

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 42. Закона о туризму („Сл. гласник РС“, број 17/2019), члана 13. Одлуке о Туристичкој организацији Ниш („Службени лист Града Ниша“, број 74/2017-пречишћен текст, 100/2019 и 89/2020) и члана 18. Статута Туристичке организације Ниш, број 1949/2020 од 13.10.2020. године-пречишћен текст и број 239-1/2021 од 22.02.2021. године, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора Туристичке организације Ниш, број 794/2023 од 27.06.2023. године, директор Туристичке организације Ниш, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ НИШ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији Ниш (у даљем тексту: Правилник) уређују се:

- организација рада, организациони делови и њихов делокруг;
- радна места у организационим деловима;
- систематизација радних места, врста и опис послова који се обављају на радним местима, врста и степен стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

#### **Члан 2.**

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда који су прописани законом, односно другим прописом.

### **ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

#### **Члан 3.**

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација радних места и врсте послова утврђују се у складу са оснивачким актом и другим општим актима Туристичке организације Ниш, према потребама, програмима рада и плановима развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

#### Члан 4.

Радна места, утврђена овим Правилником, организована су према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

### ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

#### Члан 5.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалан начин обезбеди обављање међусобно повезаних послова, у Туристичкој организацији Ниш образују се следећи организациони делови:

##### **Сектор за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове**

У овом сектору се обављају следећи послови:

- припремање годишњег програма рада са финансијским планом и достављање програма надлежној градској управи Града Ниша;
- праћење и старање о реализацији Годишњег програма рада са финансијским планом;
- припремање годишњег извештаја о пословању;
- имовинско-правни послови;
- послови јавних набавки и набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама;
- вођење прописаних персоналних и кадровских евиденција, израда нацрта кадровског плана и управљање људским ресурсима, као и послови који се односе на радно-правни статус запослених;
- израда општих и појединачних правних аката;
- праћење спровођења и усклађивање општих и појединачних правних аката са прописима из делокруга рада;
- израда предлога правилника о организацији и систематизацији радних места;
- безбедност и здравље на раду;
- административни и канцеларијски послови;
- доступност информацијама од јавног значаја;
- пријем, контролу и ликвидирање рачуноводствених исправа из редовног пословања;
- извршавање процедура предвиђених стручним упутством о раду трезора за измену буџетских апропријација и квота;
- израда предлога финансијског плана;
- праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава;
- проверу рачунске исправности докумената на основу којих се врши исплата и усаглашавање реализованих обавеза са одобреним квотама;
- припрему и контролу документације за обрачун зарада и осталих личних примања запослених;
- израду завршног рачуна, тромесечних извештаја о извршењу буџета и осталих извештаја у складу са законом који уређује буџетски систем;



- прописивање система интерних процедура као основе финансијског управљања и контроле;
- други послови из ових области.

### **Сектор за развој и промоцију туристичког производа**

У овом сектору се обављају следећи послови:

- развој туризма на територији Града Ниша;
- координирање активности и сарадње између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу развоја и промоцији туризма и на програмима едукације и усавршавања вештина запослених у туризму;
- подстицања реализације програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора;
- израде, учешћа у изради, као и реализације домаћих и међународних пројеката из области туризма;
- припреме и прикупљања података, састављање упитника, анализа и других информација;
- обезбеђивања туристичке сигнализације у сарадњи са надлежним органима;
- промоција туристичке понуде Града Ниша;
- доношење годишњег програма и плана промотивних активности у складу са Стратегијским маркетинг планом, плановима и програмима ТОС-а;
- обезбеђивање и унапређивање информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, on line средства промоције-интернет презентација, друштвене мреже и пратеће дигиталне активности, сувенири итд.);
- прикупљање и објављивање информација о целокупној туристичкој понуди на својој територији, као и друге послове од значаја за промоцију туризма;
- организовање туристичко-информативних центара (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.);
- организовање и учешће у организацији туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова и манифестација;
- посредовања у пружању услуга у домаћој радности и сеоском туристичком домаћинству;
- друге активности у складу са законом, оснивачким актом и статутом.

