

Samra Spahic

From: Turistička organizacija Nikšić <toniksic@t-com.me>
Sent: Thursday, February 18, 2021 3:22 PM
To: Finansiranje
Subject: Mišljenje
Attachments: Odluka o izboru kandidata.pdf; Ugovor o radu.pdf; PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI.pdf

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

19-02-2021

Org. jss.	Šif.	Prilog	Vrijednost
02-02-	231		

1324

Poštovani,

Direktor Turističke organizacije Nikšić, gospodin Boris Muratović je razgovarao danas sa zaposlenima u ASK-u, pa Vam dostavljamo dokumenta na uvid.

Naš osnivač je Opština Nikšić, a registrovani smo kao neprofitna organizacija (kao i sve LTO u Crnoj Gori). Javni oglas za zapošljavanje je bio objavljen na sajtu ZZCG (sve detalje imate u dokumentima koja dostavljamo) 28. decembra 2020. godine. S obzirom na to da su lokalni izbori u Nikšiću raspisani 5. januara 2021. godine, željeli smo da Vas upoznamo sa tim.

Nemamo pravnika u organizaciji, ali nakon konsultacija sa kolegama, rečeno nam je da nema potrebe da Vas kontaktiramo, s obzirom na to da je oglas objavljen prije raspisivanja izbora.

Ipak, kolege iz nekih javnih ustanova su slale Vama dokumenta na uvid, stoga i mi želimo provjeriti da li smo u obavezi uraditi isto?!

Ukoliko imate dodatnih pitanja, stojimo Vam na raspolaganju.

Srdačan pozdrav,
Turistička organizacija Nikšić
Ivana Milutinovića 10
tel: +382 40 213 262
fax: +382 40 212 511



NIKŠIĆ
TURISTIČKA ORGANIZACIJA

ul. Ivana Milutinovića 10
81400 Nikšić, Crna Gora
tel: +382 40 213 262
fax: +382 40 212 511
e-mail: toniksic@t-com.me
www.niksic.travel

Broj: 8/21
Nikšić, 21.01.2021. godine

Na osnovu člana 55 Statuta Turističke organizacije Nikšić i člana 26 Zakona o radu („Službeni list CG“, broj 74/19), a u vezi javnog oglasa koji je objavljen na sajtu ZZZ CG i u dnevnom listu Pobjeda, dana 28.12.2020. godine, direktor Turističke organizacije, uz saglasnost Izvršnog odbora Turističke organizacije Nikšić, d o n o s i:

ODLUKU
o izboru kandidata

Bira se kandidat Goran Harović, Specijalista u oblasti računovodstva, finansija i osiguranja VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a), na radno mjesto Menadžer za finansijsku operativu, računovodstvo i projekte, po javnom oglasu od 28.12.2020. godine.

Imenovani će radni odnos na neodređeno vrijeme, po ovoj Odluci, zasnovati posebnim ugovorom.

Obrazloženje

Turistička organizacija Nikšić je dana 28.12. 2020. godine raspisala oglas za popunu sistematizovanog i upražnjenog radnog mjesta Menadžer za finansijsku operativu, računovodstvo i projekte, za koji je Izvršni odbor dao saglasnost na XI sjednici IO TO Nikšić održanoj 15.12.2020. godine, koji je Zavod za zapošljavanje Crne Gore objavio dana 28.12.2020. godine. Na raspisani javni oglas prijavio se kandidat:

Goran Harović, Specijalista u oblasti računovodstva, finansija i osiguranja VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a), i uvidom u personalnu dokumentaciju utvrđeno je da kandidat ispunjava uslove javnog oglasa.

Nakon obavljenog razgovora, odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

PRAVNA POUKA: Protiv ove odluke može se pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 8 dana od dana dostavljanja.

