PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI

I

SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

U

Turističkoj organizaciji Opštine Herceg Novi

Herceg Novi, decembar 2021. godine

Broj: 574/21
Herceg Novi, 09.12.2021. god.

Na osnovu člana 22 stav 1 tačka 6, člana 51 stav 5 tačka 11 Statuta Turističke organizacije opštine Herceg Novi, a u vezi sa člana 14 stav 3 tačka 5 Zakona o turističkim organizacijama ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 011/04 od 20.02.2004, 046/07 od 31.07.2007, Službeni list Crne Gore", br. 073/10 od 10.12.2010, 040/11 od 08.08.2011, 045/14 od 24.10.2014, 042/17 od 30.06.2017, 027/19 od 17.05.2019) , a u smislu člana 5 stav 1 tačka 9 i člana 19 stav 1 tačka 1 i 2 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019) na predlog direktora, Izvršni odbor Turističke organizacije opštine Herceg Novi na LXXIV elektronskoj sjednici održanoj dana, 08.12.2021. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj organizaciji Opštine Herceg Novi

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, djelokrug rada i način izvršavanja poslova i zadataka, rukovođenje i odgovornost, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, u Turističkoj organizaciji opštine Herceg Novi (u daljem tekstu: TOHN).

Član 2.

Unutrašnja organizacija TOHN utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbjedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno ostvarivanje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, obimu odgovornosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zaposlenost službenika/ca, maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiranje i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada, te ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

Član 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II DJELOKRUG RADA

Član 4.

Djelokrug rada, poslovi, ciljevi i zadaci, kao i načela TOHN definisani su odredbama Zakona o turističkim organizacijama (u daljem tekstu: Zakon o TO) i Statuta TOHN (u daljem tekstu: Statut).

Odgovornosti, prava i obaveze članova i upravljačkih organa TOHN (Skupština, Izvršni odbor, Nadzorni odbor, Predsjednik) definisani su odredbama Statuta i na njih se ne odnosi ovaj Pravilnik.

III ORGANIZACIONA STRUKTURA TOHN

Član 5.

TOHN u organizacionoj strukturi ima:

1. Stručnu službu, i
2. Turističko informativne biroe.

Član 6.

Stručna služba se sastoji od sledećih sektora:

1. Sektor za razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda, razvoj i promociju posebnih vidova turizma i saradnju sa emitivnim tržištima (u daljem tekstu: Sektor 1)
2. Sektor za saradnju sa NTO, LTO i turističkom privredom, korporativno upravljanje, komunikacije i međunarodnu saradnju (u daljem tekstu: Sektor 2)
3. Sektor za marketing, odnose sa javnošću, studijske grupe i digitalni marketing (u daljem tekstu: Sektor 3)
4. Sektor za organizaciju i realizaciju manifestacija (u daljem tekstu: Sektor 4)
5. Sektor za EU, regionalne i nacionalne fondove (u daljem tekstu: Sektor 5)
6. Sektor za administrativne i opšte poslove (u daljem tekstu: Sektor 6)
7. Sektor za pravne poslove (u daljem tekstu: Sektor 7)
8. Sektor za finansije i računovodstvo (u daljem tekstu: Sektor 8)

PODJELA I OPIS POSLOVA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Direktor TOHN

Član 7.

Direktor organizuje i rukovodi radom TOHN, i odgovoran je za poslovanje Organizacije u skladu sa Zakonom o TO i Statutom TOHN.

Poslovi, nadležnosti, ovlašćenja i odgovornosti Direktora, kao i kvalifikacije, potrebni uslovi, način izbora, imenovanja i radnog angažmana definisani su odredbama Zakona o TO i Statuta TOHN.

Stručna služba

1. **Sektor za razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda, razvoj i promociju posebnih vidova turizma, i saradnju sa emitivnim tržištima**

Član 8.

