

**JU TURISTIČKA ORGANIZACIJA
„SOKOLAC“
S O K O L A C**

**Napomena: Pravilnik
dobio saglasnost
Načelnika Opštine
26.05.2014. godine**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA JU TURISTIČKA ORGANIZACIJA „SOKOLAC“ SOKOLAC**

Sokolac, maj 2014.

Na osnovu člana 20. Statuta JU Turistička organizacija „Sokolac“ Sokolac, broj: 1/12, od 30.05.2012. godine i člana 26. Statuta Opštine Sokolac („Službene Novine Grada Istočno Sarajevo“, broj: 10/05, 34/07, 6/10 i 5/13) Upravni odbor Turističke organizacije, d o n o s i

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA JU TURISTIČKA ORGANIZACIJA „SOKOLAC“
SOKOLAC**

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Turistička organizacija „Sokolac“ uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija iz djelokruga poslova Turističke organizacije, podjela poslova i radnih zadataka na izvršioce sa opisom osnovnih karakteristika tih poslova i broj izvršilaca poslova i radnih zadataka i uslovi za njihovo obavljanje.

Član 2.

Turistička organizacija „Sokolac“ obavlja sledeće poslove: izrada programa i planova promocije turizma u skladu sa strategijom promocije turizma i programskih aktivnosti Turističke organizacije, rad na unapređivanju i promociji izvornih vrijednosti opštine Sokolac kao što su tradicija, običaji i etnološko blago, promocija i organizacija kulturnih, umjetničkih, sportskih i drugih skupova i manifestacija koje doprinose razvoju turističke ponude opštine, podsticanje i organizacija aktivnosti usmjerenih na zaštitu i održavanje kulturno - istorijskih spomenika i drugih materijalnih dobara od interesa za turizam i njihovo uključivanje u turističku ponudu, saradnja sa udruženjima i nevladinim organizacijama iz oblasti turizma, kao i saradnja sa drugim Turističkim organizacijama u Republici Srpskoj.

Član 3.

Opis radnih mjesta se utvrđuje tako da se obezbijedi najcjelishodnije i najracionalnije obavljanje djelatnosti Turističke organizacije i redovno ostvarivanje njenih planskih zadataka.

Član 4.

Osnovne obaveze zaposlenih u Turističkoj organizaciji su da:

- savjesno, blagovremeno i potpuno izvršavaju poslove koji su im povjereni,
- blagovremeno i istinito obavještavaju neposrednog rukovodioca o tokovima izvršenja poslova, uslovima i okolnostima pod kojima se zadaci obavljaju i drugim bitnim činjenicama na realizaciji istih,
- u svemu postupaju u skladu sa opštim normativnim aktom,
- u svom radu se stručno osposobljavaju, pokazuju ličnu inicijativu u izvršenju svojih poslova, međusobno se konsultuju i saraduju.

ORGANIZACIONA STRUKTURA

Član 5.

U Turističkoj organizaciji opštine Sokolac radi izvršavanja poslova iz djelokruga Organizacije, sistematizuju se sledeća radna mjesta za koja su predviđeni odgovarajući uslovi u pogledu stručne spreme i radnog iskustva i to:

1. Direktor Turističke organizacije, 1 izvršilac

Stručna sprema: VSS društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, aktivno poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Turističke organizacije,
- usklađuje rad Turističke organizacije sa nadležnim republičkim i lokalnim organima uprave, te organizacijama i institucijama iz oblasti turizma,
- izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu Turističke organizacije,
- predlaže akta koja donosi Upravni odbor,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- prima u radni odnos i odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u skladu sa zakonom i opštim aktima,
- predstavlja i zastupa Turističku organizaciju,
- obezbjeđuje sponzorstvo i donacije,
- stara se i odgovara za zakonitost rada i izvršava poslove i zadatke iz programa i djelatnosti rada Turističke organizacije,
- odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, osnivačkim aktom i Statutom.