PREDSJEDNIK IZVRŠNOG ODBORA



DIREKTOR



ul. Ivana Milutinovića 10
81400 Nikšić, Crna Gora
tel: +382 40 213 262
fax: +382 40 212 511
e-mail: toniksic@t-com.me
www.niksic.travel

Broj: 16/21
Nikšić, 01.02.2021. godine

Na osnovu članova 20, 29, 31 i 36 Zakona o radu („Službeni list CG“, broj 74/19), u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Turističke organizacije opštine Nikšić broj 139/20 od 04.11.2020. godine

1. **Turistička organizacija opštine Nikšić**, ul. Ivana Milutinovića br. 10, PIB: 02623595, koju zastupa direktor Boris Muratović, u daljem tekstu: Poslodavac, sa jedne strane

i

2. **Goran Harović**, iz Nikšića, ul. Baja Pivljanina br. 1, JMBG: [REDACTED], Specijalista u oblasti računovodstva, finansija i osiguranja (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja u obimu od 240 kredita CSPK-a), u daljem tekstu: Zaposleni, sa druge strane,

zaključuju:

UGOVOR O RADU

Član 1

Ovim Ugovorom, u skladu sa Zakonom, zasniva se radni odnos između Poslodavca i Zaposlenog. Poslodavac i Zaposleni prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Član 2

Direktor Turističke organizacije, uz saglasnost Izvršnog odbora Turističke organizacije Nikšić, dana 21.01.2021. godine, donio je odluku broj 08/21 o izboru kandidata Gorana Harovića na radno mjesto Menadžer za finansijsku operativu, računovodstvo i projekte, po javnom oglasu od 28.12.2020. godine.

Član 3

Ugovorne strane su saglasne da se Zaposleni rasporedi na radno mjesto - Menadžer za finansijsku operativu, računovodstvo i projekte.

Zaposleni će obavljati poslove iz tačke 3 člana 9 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Turističke organizacije opštine Nikšić broj 139/20 od 04.11.2020. godine.

Zaposleni zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme, počev od 01.02.2021. godine.

Član 4

Za navedeno radno mjesto obavezan je probni rad za zaposlenog koji prvi put zasniva radni odnos u Stručnoj službi Turističke organizacije Nikšić.
Probni rad za zaposlenog traje 6 (šest) mjeseci.

Član 5

Zaposleni zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom, u trajanju od 8 (osam) sati dnevno, odnosno 40 (četrdeset) sati nedjeljno.

Zaposleni je dužan da stupi na rad 01.02.2021. godine, od kojeg dana stiče prava i obaveze na radu i po osnovu rada. Poslodavac se obavezuje da prijavi Zaposlenog na obavezno socijalno osiguranje (zdravstveno, penzijsko i invalidsko osiguranje i osiguranje od nezaposlenosti) danom stupanja Zaposlenog na rad.

Član 6

Zaposlenom se utvrđuje mjesečna zarada množenjem koeficijenata koji se primjenjuje na zaposlene u Turističkoj organizaciji Opštine Nikšić, za radno mjesto Menadžer za finansijsku operativu, računovodstvo i projekte (7,20) i vrijednosti koeficijenta (cijene rada) za određeni mjesec kod Poslodavca.

Član 7

Zaposleni ima pravo na odmor, plaćeno i neplaćeno odsustvo, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 8

Zaposleni ima pravo na odmor u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca, i to:

- 1) odmor u toku dnevnog rada (pauza) u trajanju od 30 minuta, koji ne može da se koristi na početku i na kraju radnog vremena;
- 2) odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno;
- 3) sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno;
- 4) godišnji odmor na način i u trajanju određenom Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Poslodavac će, u skladu sa potrebama procesa rada, na osnovu Plana korišćenja godišnjeg odmora, odrediti vremenski termin korišćenja godišnjeg odmora, uz prethodnu konsultaciju sa Zaposlenim, s tim da se ne ugrožava odvijanje procesa rada obzirom na prirodu djelatnosti Poslodavca, a naročito kada je u pitanju turistička sezona.

Član 9

Zaposleni ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu zarade (plaćeno odsustvo), na osnovu podnijetog zahtjeva, u slučajevima sklapanja braka, rođenja djeteta, teže bolesti člana uže porodice, smrti člana uže porodice, polaganja stručnog ispita i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom, u trajanju i na način kako je tim aktima određeno.

Član 10

Zaposleni ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada za vrijeme i u slučajevima utvrđenim Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Za vrijeme odsustvovanja sa rada Zaposleni ima pravo na zdravstvenu zaštitu, a druga prava i obaveze iz rada i po osnovu rada miruju.

