријација, односно измене финансијског плана ТОБ-а
- прави месечно требовање буџетских средстава за текуће трошкове и зараде,
- усаглашава стање евиденције трошкова са евиденцијама у Секретаријату за привреду и књиговодством Града (Главна књига Трезора)
- врши требовање додатних средстава за посебне пројекте
- контролише формалну, рачунску и суштинску исправност свих књиговодствених и новчаних докумената
- контролише улазне фактуре пре контирања и плаћања у смислу обезбеђености средстава и финансијског праћења извршења јавних набавки
- прати прописе из делокруга рада
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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.

#### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

#### **Број извршилаца: 1**

## **Радно место број 52: Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник**

### **Општи/типични опис посла**

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- 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.
- реализује сва плаћања, како динарска тако и девизна код надлежне банке
- подиже и исплаћује динарска и девизна средства по свим основама
- обрачунава и исплаћује зараде, накнада зарада и других личних примања запослених
- обрачунава и исплаћује ауторске хонораре и уговоре о делу, уговоре о привременим и повременим пословима, уговоре преко омладинске задруге
- обрачунава и исплаћује накнаде члановима УО и НО
- обрачунава и исплаћује аконтације и коначне обрачуне по путним налозима
- попуњава и доставља податке о уплаћеним доприносима по уговорима Образац МУН
- обрачунава и исплаћује боловања преко 30 дана и породилског одсуства
- попуњава захтев за рефундацију средстава за исплаћено боловање од надлежних фондова
- израђује законом прописане и остале извештаје и доставља их надлежним институцијама:
- подиже динарска средстава за материјалне трошкове и путне налоге и обрачунава исте
- подиже девизна средстава и обрачунава путне налоге у иностранству
- исплаћује накнаде за превоз и остале накнаде
- ажурно и уредно води благајничку документацију и извештаје
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **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;

#### **Изузетно:**



- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

#### **Додатна знања/испити/радно искуство**

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

#### **Број извршилаца 1**

### **Радно место број 53: Шеф рачуноводства**

#### **Општи/типични опис посла**

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским 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;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

### 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;

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

### Број извршилаца 1

#### Радно место број 54: Референт за финансијско рачуноводствене послове

##### Општи/типични опис посла

- врши пријем, контролу, груписање и књижење 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;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденија;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;

- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- контира и књижи целокупну материјално-финансијску документацију
- прима и обрађује финансијску документацију
- врши књиговодствену евиденцију улаза и излаза робе
- врши срањивање по извршеном попису
- прима и обрађује изводе са текућег рачуна и друге документације везане за финансијске токове
- врши израду рачуна и доставља их купцима
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

### **Стручна спрема/образовање**

- средње образовање.

### **Додатна знања/испити/ратно искуство**

- знање рада на рачунару.

### **Број извршилаца: 1**

## **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 24.**

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и других општих акта ТОБ.

### **Члан 25.**

Овај Правилник ступа на снагу по претходно прибављеној сагласности осмог дана од дана оглашавања на огласној табли ТОБ.

### **Члан 26.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Туристичкој Организацији Београда број: 4425 од 25.12.2017. године.

**В.Д. ДИРЕКТОР**

Миодраг Поповић