Sektor 1 vrši poslove koji se odnose na: predlaganje mjera i realizaciju projekata u pravcu razvoja posebnih oblika turizma kao što su: turizam zasnovan na prirodi, nautički, kulturni turizam, vjerski, ekoturizam, zdravstveni, etnogastronomski, kongresni, seoski turizam, sportski turizam, avanturistički i drugi vidovi turizma; predlaganje mjera u pravcu turističke valorizacije zaštićenih prirodnih dobara; predlaganje mjera za povezivanje sektora turizma i poljoprivrede; koordiniranje implementacije strateških i dugoročnih planova za diversifikaciju turističke ponude; predlaganje mjera za podsticanje razvoja i diverzifikacije turističke ponude; preduzimanje mjera i aktivnosti na produženju turističke sezone; realizovanje projekata i saradnja sa partnerima na planu izgradnje turističke infrastrukture (turistička signalizacija, odmorišta, skloništa, vidikovci, kampovi, i sl.) za razvoj posebnih oblika turizma; definisanje predloga za donošenje podsticajnih mjera u cilju diversifikovanja turističke ponude; koordinira aktivnostima istraživanja tržišta i turista, trendova i zahtjeva – ankete; prati kretanja na domaćem i inostranom tržištu, cjenovnu konkurenciju, analizira rezultate i predlaže smjernice, mjere i aktivnosti; bavi se razvojem i promocijom kongresnog, zdravstvenog i sportskog turizma, kao i promocijom destinacije pogodne za organizaciju korporativnih skupova, seminara, kongresa, dogadjaja; priprema učešća na specijalizovanim sajmovima, berzama i radionicama; koordinira sa lokalnim pružaocima usluga i organima lokalne samouprave u oblasti poslovnog i kongresnog turizma; prikuplja i objavlja sve relevantne informacije vezane za ponudu i tražnju kongresnih kapaciteta i ostalih pružaoca usluga u opštini Herceg Novi; pruža podršku turističkoj

privredi u podnošenju kandidatura za dobijanje međunarodnih kongresa i skupova, koordinaciju i suorganizaciju dolazaka predstavnika organizatora skupova u obilazak destinacije i kapaciteta; saradnja sa NTO, MCB (Montenegro Convention Bireau), Crnogorskim kongresnim biroom, nacionalnim i međunarodnim asocijacijama u oblasti kongresnog turizma; saradnja sa emitivnim tržištima, komunikacija i uspostavljanje saradnje sa turističkim agencijama, tur operatorima i sindikatima velikih kompanija i medija iz zemalja emitivnih tržišta; učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti; učešće u planiranju i programiranju sredstava iz budžeta i drugih izvora iz djelokruga nadležnosti, ostvarivanje saradnje sa NVO i drugim organizacijama civilnog društva; praćenje i unapređenje kadrovskog potencijala u ovoj oblasti; saradnja sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ovoj djelatnosti; izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima..

2. <u>Sektor za saradnju sa NTO, LTO i turističkom privredom, korporativno upravljanje, komunikacije i međunarodnu saradnju</u>

Član 9.

Sektor 2 vrši poslove planiranja i realizacije promotivnog plana i plana unapređenja prodaje, planiranjem i realizacijom promotivnih ativnosti i sredstava marketing komunikacije na emitivnim tržištima i domaćem tržištu, analizira i ispituje potrebe i zahtjeve turističke privrede za prisustvom na određenim emitivnim tržištima, saradjuje sa svim učesnicima i subjektima turističke ponude, sarađuje sa turističkom privredom i svim partnerima iz zemlje koji učestvuju u organizaciji promocija, kao i sa ciljnim grupama, koordinira međunarodnu saradnju, organizuje i koordinira komunikaciju i saradnju sa stranim turoperatorima, donatorima i potencijalnim investitorima, međunarodnim institucijama iz oblasti turizma, regionalnim i nacionalnim turističkim organizacijama, učestvuje u planiranju i realizaciji promotivnih aktivnosti na emitivnim tržištima; bavi se zajedničkim projektima sa međunarodnim i regionalnim institucijama i partnerima iz oblasti turizma, bavi se kontrolom stanja na turističkom tržištu u cilju pravovremenog donošenja odgovarajućih odluka, razmjenom stavova sa privatnim sektorom, učestvuje u kreiranju povoljnog okvira za dalji razvoj turizma, izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

3. <u>Sektor za marketing, odnose sa javnošću, studijske grupe i digitalni marketing</u>

Član 10.