Član 11

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini utvrđenoj Zakonom i Kolektivnim ugovorom za vrijeme: državnih i vjerskih praznika u kojima se ne radi; godišnjeg odmora; plaćenog odsustva; odazivanja na poziv državnih organa; stručnog usavršavanja po nalogu Poslodavca; privremene nesposobnosti za vrijeme spriječenosti za rad po propisima o zdravstvenom osiguranju i za vrijeme korišćenja porodiljskog, odnosno roditeljskog odsustva i odsustva radi njege djeteta u skladu sa Zakonom o radu; prekid rada koji je nastao bez krivice Zaposlenog; odsustvovanja sa rada po osnovu unaprijed dogovorenog učešća u radu organa kod Poslodavca i organa sindikata; za vrijeme prekvalifikacije, dokvalifikacije i osposobljavanja za rad na drugim poslovima dok oni traju i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Član 12

Zarada, odnosno naknada, se isplaćuju u novcu.

Zaposleni ima pravo na druga primanja u vezi sa radom koja se utvrđuju Kolektivnim ugovorom.

Član 13

Za vrijeme trajanja radnog odnosa, zaposleni može biti raspoređen na svako radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove školske spreme.

Član 14

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovede zaštitu na radu u skladu sa zakonom propisanim mjerama i normativima.

Član 15

Zaposleni podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti, u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 16

Zaposleni je dužan da se pridržava radnih obaveza utvrđenih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Ugovorom.

Zaposleni odgovara za povredu radne obaveze ukoliko svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka, Pravilnika i drugih opštih akata Poslodavca.

Postupak za utvrđivanje povrede radnih obaveza Zaposlenog sprovodi se u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 17

Zaposlenom se za povredu radne obaveze može izreći novčana kazna ili prestanak radnog odnosa na način i u postupku kako je to predviđeno Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Član 18

Zaposleni je dužan da Poslodavcu nadoknadi štetu koju je na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao.

Član 19

Zaposleni je dužan da čuva kao poslovnu tajnu podatke do kojih dođe u obavljanju svojih poslovnih aktivnosti za vrijeme trajanja ovog Ugovora, kao i nakon prestanka ovog Ugovora i radnog odnosa kod Poslodavca, a čije bi saopštavanje bilo protivno i štetilo poslovanju, poslovnom ugledu i interesima Poslodavca.

Zaposleni ima obavezu da Poslodavcu naknadi štetu koju je Poslodavac pretrpio usljed odavanja poslovne tajne.

Član 20

Ugovorne strane su saglasne da radni odnos zasnovan zaključenjem ovog Ugovora može da prestane na osnovu pismenog sporazuma Zaposlenog i Poslodavca.

Član 21

Zaposleni ima pravo da Poslodavcu otkaže Ugovor o radu.

Otkaz ugovora o radu Zaposleni je dužan da dostavi Poslodavcu u pisanom obliku, najmanje 15 dana prije dana koji u otkazu navede kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 22

Poslodavac ima pravo da Zaposlenom otkáže Ugovor o radu ako za to postoji opravdan razlog u slučajevima i na način kako je to propisano Zakonom o radu.

Član 23

Na prava i obaveze Zaposlenog i Poslodavca koja nijesu utvrđena ovim Ugovorom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i Kolektivnog ugovora.

Član 24

Zaposleni Poslodavcu predaje radnu knjižicu na dan početka rada. Poslodavac je dužan da Zaposlenom vrati uredno popunjenu radnu knjižicu na dan prestanka radnog odnosa, odnosno Ugovora o radu.

Član 25

Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih se jedan (1) primjerak uručuje Zaposlenom, a tri (3) zadržava Poslodavac.

Član 26

U slučaju spora po ovom Ugovoru, nadležan je Osnovni sud u Nikšiću.