### **Сектор за развој и промоцију туристичког локалитета Нишка Тврђава**

У овом сектору се обављају следећи послови:

- развој туризма Тврђаве на територији Града Ниша;
- координирање активности и сарадње између привредних и других субјеката у туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу развоја и промоцији туризма Тврђаве и на програмима едукације и усавршавања вештина запослених у туризму;
- подстицања реализације програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора Тврђаве;
- израде, учешћа у изради, као и реализације домаћих и међународних пројеката из области туризма туристичког локалитета Нишка Тврђава;

- припреме и прикупљања података, састављање упитника, анализа и других информација;
- обезбеђивања туристичке сигнализације у сарадњи са надлежним органима туристичког локалитета Нишка Тврђава ;
- промоција туристичке понуде туристичког локалитета Нишка Тврђава ;
- доношење годишњег програма и плана промотивних активности у складу са Стратегијским маркетинг планом, плановима и програмима ТОС-а;
- обезбеђивање и унапређивање информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, on line средства промоције-интернет презентација, друштвене мреже и пратеће дигиталне активности, сувенири итд.) туристичког локалитета Нишка Тврђава;
- прикупљање и објављивање информација о целокупној туристичкој понуди на својој територији, као и друге послове од значаја за промоцију туризма туристичког локалитета Нишка Тврђава;
- организовање туристичко-информативних центара (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.);
- организовање и учешће у организацији туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова и манифестација;
- друге активности у складу са законом, оснивачким актом и статутом.

#### **Конгресни биро Туристичке организације Ниш**

- У овој организационој јединици се обављају следећи послови:
- развој и промоција конгресног туризма на територији Града Ниша;
  - координирање активности и сарадње између привредних и других субјеката у конгресном туризму који непосредно и посредно делују на унапређењу развоја и промоцији конгресног туризма и на програмима едукације и усавршавања вештина запослених у туризму;
  - подстицања реализације програма изградње туристичке инфраструктуре и уређења простора за конгресни туризам;
  - израде, учешћа у изради, као и реализације домаћих и међународних пројеката из области конгресног туризма;
  - припреме и прикупљања података, састављање упитника, анализа и других информација;
  - промоција туристичке понуде конгресног туризма Града Ниша;
  - доношење годишњег програма и плана промотивних активности конгресног туризма у складу са Стратегијским маркетинг планом, плановима и програмима ТОС-а;
  - обезбеђивање и унапређивање информативно-пропагандног материјала којим се промовишу туристичке вредности (штампане публикације, аудио и видео промотивни материјал, on line средства промоције-интернет презентација, друштвене мреже и пратеће дигиталне активности, сувенири итд.);
  - прикупљање и објављивање информација о целокупној туристичкој понуди конгресног туризма на својој територији, као и друге послове од значаја за промоцију туризма;



- организовање и учешће у организацији туристичких, научних, стручних, спортских, културних и других скупова и манифестација конгресног туризма ;
- друге активности у складу са законом, оснивачким актом и статутом.

## НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

### Члан 6.

Радна места се систематизују према врсти и сложености послова и другим условима потребним за њихово обављање.

Систематизацијом радних места утврђује се:

- назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца,
- услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радно искуство, додатна знања и способности.

### Члан 7.

У Туристичкој организацији Ниш се систематизују следећа радна места:

1. Директор туристичке организације
2. Помоћник директора за развој и промоцију туризма
3. Координатор послова међународне сарадње у Конгресном бироу
4. Руководилац сектора за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове
5. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
6. Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу
7. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник
8. Руководилац сектора за развој и промоцију туристичког производа
9. Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа
10. Аналитичар за промоцију туристичке понуде
11. Информатор у туристичко – информативном центру
12. Руководилац сектора за развој и промоцију Нишке Тврђаве
13. Аналитичар за развој и унапређење Нишке Тврђаве
14. Аналитичар за промоцију Нишке Тврђаве
15. Организатор инвестиционог и техничког одржавања Нишке Тврђаве
16. Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу за Нишку Тврђаву
17. Организатор за развој и промоцију Нишке Тврђаве
18. Координатор у туристичко-информативном центру Нишка Тврђава
19. Информатор у туристичко – информативном центру Нишка Тврђава