Sektor 3 vrši poslove pripreme predloga marketing programa i planova, i ostalih opštih akata iz primarne djelatnosti TOHN u skladu sa marketing konceptom i dugoročnim strategijama razvoja turizma na osnovama održivog razvoja, vrši strateško planiranje i učestvuje u realizaciji razvoja i raznovrsnosti turističkog proizvoda destinacije, bavi se strateškim planiranjem i učestvuje u realizaciji instrumenata marketinga i aktivnostima na unapređenju turističkog imidža Herceg Novog kao i aktivnostima na unapređenju brendiranja turističkog proizvoda destinacije, vrši organizaciju, izradu i distribuciju promotivnog materijala TOHN, koordinira PR aktivnosti u zemlji i inostranstvu, boravak studijskih grupa novinara, touroperatora, reklamne kampanje u svjetskim, regionalnim i domaćim medijima; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada, i godišnjih i periodičnih izvještaja, priprema promotivne i marketing planove i izvještaje; analizira i ispituje potrebe i zahtjeve turističke privrede za prisustvom na određenim emitivnim tržištima; bavi se kreiranjem i razvojem turističkog informacionog sistema i web platforme u skladu sa savremenim evropskim standardima, kao i njegovog sadržaja; online promotivne kampanje putem platforme, e-learning programe obuke, e-marketing turističke ponude preko vodećih pretraživača; unapređuje, razvija i implementira savremene e-destinacije kroz spajanje i prožimanje raznih medija do izabranih ciljnih grupa, promovisanje aktivnosti Organizacije i njenih projekata; komunikacija sa medijima, pripremu saopštenja, informacije i druge materijala za javnost; uređivanje i analiziranje Internet prezentacije Organizacije; organizaciju konferencija za štampu, kao i foruma, skupova, prezentacija, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; update Wikipedie, praćenje Google aktivnosti, praćenje Facebook-a, Instagram i Twitter kanala; sprovođenje definisane komunikacione strategije, učešće u pripremi izrade predloga budžeta, učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti, pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti, izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

4. Sektor za organizaciju i realizaciju manifestacija

Član 11.

Sektor 4 vrši poslove praćenja i predlaganja manifestacija; koordinacija timova na pripremi i realizaciju manifestacija; komunikacija sa odgovornim licima za projektovanje mape manifestacije i za realizaciju manifestacija, usaglašavanja programa i nivoa produkcije, komunikacije sa državnim institucijama i institucijama lokalne samouprave; analizu uspješnosti manifestacija i predlaganje za unapređenje kriterijuma i modela podrške; učešće u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti; pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta iz djelokruga nadležnosti, izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

5. Sektor za EU, regionalne i nacionalne fondove

Član 12.

Sektor 5 vrši poslove istraživanja spoljnih izvora finansiranja iz EU, regionalnih i nacionalnih fondova u cilju unapriječenja turističke infrastrukture i usluge; pronalaženjem potencijalnih projektnih partnera; izradom projektnih aplikacija za nacionalne, regionalne i EU fondove i administrativnim poslovima u fazi izrade i predaje aplikacija; bavi se implementacijom odobrenih projekata; vodi računa o namjenskom trošenju sredstava iz donacija; izrađuje i predaje izvještaje obavezne po donatorskom ugovoru; vodi i ažurira bazu podataka dokumenata iz projektnih aktivnosti; zadužen je za komunikaciju sa donatorima i projektnim partnerima, koordinira sa nacionalnim i lokalnim institucijama u cilju dobijanja potrebne dokumentacije za odobrene projekte i realizacije projektnih aktivnosti, izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

6. Sektor za administrativne i opšte poslove

Član 13.