ZAPOSLENI

Goran Harović

HAROVIĆ GORAN



- Sprovodi zadatke utvrđene Programom rada Turističke organizacije;
- Obavlja stručne i administrativne poslove za organe Turističke organizacije;
- Obavlja stručne i administrativne poslove koji se odnose na izradu i izvršenje akata Turističke organizacije;
- Obavlja pravne, finansijsko - knjigovodstvene, kadrovske i opšte poslove;
- Vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Turističke organizacije;
- Priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Turističke organizacije;
- Vršiti i druge poslove u okviru djelatnosti Turističke organizacije u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima.

III RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 4

Radom Stručne službe Turističke organizacije rukovodi Direktor Stručne službe. Direktor Stručne službe je u granicama utvrđenih ovlašćenja odgovoran za poslovanje Turističke organizacije. Direktor Stručne službe za svoj rad je odgovoran Izvršnom odboru i Predsjedniku Turističke organizacije.

Član 5

Direktora Stručne službe, u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje lice koje odredi Izvršni odbor Turističke organizacije iz reda svojih članova.

Član 6

Za svoj rad zaposleni su neposredno odgovorni direktoru Stručne službe.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Poslove Stručne službe vrše direktor i šest zaposlenih.

Član 8

Sistematizacija radnih mjesta u Stručnoj službi, kao i posebni uslovi za rad, utvrđuju se u tabelarnom pregledu:

RB	Naziv radnog mjesta	Nivo kval.	Zanimanje	Radno iskustvo	Radni odnos	Broj izv.	Ostali posebni uslovi	Koef
1.	Direktor Stručne službe	VII 1	- Fakultet iz oblasti ekonomskih nauka	24 mjeseca na poslovima rukovođenja ili 60 mjeseci na drugim poslovima	Mandat na 4 godine	1	Znanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski), rad na računaru (word, excel, windows)	14,75
2.	Menadžer za razvojne poslove i javne nabavke	VII 1	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka	36 mjeseci	Neodređeno	1	Znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru (word, excel, windows)	7,40
3.	Menadžer za finansijsku operativu, računovodstvo i projekte	VII 1	- Fakultet iz oblasti ekonomskih nauka (prednost smjer Računovodstvo)	24 mjeseca	Neodređeno	1	Znanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski), rad na računaru (word, excel, windows)	7,20
4.	Saradnik za internet promociju, projekte i statistiku	VII 1	- Fakultet za turizam i hotelijerstvo - specijalista turizma	12 mjeseci	Neodređeno	1	Znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru (word, excel, windows)	7,00
5.	Saradnik za finansijske i administrativne poslove	VI ili VII 1	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka	36 mjeseci	Neodređeno	1	Znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru (word, excel, windows)	7,00
6.	Saradnik za informativnu djelatnost i promotivne aktivnosti	VI ili VII 1	- Fakultet iz oblasti društvenih nauka	36 mjeseci	Neodređeno	1	Znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru (word, excel, windows)	7,00
7.	Referent za informativnu djelatnost i prijavu boravka	IV 1	- SSS ekonomske struke	36 mjeseci	Neodređeno	1	Znanje jednog svjetskog jezika, rad na računaru (word, excel, windows)	4,70

V OPIS POSLOVA

Član 9

1. Direktor Stručne službe

- Organizuje rad Stručne službe;
- Saraduje sa pravnim i fizičkim licima koja za predmet poslovanja imaju turističko-ugostiteljsku ili njoj komplementarnu djelatnost u cilju dogovaranja, utvrđivanja i sprovođenja politike razvoja turizma na teritoriji opštine;
- Izvršava odluke organa Turističke organizacije;
- Zastupa Turističku organizaciju;
- Predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi;

- Usklađuje materijalne i druge uslove rada u Stručnoj službi i odgovoran je za namjensko korišćenje sredstava Turističke organizacije;
- Donosi odluke i zaključuje ugovore o radu sa zaposlenima u Stručnoj službi, kao i sve druge poslove koji se odnose na prava i obaveze zaposlenih u Stručnoj službi u skladu sa opštim propisima o radu i ovim pravilnikom;
- Odlučuje o službenim putovanjima zaposlenih, korišćenju službenih automobila u službene svrhe i korišćenju sredstava reprezentacije;
- Uz prethodnu saglasnost Izvršnog odbora Turističke organizacije odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova trećim licima, ako ocjeni da je to neophodno i svrsishodno, a u cilju obavljanja poslova iz djelokruga organizacije;
- Potpisuje poslovnu dokumentaciju Turističke organizacije iz djelokruga poslova Stručne službe;
- Zajedno sa predsjednikom Turističke organizacije priprema sjednice Turističke organizacije;
- Zajedno sa predsjednikom Izvršnog odbora Turističke organizacije priprema sjednice Izvršnog odbora Turističke organizacije;
- Izvršnom odboru Turističke organizacije podnosi izvještaje o svom radu i o radu Stručne službe;
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, opštim aktima Turističke organizacije i odlukama organa organizacije.