2. Stručni saradnik za marketing i međunarodnu saradnju, 1 izvršilac

Stručna sprema: VSS društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, aktivno poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:

- učestvuje u izradi planova razvoja turističke djelatnosti na području opštine,
- osmišljava pojedine oblike turističke djelatnosti i učestvuje u procesu stvaranja uslova da bi se takva djelatnost ponudila turističkom tržištu,
- inicira i realizuje saradnju sa međunarodnim asocijacijama i gradovima i ostvaruje saradnju sa odgovarajućim institucijama BiH u oblasti turizma,
- predlaže nastupe na turističkim sajmovima i prezentacijama,
- radi na unapređenju sistema prikupljanja, obrade i plasiranja informacija,
- prati razvoj turističke infrastrukture na području opštine i Grada Istočno Sarajevo,
- inicira i radi na formiranju turističkog brenda opštine (suveniri, manifestacije,...),
- neposredno saraduje sa sredstvima javnog informisanja na organizovanju konferencija za štampu, studijskih putovanja i sl.,
- uspostavlja saradnju sa privrednim subjektima u cilju usaglašavanja poslovne saradnje,
- prati sajtove TORS-a, Ministarstva i nevladinih organizacija i blagovremeno obavještava Direktora o aktuelnim projektima iz oblasti turizma i mogućnostima izrade istih,
- radi i druge poslove po nalogu Direktora Turističke organizacije.

3. Stručni saradnik za promociju turizma i koordinator aktivnosti u turizmu, 1 izvršilac

Stručna sprema: VSS društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, aktivno poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:

- učestvuje u izradi programa razvoja turizma i drugih planskih akata,
- daje turističkim organizacijama sve relevantne podatke i turističku ponudu opštine radi izrade programa izleta, ekskurzija, rekreativne nastave i organizovanog boravka turista u turističkim destinacijama u opštini,
- učestvuje u formiranju i plasmanu turističke ponude na području opštine, vrši prodaju turističkih i drugih usluga vezanih za putovanje i boravak gostiju,
- priprema, nabavlja, štampa, umnožava i vrši distribuciju turističkog informativno-propagandnog materijala za potrebe Turističke organizacije,
- organizuje rad i neposredno učestvuje na izradi i ažuriranju internet sajta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora Turističke organizacije.

4. Stručni saradnik za turizam i realizator turističkog programa, 1 izvršilac

Stručna sprema: VSS društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva

Opis poslova:

- realizuje turističku informativno-propagandnu djelatnost od interesa za unapređenje turizma,
- predlaže direktoru elemente za pripremu godišnjih programa i planova rada Turističke organizacije,
- vrši poslove nabavke, umnožavanja, prijema, raspodjele i distribucije informativno-propagandnog materijala o turističkoj ponudi grada,
- predlaže mjere za unapređenje i razvoj seoskog, eko i etno turizma na području opštine,
- podnosi izvještaj o ostvarivanju godišnjih programa i planova turističke informativno-propagandne djelatnosti i utrošenim sredstvima za te namjene,
- učestvuje u radu organa Turističke organizacije u okviru poslova koje obavlja,
- obavlja organizacione, administrativne i opšte poslove vezane za pripremu materijala i održavanje sjednica organa Turističke organizacije opštine,
- učestvuje u pripremi i realizaciji pojedinih manifestacija koje organizuje ili partnerski učestvuje Turistička organizacija,
- obavlja i druge poslove iz domena rada Turističke organizacije koji su mu povjereni.

5. Stručni saradnik za poslove iz oblasti zaštite i prezentacije spomenika kulture, 1 izvršilac

Stručna sprema: VSS društvenog smjera i 1 godina radnog iskustva

Opis poslova:

- radi na zaštiti nacionalnih spomenika na području opštine,
- obavlja poslove međunarodne saradnje u oblasti zaštite kulturnog naslijeđa,
- obavlja poslove iz oblasti kulture koji se odnose na zaštitu kulturno-istorijskog naslijeđa,
- vodi evidenciju spomenika kulture,
- prisustvuje seminarima i okruglim stolovima iz oblasti zaštite, očuvanja i unapređenja kulturnog naslijeđa,

- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Turističke organizacije.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6.

Na osnovu člana 60. Statuta Opštine Sokolac, Načelnik opštine daje saglasnost na ovaj Pravilnik.

Član 7.

Donošenjem ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih zadataka Turističke organizacije, broj 8/12, od 08.08.2012. godine.

Član 8.

Pravilnik stupa na snagu po dobijanju saglasnosti Načelnika opštine, kao osnivača, a objaviće se na oglasnoj tabli Turističke organizacije.

Broj: 23/14

Datum: 21.05.2014.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Vuk Jolović