Sektor 6 vrši poslove kreiranja, organizacije i kontrole poslovne dokumentacije, priprema materijala za sjednice Izvršnog odbora, Nadzornog odbora, Skupštine Organizacije, obavlja kancelarijske, sekretarske, arhivske, zapisničke i druge potrebne administrativno-tehničke poslove. Sarađuje sa knjigovodstvom, upravlja odnosima sa klijentima, partnerima i zaposlenima. Priprema sastanke, sjednice, promocije i prezentacije. Vrši usklađivanje, organizovanje i uspostavljanje međusobne saradnje i dopunjavanje između sektora, a sve u cilju planiranja faza radova koji treba da se izvedu i procjenjuje rokove potrebne za završetak poslova. Stara se o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova Organizacije, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga nadležnosti, daje mišljenje Direktoru na izvještaje o radu organizacionih jedinica unutar Organizacije. Preduzima mjere u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu, daje stručna upustva i instrukcije o načinu njihovog postupanja u vršenju poslova, vrši nadzor nad radom organizacionih jedinica TOHN i o tome izvještava direktora, unapriječuje odnose i saradnju sa institucijama i drugim organizacijama. Bavi se opštim poslovima snadbijevanja, organizacije magacinskog prostora, logističke podrške i tehničke pripreme na sajamskim, berzanskim i promo nastupima. Stara se o voznom parku TOHN.

7. Sektor za pravne poslove

Član 14.

Sektor 7 vrši poslove koordiniranja i obavlja pravne i ostale opšte poslove u vezi rješavanja prava iz oblasti radnih odnosa, obligacionih odnosa, javnih nabavki, ljudskih resursa, daje stručna mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa i opštih akata Organizacije, zastupa Organizaciju pred sudovima i drugim državnim organima, vodi upravni postupak i donosi rješenja po osnovu zahtjeva za slobodan pristup informacijama, prati vođenje disciplinskih postupaka i njihovu evidenciju; sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa; izradjuje opšte akte Organizacije, prati i implementira sve zakonske propise, a naročito propise iz oblasti turizma, radnih i obligacionih odnosa, saradjuje sa MORT-om, MUP-om, Ministarstvom finansija, i ostalim Ministarstvima Crne Gore, turističkom privredom grada, a u vezi pravilne primjene opštih i posebnih zakonskih propisa, prati propise iz djelokruga rada Organizacije i stara se o njihovoj implementaciji, izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

8. Sektor za finansije i računovodstvo

Član 15.

Sektor 8 organizuje i vodi finansijske i računovodstvene poslove koji se odnose na: uspostavljanje i vođenje računovodstvene evidencije u skladu sa Zakonom o računovodstvu i drugim propisima (glavna knjiga, analitičke evidencije, evidencija svih komitenata; pomoćne evidencije, sastavljanje kontnog plana u skladu sa propisima, a prema potrebama Organizacije); kontrolisanje i likvidacija ulaznih podataka i knjiženje poslovnih promjena na sintetičkim računima u glavnoj knjizi; knjiženje promjena na analitičkim računima u analitičkim evidencijama; vođenje poslovnih knjiga i ostalih evidencija i izvještaja, koordinira sa ugovornom računovodstvenom kućom, koordiniše javne nabavke, prati finansijsko materijalne poslove kao i poslove planiranja i realizacije budžeta i vrši kontrolu namjenske upotrebe sredstava, izrađuje rebalans finansijskog plana, predlog finansijskog plana i programa, izrađuje izvještaje o radu i razne interne analize i troškovnike o finansijskom poslovanju i završnom računu, daje stručna mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa iz računovodstveno finansijske oblasti i opštih akata Organizacije. Izvršava i vodi kontrolu finansijsko-računovodstvenih poslova u izradi i realizaciji programa rada, finansijskog plana i završnog računa. Obavlja kancelarijske poslove u vezi sa evidentiranjem, kretanjem i arhiviranjem cjelokupne finansijske i ostale prateće dokumentacije na način i prema proceduri predviđenoj propisima iz oblasti finansija. Ovaj sektor učestvuje u planiranju i izradi unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta unutar Organizacije, učestvuje u postupku selekcije kandidata za prijem u radni odnos, učestvuje u sprovođenju postupka internog i javnog oglašavanja za zasnivanje radnog odnosa, vodi personalnu evidenciju zaposlenih Organizacije, formira i čuva personalne dosijee, koordiniše aktivnosti edukacije zaposlenih, predlaže mjere za unapređenje motivacije zaposlenih, sačinjava odgovarajuće izvještaje i informacije iz oblasti radnih odnosa.