2. Menadžer za razvojne poslove i javne nabavke

- Obavlja poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu;
- Učestvuje u izradi izvještaja i informacija za potrebe Nacionalne turističke organizacije, kao i potrebe lokalne samouprave;
- Učestvuje u izradi programa rada, analiza, informacija, izvještaja o radu i drugih materijala za potrebe organa Turističke organizacije;
- Daje inicijative, prijedloge, sugestije za razvoj i promociju turizma na području opštine;
- Predlaže učešće Turističke organizacije u projektima razvoja turizma na nivou Crne Gore;
- Predlaže oblike saradnje sa privrednim subjektima;
- Učestvuje u osmišljavanju i organizaciji turističke ponude;
- Predlaže učešće turističke organizacije u programima unaprjeđivanja turističkog prostora i zaštite životne sredine na području opštine;
- Radi na izradi projekata koji poboljšavaju turistički proizvod;
- Prati propise iz djelokruga rada i daje uputstva za njihovu primjenu;
- Vršiti poslove iz oblasti javnih nabavki;
- Vršiti i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe, iako nijesu predviđeni opisom posla;
- Za svoj rad direktno je odgovoran direktoru Stručne službe (u disciplinskom i postupku za naknadu materijalne štete), a za nepoštovanje propisa neposredno prema nadležnim državnim organima (za prekršaj, privredni prestup, krivična

odgovornost, materijalna odgovornost) i odgovorno je lice u pravnom licu za zakonito obavljanje poslova koji su u opisu radnog mjesta.

3. Menadžer za finansijsku operativu, računovodstvo i projekte

- Učestvuje u osmišljavanju turističke ponude;
- Radi na izradi projekata;
- Priprema predlog programa rada u dijelu poslova za koje je ovlašten;
- Predlaže aktivnosti za povećanje prihoda Turističke organizacije;
- Obavlja poslove u računovodstvu;
- Blagovremeno izrađuje obračune;
- Kontrolira računovodstvenu dokumentaciju;
- Prati propise iz djelokruga rada i daje uputstva za njihovu primjenu;
- Priprema obračun zarada, naknada i drugih ličnih primanja za zaposlene i spoljne saradnike;
- Evidentira lične dohotke, obrađuje podatke za Fond penzijskog i invalidskog osiguranja i Poresku upravu;
- Izrađuje završni račun i ostale izvještaje nadležnim organima;
- Vršiti i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe, iako nijesu predviđeni opisom posla;
- Za svoj rad direktno je odgovoran direktoru Stručne službe (u disciplinskom i postupku za naknadu materijalne štete), a za nepoštovanje propisa neposredno prema nadležnim državnim organima (za prekršaj, privredni prestup, krivična odgovornost, materijalna odgovornost) i odgovorno je lice u pravnom licu za zakonito obavljanje poslova koji su u opisu radnog mjesta.

4. Saradnik za internet promociju, projekte i statistiku

- Organizuje i predlaže vrste internet promotivnih aktivnosti;
- Predlaže obim sredstava i namjenu utroška po osnovu internet promocije;
- Kontinuirano vodi računa o portalu TO Nikšić i predlaže rješenja za njegovo poboljšanje;
- Prikuplja i elektronski sistematizuje informacije o događajima i lokalitetima kojima se promovišu turistički potencijali opštine;
- Blagovremeno elektronski distribuira promotivne informacije;
- Obezbeđuje promotivno prisustvo TO Nikšić na društvenim mrežama;
- Osmišljava poruke za internet prezentaciju turističke ponude;
- Aktivno učestvuje u izradi projekata;
- Radi na prijavi boravka stranaca;
- Prati statističke podatke i radi na izradi analiza;
- Vršiti i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe, iako nijesu predviđeni opisom posla;
- Za svoj rad direktno je odgovoran direktoru Stručne službe (u disciplinskom i postupku za naknadu materijalne štete), a za nepoštovanje propisa neposredno prema nadležnim državnim organima (za prekršaj, privredni prestup, krivična