## 1. ДИРЕКТОР ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

### Опис посла:

- 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 Туристичке организације Ниш и јединица у саставу;

- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и Статутом Туристичке организације Ниш;
- представља и заступа Туристичку организацију Ниш;
- организује и руководи радом Туристичке организације Ниш;
- доноси правилник о организацији и систематизацији радних места и друге опште акте Туристичке организације Ниш, у складу са законом и Статутом Туристичке организације Ниш;
- предлаже акте које доноси управни одбор Туристичке организације Ниш;
- предлаже основе пословне политике, годишњи програм рада са финансијским планом, годишњи извештај о пословању и план развоја Туристичке организације Ниш и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење годишњег програма рада Туристичке организације Ниш;
- одговоран је за материјално - финансијско пословање Туристичке организације Ниш;
- извршава одлуке управног одбора Туристичке организације Ниш и предузима мере за њихово спровођење;
- стара се о законитости рада, одговара за коришћење и располагање имовином Туристичке организације Ниш.

#### **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:**

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

##### **Радно искуство:**

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

##### **Број извршилаца: 1**

## **2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИЗМА**

##### **Опис посла:**

- пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени;
- руководи радом 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;
- обавља друге послове по налогу директора;
- за обављање свог посла одговоран је директору туристичке организације.

**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:**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

**Радно искуство:**

- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

**Број извршилаца: 1**

**3. КООРДИНАТОР ПОСЛОВА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ У КОНГРЕСНОМ БИРОУ**

**Опис посла:**

- планира, развија и организује програме у области конгресног туризма и пројекте међународне сарадње
- координира израду пројектног предлога развоја и промоције конгресног туризма и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог развоја и промоције конгресног туризма
- развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта и развоја и промоције конгресног туризма
- планира буџет пројекта и развоја и промоције конгресног туризма
- организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама
- организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње
- припрема и организује реализацију међународних споразума
- представљање на међународним сајмовима конгресног туризма у земљи и иностранству
- прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја

- обавља друге послове по налогу директора
- за обављање свог посла одговоран је директору туристичке организације.

#### **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:**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

##### **Радно искуство:**

- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

##### **Број извршилаца: 1**

### **СЕКТОР ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **4. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

##### **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;
- сарађује са Градском управом - организационом јединицом надлежном за финансије и организационом јединицом надлежном за вршење управног надзора над законитошћу рада и аката организација у области туризма чији је оснивач Град у вези планских докумената;
- прати одлуке Скупштине Града Ниша које се тичу срестава опредељених за Туристичку организацију Ниш, усвајања годишњег програма рада са финансијским планом Туристичке организације Ниш и усвајања буџета Града Ниша;
- израђује годишњи обрачун – завршни рачун и периодичне обрачуне и извештаје за пословну годину, саставља извештаје о стању новчаних средстава Туристичке организације Ниш;
- 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 спровођења начела једнообразности у вези са евидентирањењем и извештавањем
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја
- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова
- организује, координира и контролише извршење општих послова
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки
- обавља друге послове по налогу директора
- за обављање свог посла одговоран је директору туристичке организације.

#### **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:**

- знање рада на рачунару.

##### **Радно искуство:**

- најмање пет године радног искуства из области делокруга рада.

##### **Број извршилаца: 1**

## **5. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

##### **Опис посла:**

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа
- води управни поступак из делокруга рада
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима

- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из
- 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
- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама
- припрема уговоре, извештаје и води евиденцију из области свог рада
- обавља друге послове по налогу директора
- за обављање свог посла одговоран је руководиоцу и директору.

#### **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:**

- знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

## **6. 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



- 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 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 друге послове по налогу директора
- за обављање свог посла одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

#### **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:**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

##### **Радно искуство:**

- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

##### **Број извршилаца: 1**

### **7. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**

##### **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;
- обавља друге послове по налогу директора;
- за обављање свог посла одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

#### **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 економског смера и потребно радно искуство на тим пословима стечено у периоду до 01.01.2018. године, односно, до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

#### **Додатна знања/испити:**

- знање рада на рачунару.