Turističko-informativni biroi

Član 16.

Turističko informativni biroi (u daljem tekstu TIB-ovi) se osnivaju u cilju punog informisanja, efikasnijeg izvršavanja statutarnih zadataka i servisiranja potreba turista kao i u cilju pružanja usluga prijave i registracije turista na području Opštine, shodno Zakonu o strancima, Zakonu o turističkim organizacijama i Statutu TOHN.
Turističko informativni biroi vrše pružanje informacija vezanih za smještaj, boravak turista i sadržaj njihovog boravka, promocija i podrška tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera, podrška i organizovanje akcija usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i zaštitu I očuvanje kulturnog nasleđa u turističkom mjestu, registracija i praćenje turističkog prometa na teritoriji turističkog mjesta, rad na prihvatu i registraciji gostiju, saradnja sa lokalnom turističkom privredom i njoj komplementarnim djelatnostima, saradnja sa drugim subjektima u turističkom mjestu koji na bilo koji način učestvuju upružanju turističkih usluga, odnosno učestvuju u kreiranju lokalnog turističkog proizvoda, i druge poslove u skladu sa ovim Statutom i Zakonom o TO. Izrada informacija, izvještaja i drugi poslovi u skladu sa propisima.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 17.

Poslovi koji se obavljaju u TOHN sistematizovani su u okviru radnih mjesta u skladu sa organizacionom strukturom i podjelom poslova u organizacionim jedinicama, u zavisnosti od značaja, vrste, prirode, povezanosti grupa i stepena složenosti poslova, odgovornosti za izvršenje poslova, kao i stepena samostalnosti.
Na osnovu elemenata iz prethodnog stava određuje se potrebna stručna sprema, radno iskustvo i drugi posebni uslovi za uspješno obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Član 18.

Broj radnih mjesta i izvršilaca utvrđen je na način koji obezbjeđuje zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova iz oblasti djelatnosti TOHN na osnovu objedinjavanja ili grupisanja sličnih, srodnih i povezanih poslova, jasne linije odgovornosti i kontrole u vršenju poslova i zadataka i ekonomičnog korišćenja ljudskih i finansijskih resursa.

Član 19.

Sistematizacija radnih mjesta TOHN, sa nazivom radnog mjesta, potrebnim uslovima, brojem izvršilaca i opisom poslova radnih mjesta je kao što slijedi u tabeli:

R.br.	Naziv radnog mjesta i potrebni uslovi	Broj izvrši laca	Kratak opis poslova i zadataka
1.	**Direktor/ica TOHN** - VSS - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, - radno iskustvo - 4 godine sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika - viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Organizuje i rukovodi radom TOHN, odgovoran je za kompletno poslovanje u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima TOHN, predlaže aktivnu kadrovsku politiku Organizacije. Za svoj rad odgovara Izvršnom odboru TOHN.
1. SEKTOR ZA RAZVOJ I DIVERSIFIKACIJU TURISTIČKOG PROIZVODA, RAZVOJ I PROMOCIJU POSEBNIH VIDOVA TURIZMA I SARADNJU SA EMITIVNIM TRŽIŠTIMA			
2.	**Menadžer/ka za razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda – rukovodilac/rukovoditeljka** -VSS – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - 2 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije , - poznavanje engleskog jezika- napredni nivo C1, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Rukovodi i obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada - razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda opštine HN u cilju podizanja kvaliteta i raznovrsnosti istog; rukovodi, koordinira, vrši nadzor i organizuje rad u sektoru po nalogu Direktora, vrši pripremu godišnjeg turističkog plana aktivnosti (godišnjih i periodičnih programa rada TOHN) u skladu sa strateškim marketing planom i dugoročnim strategijama razvoja turizma na osnovama održivog razvoja, planiranje vrši na osnovu parametara i podataka od relevantnih institucija i tijela i drugih subjekata u cilju koordinacije aktivnosti razvoja turizma na lokalnom nivou; prati i predlaže mjere i aktivnosti vezane za unapređenje imidža, vrši praćenje analizu i kontrolu implementacije programa i planova rada, učestvuje u organizaciji i realizaciji promotivnih nastupa, prezentacija, događaja, i ostalih promotivnih aktivnosti, koordinira aktivnostima istraživanja tržišta i turista – ankete, cjenovne konkurencije, analizira rezultate i predlaže smjernice, mjere, aktivnosti i sredstva marketing komunikacije, koordinira aktivnostima na razvoju integralne turističke ponude i njenoj diversifikaciji tj. razvoju specifične ponude grada, predlaže mjere za realizaciju projekata u pravcu razvoja posebnih oblika turizma kao što su: turizam zasnovan na prirodi, nautički, kulturni turizam, vjerski, ekoturizam, zdravstveni, etnogastronomski, kongresni, seoski turizam, sportski turizam, avanturistički i drugi vidovi turizma; predlaže mjere u pravcu turističke valorizacije zaštićenih prirodnih dobara; predlaže mjere za povezivanje sektora turizma i poljoprivrede; koordiniranje implementacije strateških i dugoročnih planova za diversifikaciju turističke ponude; predlaganje mjera za podsticanje razvoja i diverzifikacije turističke ponude; preduzimanje mjera i aktivnosti na produženju turističke sezone; realizovanje projekata i saradnja sa partnerima na planu izgradnje turističke infrastrukture (turistička