odgovornost, materijalna odgovornost) i odgovorno je lice u pravnom licu za zakonito obavljanje poslova koji su u opisu radnog mjesta.

5. Saradnik za finansijske i administrativne poslove

- Učestvuje u izradi finansijskih i operativnih planova Turističke organizacije;
- Učestvuje u pripremanju sjednica organa Turističke organizacije, izrađuje nacрте odluka i zaključaka organa organizacije, prati njihovu realizaciju i predlaže mjere za njihovo izvršenje;
- Učestvuje u izradi nacрта opštih i drugih akata Turističke organizacije;
- Obavlja finansijsko-knjigovodstvene poslove za potrebe Stručne službe;
- Učestvuje u pripremi plana utroška sredstava za promotivne aktivnosti i vodi evidenciju o utrošenim sredstvima;
- Obavlja kadrovske i opšte poslove koji se odnose na vođenje, ažuriranje i staranje o personalnim evidencijama zaposlenih u Stručnoj službi, vodi evidenciju rješenja o ostvarivanju prava iz radnih odnosa ;
- Ažurira, sistematizuje i dostavlja obrasce Fondovima penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja;
- Stara se o nabavci, prijemu i izdavanju kancelarijskog materijala;
- Vrš i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe, iako nijesu predviđeni opisom posla;
- Za svoj rad direktno je odgovoran direktoru Stručne službe (u disciplinskom i postupku za naknadu materijalne štete), a za nepoštovanje propisa neposredno prema nadležnim državnim organima (za prekršaj, privredni prestup, krivična odgovornost, materijalna odgovornost) i odgovorno je lice u pravnom licu za zakonito obavljanje poslova koji su u opisu radnog mjesta.

6. Saradnik za informativnu djelatnost i promotivne aktivnosti

- Rad na razvijanju i unaprjeđenju informacionog sistema Turističke organizacije;
- Vrš prikupljanje, obradu i analizu podataka i izradu informativnih materijala za potrebe organa Turističke organizacije, opštine Nikšić i drugih subjekata u oblasti turizma;
- Prikuplja podatke za izradu reklamno-propagandnog materijala;
- Vrš analizu i priprema informacije za novinare, turoperatore, Nacionalnu turističku organizaciju i druge zainteresovane subjekte u oblasti turističke prezentacije opštine;
- Priprema i planira organizaciju za studijska putovanja novinara i turoperatora;
- Pruža sve vrste informacija o uslovima i mogućnostima boravka turista;
- Vrš prezentaciju i promociju materijala turističkih događaja;
- Sprovodi ankete i druga istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji opštine;
- Organizuje i učestvuje u promociji turističkih znamenitosti i događaja u opštini;
- Učestvuje u realizaciji informativno-propagandnog i audio-vizuelnog materijala, suvenirskog programa i sl;

- Učestvuje u osmišljavanju i organizaciji kompletne ponude Turističke organizacije;
- Vršiti i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe, iako nijesu predviđeni opisom posla;
- Za svoj rad direktno je odgovoran direktoru Stručne službe (u disciplinskom i postupku za naknadu materijalne štete), a za nepoštovanje propisa neposredno prema nadležnim državnim organima (za prekršaj, privredni prestup, krivična odgovornost, materijalna odgovornost) i odgovorno je lice u pravnom licu za zakonito obavljanje poslova koji su u opisu radnog mjesta.