#### **Радно искуство:**

- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

#### **Број извршилаца: 1**



## **СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКОГ ПРОИЗВОДА**

### **8. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА У ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКОГ ПРОИЗВОДА**

#### **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;
- 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.
- обавља друге послове по налогу директора;
- за обављање свог посла одговоран је директору.

#### **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:**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

#### **Радно искуство:**

- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

#### **Број извршилаца: 1**

### **9. 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 туристичког 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;
- обавља друге послове по налогу директора;
- за обављање свог посла одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

#### **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:**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

##### **Радно искуство:**

- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

##### **Број извршилаца: 1**



## 10. АНАЛИТИЧАР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ ТУРИСТИЧКОГ ПРОИЗВОДА

### 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 контактика и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;
- сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним туристичким организацијама;
- обавља друге послове по налогу директора;
- за обављање свог посла одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

### 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:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

### Радно искуство:

- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

### Број извршилаца: 1

## 11. ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО – ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ

### Опис посла:

- пружа све врсте туристичких и других информација;
- дистрибуира брошуре и други бесплатни промотивни материјал;

- контролише залихе промотивног материјала у информативном центру;
- продаје сувенире, публикације и друге 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;
- обавља друге послове по налогу директора;
- за обављање свог посла одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

**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:**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 3**

**СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКОГ ЛОКАЛИТЕТА НИШКА ТВРЂАВА**

**12. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ НИШКЕ ТВРЂАВЕ**

**Опис посла:**

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



- предлаже динамички циклус новог туристичког производа на туристичком локалитету Нишка Тврђава (фаза увођења, фаза раста, фаза засићења, фаза опадања);
- планира активности везане за развој посебних облика туристичке понуде Нишке Тврђаве на дестинацији;
- предлаже нове пројекте у циљу развоја туризма на туристичком локалитету Нишка Тврђава;
- обавља друге послове по налогу директора;
- за обављање свог посла одговоран је директору.

#### **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:**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

##### **Радно искуство:**

- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

##### **Број извршилаца: 1**

### **13. АНАЛИТИЧАР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ НИШКЕ ТВРЂАВЕ**

##### **Опис посла:**

- прати стање и проучава последице утврђеног стања у области туризма локалитета Нишка Тврђава;
- 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 који се односе на развој и промоцију локалитета Нишка Тврђава и друго;
- предлаже прилагођавање туристичких производа на туристичком локалитету Нишка Тврђава и начин комуницирања и промоције истих са карактеристикама и специфичностима тржишта;

- креира базу података са свим релевантним контактика и информацијама у домену развоја и промоције туристичког тржишта;
- сарађује са Туристичком организацијом Србије, регионалним и локалним туристичким организацијама;
- обавља друге послове по налогу директора;
- за обављање свог посла одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

#### **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:**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

##### **Радно искуство:**

- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

##### **Број извршилаца: 1**

## **14. АНАЛИТИЧАР ЗА ПРОМОЦИЈУ НИШКЕ ТВРЂАВЕ**

##### **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 на локалитету Нишка Тврђава;
- координира сарадњу са туристичком привредом и другим организацијама које учествују у креирању и развоју туристичког производа на локалитету Нишка Тврђава;
- 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 на туристичком локалитету Нишка Тврђава;
- 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;
- учество у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- осмишљава, креира и управља туристичким (туристичким производима) догађајима / манифестацијама на локалитету Нишка Тврђава;
- 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 у области промоције Нишке Тврђаве: наступи на сајмовима, семинарима и другим манифестацијама, на ТВ и радио станицама, часописима, WEB презентацијама;
- обавља друге послове по налогу директора;
- за обављање свог посла одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

#### **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:**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

#### **Радно искуство:**

- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

#### **Број извршилаца: 1**

### **15. ОРГАНИЗАТОР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА НИШКЕ ТВРЂАВЕ**

#### **Опис посла:**

- обилази, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова на локалитету Нишка Тврђава
- организује и усмерава израду техничке документације за Нишку Тврђаву
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта на локалитету Нишка Тврђава
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања Нишке Тврђаве
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације за Нишку Тврђаву
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију
- припрема техничке спецификације за набавке

- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем Нишке Тврђаве
- + спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности
- обавља стручну анализу и израђује извештаје
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада у Нишкој Тврђави
- + рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада
- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система
- + одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова
- + предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова у Нишкој Тврђави
- + обавља стручне послове одржавања на локалитету Нишка Тврђава
- + обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка
- + требајуће и раздужује материјал, алат, неисправне – демонтиране делове и документацију
- + припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција
- обавља друге послове по налогу директора
- за обављање свог посла одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

#### **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 до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

#### **Додатна знања/испити:**

- положен одговарајући стручни испит;
- знање рада на рачунару.

#### **Радно искуство:**

- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

#### **Број извршилаца: 2**



## **16. КООРДИНАТОР ЗА ПРОЈЕКТЕ У ТУРИЗМУ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ ЗА НИШКУ ТВРЂАВУ**

### **Опис посла:**

- самостално планира, развија и организује туристичке програме и пројекте за Нишку Тврђаву
- руководи израдом пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог на туристичком локалитету Нишка Тврђава
- 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 на туристичком локалитету Нишка Тврђава
- идентификује и израђује нацрте предлога пројеката од значаја за Нишку Тврђаву
- 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 друге послове по налогу директора
- за обављање свог посла одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

### **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:**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

#### **Радно искуство:**

- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.

#### **Број извршилаца: 1**

## 17. ОРГАНИЗАТОР ЗА РАЗВОЈ И ПРОМОЦИЈУ ТУРИСТИЧКИХ ПРОИЗВОДА НИШКЕ ТВРЂАВЕ

### Опис посла:

- реализује активности у вези са креирањем, развојем и промоцијом туристичког производа на туристичком локалитету Нишка Тврђава;
- 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 на локалитету Нишка Тврђава;
- 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 за локалитет Нишка Тврђава;
- реализује студијске туре представника туристичких оператера са датог тржишта, повезује их са носиоцима туристичке понуде у Нишкој Тврђави;
- учествује у организацији промоције Нишке Тврђаве 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.
- обавља друге послове по налогу директора;
- за обављање свог посла одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

### 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:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

### Радно искуство:

- најмање три године радног искуства из области делокруга рада.



**Број извршилаца: 1**

## **18. КООРДИНАТОР У ТУРИСТИЧКО – ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ НИШКА ТВРЂАВА**

### **Опис посла:**

- координира пословима у туристичко-информативном центру Нишка Тврђава;
- координира дистрибуцију промотивног материјала, сувенира, предмете домаће радиности;
- координира продају сувенира, публикација и других артикала и дневно води евиденцију;
- координира контролу залиха промотивног материјала у информативним центрима;
- прати и контролише процес штампе и дистрибуцији информативног и пропагандног материјала у штампаној и електронској форми;
- креира и управља фото базом;
- прати и контролише стање залиха промотивног материјала и сувенира;
- израђује извештаје о раду инфоцентра;
- сачињава план рада информатора водећи рачуна о периодима појачане потребе за туристичким информацијама;
- обавља друге послове по налогу директора;
- за обављање свог посла одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

### **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:**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;

### **Радно искуство:**

- најмање две године радног искуства из области делокруга рада.

**Број извршилаца: 1**

## **19. ИНФОРМАТОР У ТУРИСТИЧКО – ИНФОРМАТИВНОМ ЦЕНТРУ НИШКА ТВРЂАВА**

### **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;
- обавља друге послове по налогу директора;
- за обављање свог посла одговоран је непосредном руководиоцу и директору.

### **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:**

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

### **Број извршилаца: 2**

### **Члан 8.**

Организациона структура Туристичке организације Ниш садржана је у Прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 9.**

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општих аката Туристичке организације Ниш.



#### Члан 10.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места Туристичке организације Ниш, број 985-2/2021 од 12.07.2021. године и број 789-1/2022 од 07.07.2022. године.

#### Члан 11.

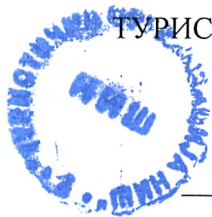
Правилник објавити по добијању сагласности Градоначелника Града Ниша.