7. Referent za informativnu djelatnost i prijavu boravka

- Prikuplja i unosi podatke u bazu informacionog sistema Turističke organizacije;
- Vršiti prijavu boravka stranaca u skladu sa zakonskim ovlaštenjima i po unaprijed utvrđenoj proceduri;
- Odgovoran je za čuvanje i nedavanje trećim licima povjerljivih podataka unesenih u sistem prijave i odjave;
- Odgovoran je po pitanju tačnosti podataka koje prilikom prijavljivanja unese u program i potpunog poštovanja procedure prilikom unosa;
- Distribuirati turističko-propagandne materijale Turističke organizacije;
- Prikuplja podatke o broju i vrsti smještaja, cijenama, broju gostiju i dr;
- Izrađuje statistički mjesečni izvještaj o turističkom prometu na teritoriji Opštine;
- Pruža servisne usluge i informacije turistima;
- Vršiti animiranje posjetilaca za posjetu kulturno-istorijskim lokalitetima, sportsko-zabavnim manifestacijama i događajima u opštini;
- Prikuplja i sistematizuje sve potrebne informacije o turističkoj ponudi Opštine;
- Vršiti i druge poslove po nalogu direktora Stručne službe, iako nijesu predviđeni opisom posla;
- Za svoj rad direktno je odgovoran direktoru Stručne službe (u disciplinskom i postupku za naknadu materijalne štete), a za nepoštovanje propisa neposredno prema nadležnim državnim organima (za prekršaj, privredni prestup, krivična odgovornost, materijalna odgovornost) i odgovorno je lice u pravnom licu za zakonito obavljanje poslova koji su u opisu radnog mjesta.

VI PROBNI RAD

Član 10

Za radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom obavezan je probni rad za zaposlene koji prvi put zasnivaju radni odnos u Stručnoj službi Turističke organizacije Nikšić.

Probni rad za zaposlene traje najduže šest mjeseci.

Direktor donosi rješenje o ocjenjivanju probnog rada, najkasnije 15 dana prije isteka probnog rada.

Ocjene probnog rada su „zadovoljio na probnom radu“ ili „nije zadovoljio na probnom radu“.

Zaposleni koji je zadovoljio na probnom radu nastavlja sa radom, a zaposlenom koji nije zadovoljio na probnom radu radni odnos prestaje po sili zakona.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Turističke organizacije.

Član 12

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Turističke organizacije opštine Nikšić, broj bbb od dd.mm.gggg. godine.

Broj: /20
Nikšić, 04.11.2020.


PREDSJEDNIK
Darko Mijanovic, s.r.

OBRAZLOŽENJE

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj sistematizaciji radnih mjesta u Stručnoj službi Turističke organizacije opštine Nikšić sadržan je u odredbi člana 15 Odluke o osnivanju Turističke organizacije opštine Nikšić („Službeni list Republike Crne Gore - opštinski propisi“, broj 35/05) i člana 48 Statuta Turističke organizacije opštine Nikšić („Službeni list Republike Crne Gore - opštinski propisi“, broj 15/06).

Članom 15 Odluke o osnivanju Turističke organizacije opštine Nikšić propisano je da Izvršni odbor Turističke organizacije donosi opšte akte koji nijesu u nadležnosti Skupštine Turističke organizacije, a članom 48 Statuta određeno je da opšti akt o sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe donosi Izvršni odbor Turističke organizacije na prijedlog direktora Stručne službe.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđena je unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, broj zaposlenih u Stručnoj službi, opis poslova i uslovi potrebni za obavljanje poslova konkretnih radnih mjesta.

Stručna služba organizovana je kao jedinstvena organizaciona jedinica u kojoj je sedam radnih mjesta: direktor, menadžer za razvojne poslove i javne nabavke, menadžer za finansijsku operativu, računovodstvo i projekte, saradnik za internet promociju, projekte i statistiku, saradnik za finansijske i administrativne poslove, saradnik za informativnu djelatnost i promotivne aktivnosti i referent za informativnu djelatnost i prijavu boravka.

Predložena organizacija omogućava stručno, kvalitetno i efikasno obavljanje poslova u okviru koncepta razvoja turizma na području opštine, a saglasno konceptu na nivou Crne Gore, koji promoviše razvoj lokalnih turističkih potencijala u cilju unaprjeđenja turističkog proizvoda i stvaranja prepoznatljivog i privlačnog turističkog ambijenta na lokalnom nivou.