#### Члан 12.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Туристичке организације Ниш.

Број: 795/2023

У Нишу, 27. 06. 2023. године



ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА НИШ

Директор

др Драгана Божић

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Р. бр.	Шифра радног места	Назив радног места	Број извршилаца
1.	T010102	Директор туристичке организације	1
2.	T010302	Помоћник директора за развој и промоцију туризма	1
<b>Конгресни биро</b>			
3.	G080400	Координатор послова међународне сарадње у Конгресном бироу	1
<b>Сектор за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове</b>			
4.	G020100	Руководилац сектора за опште, правне и финансијско-рачуноводствене послове	1
5.	G010400	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
6.	T020600	Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу	1
7.	G020600	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	1
<b>Сектор за развој и промоцију туризма</b>			
8.	T010402	Руководилац сектора за развој и промоцију туристичког производа	1
9.	T020200	Аналитичар за промоцију туристичке понуде	1
10.	T020100	Аналитичар за развој и унапређење туристичког производа	1
11.	T020500	Информатор у туристичко – информативном центру	3
<b>Сектор за развој и промоцију туристичког локалитета Нишка Тврђава</b>			
12.	T010402	Руководилац сектора за развој и промоцију Нишке Тврђаве	1
13.	T020100	Аналитичар за развој и унапређење Нишке Тврђаве	1
14.	T020200	Аналитичар за промоцију Нишке Тврђаве	1
15.	G050201	Организатор инвестиционог и техничког одржавања Нишке Тврђаве	2
16.	T020600	Координатор за пројекте у туризму и међународну сарадњу за Нишку Тврђаву	1
17.	T020300	Организатор за развој и промоцију Нишке Тврђаве	1
18.	T020400	Координатор у туристичко-информативном центру Нишка Тврђава	1
19.	T020500	Информатор у туристичко-информативном центру Нишка Тврђава	2
<b>Укупан број извршилаца</b>			<b>23</b>





ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА НИШ

Управни одбор

Број: 794/2023

27.6. 2023. године

Н и ш

На основу члана 10. Одлуке о Туристичкој организацији Ниш („Службени лист Града Ниша“, број 74/2017 - пречишћен текст, 100/2019 и 89/2020) и члана 18. Статута Туристичке организације Ниш, број 1949/2020 од 13.10.2020. године-пречишћен текст и број 239-1/2021 од 22.02.2021. године, Управни одбор Туристичке организације Ниш, на седници одржаној дана 27.6. 2023. године доноси

### О Д Л У К У

1.

Даје се претходна сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији Ниш који је предложио директор Туристичке организације Ниш на седници Управног одбора Туристичке организације Ниш одржаној дана 27.06.2023. године.

2.

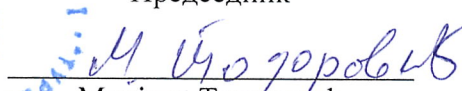
Одлуку доставити доставити Градској управи за имовину и одрживи развој, кадровској служби и служби рачуноводста.

### Образложење

Директор Туристичке организације Ниш доставио је Управном одбору Туристичке организације Ниш предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији Ниш ради давања претходне сагласности.

Управни одбор Туристичке организације Ниш, на седници одржаној дана 27.06.2023. године, разматрао је предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Туристичкој организацији Ниш и дао позитивно мишљење о усклађености истог са позитивним законским прописима и општим актима Туристичке организације Ниш и донео је одлуку као у диспозитиву.

Управни одбор  
Туристичке организације Ниш  
Председник

  
Мирјана Тодоровић









РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД НИШ  
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 3714/2023-01

Датум: 20.10.2023. године



Република Србија  
ГРАД НИШ  
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИМОВИНУ  
И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

ПРИМЉЕНО: 23 OCT 2023			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
04	4845-3-1	/	2023

Туристичка организација Ниш

ПРИМЉЕНО: 25.10.2023.

Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
1226-1	/	/	/

На основу члана 54. став 1. тачка 6. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/2008, 143/2016 и 18/2019),

Градоначелница Града Ниша доноси,

РЕШЕЊЕ

I Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у Туристичкој организацији Ниш, број: 795/2023 године, који је донео директор дана 27.06.2023. године.

II Решење доставити: Градској управи за имовину и одрживи развој, Туристичкој организацији Ниш и архиви Градоначелнице.



ГРАДОНАЧЕЛНИЦА

Драгана Сотировски