			signalizacija, odmorišta, skloništa, vidikovci, kampovi, i sl.) za razvoj posebnih oblika turizma; definisanje predloga za donošenje podsticajnih mjera u cilju diversifikovanja turističke ponude;,. Odgovoran je za rad sektora, vrši i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Direktora/ice. Direktno je odgovoran/na Direktoru/ici.
3.	**Menadžer za razvoj i promociju sportskog, zdravstvenog i kongresnog turizma grada** -VSS – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - 2 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije , - poznavanje engleskog jezika viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Obavlja složene poslove koji zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada – razvoj i promociju sportskog, zdravstvenog i kongresnog turizma opštine HN kao i promocijom destinacije pogodne za organizaciju korporativnih skupova, seminara, kongresa, događaja, tj. kao destinacije opredjeljene ka poslovnom turizmu; priprema aktivnosti na specijalizovanim sajmovima, berzama i radionicama; koordinira lokalnim pružaocima usluga u oblasti sportskog, zdravstvenog, poslovnog i kongresnog turizma; prikuplja i objavljuje sve relevantne informacije vezane za ponudu i tražnju kongresnih kapaciteta i ostalih pružaoca usluga u opštini HN; pruža podršku turističkoj privredi HN u podnošenju kandidatura za dobijanje međunarodnih kongresa i skupova, koordinaciju i suorganizaciju dolazaka predstavnika organizatora skupova u obilazak destinacije i kapaciteta; sarađuje sa NTO, MCB (Montenegro Convention Bireau – Crnogorskim kongresnim biroom), nacionalnim i međunarodnim asocijacijama. Vrši i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Menadžera/ke za razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda – rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran je Menadžeru/ki za razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda–rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
4.	**Menadžer/ka za saradnju sa emitivnim tržištima** - VSS - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - 1 godina radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije , - poznavanje engleskog jezika napredni nivo C1, - organizacione i komunikacijske sposobnosti	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada - saradnja sa emitivnim tržištima. Komunikacija i uspostavljanje saradnje sa turističkim agencijama, tur operatorima i sindikatima velikih kompanija i medija iz zemalja emitivnih tržišta. Adaptacija turističkog proizvoda prema zahtijevima i potrebama emitivnih tržišta. Direktno povezivanje lokalne privrede i turističkog proizvoda Herceg Novog sa turističkim agencijama, tur operatorima i sindikatima velikih kompanija iz zemalja emitivnih tržišta. Daje inicijative i sugestije za razvoj i promociju turističkog proizvoda turizma na nivou opštine. Učestvuje u osmišljavanju turističke ponude, sarađuje na izradi projekata koji poboljšavaju turistički proizvod grada. Vrši i druge poslove koji mu se povjere po nalogu Menadžera/ke za razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda – rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran je Menadžeru/ki za razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda – rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
2. SEKTOR ZA SARADNJU SA NTO, LTO I TURISTIČKOM PRIVREDOM, KORPORATIVNO UPRAVLJANJE, KOMUNIKACIJE I MEĐUNARODNU SARADNJU			
5.	**Menadžer/ka za saradnju sa LTO, turističkom privredom i korporativno upravljanje-**	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada - promocija i saradnja sa NTO, LTO i turističkom privredom i korporativno upravljanje. Sarađuje i u korespodenciji je sa turističkom privredom i svim

	rukovoditelj/rukovoditelj ka - VSS – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - 1 godina radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije , - poznavanje engleskog jezika – viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.		partnerima iz zemlje, sarađuje sa relevantnim organizacijama i institucijama u oblasti statistike, učestvuje u pripremi planova analizira i ispituje potrebe i zahtjeve turističke privrede za prisustvom na određenim emitivnim tržištima, sajmovima ili događajima; koordinira saradnju sa LTO-ima i turističkom privredom: organizatorima putovanja, turističkim agencijama, prevoznicima, nevladinim organizacijama, hotelskom privredom, strukovnim udruženjima, javnim institucijama i drugim subjektima od interesa za turizam, prikuplja podatke na dnevnom, sedmičnom nivou koje dostavlja Monstatu, priprema i dostavlja podatke za ažuriranje sajta. Obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim državnim organima i organima lokalne samouprave, sarađuje sa Ministarstvom ekonomskog razvoja i svim relevantnim institucijama, prikuplja i obrađuje podatke o ostvarenom turističkom prometu i drugim pokazateljima u kolektivnom smještaju, bavi se statistikom i analitikom dolazaka i noćenja gostiju; kontroliše, obrađuje i unosi podatke u evidenciju za individualni smještaj, kolektivni smještaj i ugostiteljske objekte. Priprema periodične izvještaje i druge informacije iz djelokruga svoga rada. Odgovoran/a je za rad sektora, vrši i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Direktora/ice. Direktno je odgovoran /na Direktoru/ici.
6.	**Koordinator/ka sa turističkom privredom – hoteli, moteli, apartmani, privatan smještaj** - VSS - VI ili VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - 1 godina radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika – viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Sarađuje sa izdavaocima privatnog smještaja, hotelijerima i drugim privrednicima u cilju kreiranja promotivnih paket aranžmana, unos i obrada podataka privatnih izdavalaca smještaja na osnovu rješenja nadležnog opštinskog Sekretarijata. Pomaže privrednicima i obučava ih kako bi pratiti najmodernije turističke standarde, kako bi bili konkurentni na regionalnom – receptivnom turističkom tržištu, prikuplja informacije od privatnih izdavalaca smještaja i hotelskog smještaja vezano za dostavljanje ponude, dostavljanje informacija o brojnom stanju gostiju NTO. Vrši istraživanja ponude grada i usmjerava na emitivna tržišta, priprema i dostavlja podatake za ažuriranje sajta. Vrši i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Menadžera/ke za saradnju sa LTO, turističkom privredom i korporativno upravljanje – rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/na je Menadžeru/ki za saradnju sa LTO, turističkom privredom i korporativno upravljanje-rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
7.	**Koordinator/ka sa turističkom privredom – turističke agencije, ugostiteljske i uslužne djelatnosti** - VSS – VI ili VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - 1 godina radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije , - poznavanje engleskog jezika –viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Sarađuje sa privrednicima iz oblasti uslužnih djelatnosti, i turističkim agencijama. U saradnji sa njima kreira promotivne paket aranžmane. Pomaže privrednicima i obučava ih kako bi pratili najmodrnije turističke standarde, kako bi bili konkurentni na regionalnom – receptivnom turističkom tržištu. Vrši unos, obradu i ažiriranje podataka za turističke agencije, vrši unos, obradu i ažuriranje podataka ugostiteljskih objekata za pružanje usluga hrane i pića i za druge uslužne djelatnosti, priprema i dostavlja podatake za ažuriranje sajta, sarađuje sa obrazovnim institucijama i strukovnim udruženjima u pravcu unapređenja rada u ugostiteljskoj djelatnosti. Vrši i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Menadžera/ke za saradnju sa LTO, turističkom privredom i korporativno upravljanje – rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/na je Menadžeru/ki za saradnju sa LTO, turističkom privredom i korporativno upravljanje –

			rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
3. SEKTOR ZA MARKETING, ODNOSE SA JAVNOŠĆU, STUDIJSKE GRUPE I DIGITALNI MARKETING			
8.	**Menadžer/ka za marketing, odnose sa javnošću, studijske grupe i digitalni marketing - rukovodilac/rukovoditeljka** - VSS – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - 2 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije - poznavanje engleskog jezika –napredni nivo C1, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Rukovodi i obavlja najsloženije poslove koji podrazumjevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada sektora kao što su poslovi strateškog kreiranja imidža Organizacije (Brand Marketing) i njenih reklamnih proizvoda i usluga (Product ili Service); priprema, koordinira i prati reklamnu promociju (Advertising) Organizacije; priprema i prati izradu svih vrsta reklamnih proizvoda Organizacije: plakate, radio spot, TV spot, biltene, štampane materijale (brošure, prospekte, flajere, kao i promo materijal; koordinira sa Ministarstvom turizma CG, NTO-om u dijelu strategije marketinga turističke destinacije grada Herceg Novog; koordinira sa ostalim lokalnim turističkim organizacijama u dijelu kreiranja i sprovođenja marketinških aktivnosti, izrada plana marketinških aktivnosti, kao i godišnjeg izvještaja o radu u domenu svojih aktivnosti; konstantno i sistematično prikupljanje podataka vezanih za turistički promet na teritoriji opštine Herceg Novi, kao i analiza dobijenih podataka i njihovo korišćenje u svrhe planiranja marketinških aktivnosti, koordinira nastup LTO HN na turističkim sajmovima, berzama, izložbama i drugim skupovima u zemlji i inostranstvu, priprema promocije i prezentacije turističke ponude obuhvatajući aktivnosti pripreme, za vrijeme i nakon prezentacije; osmišljava program i način nastupa, priprema plan utroška sredstava za pojedinačne promotivne aktivnosti i vodi evidenciju o utrošenim sredstvima; priprema godišnji plan sajamskih nastupa i prezentacija i izvještaje sa efektima sajamskih nastupa i prezentacija, unapređenje prodaje i sajamskih nastupa, učešća u organizovanju studijskih grupa, manifestacija, informisanja turista, istraživanju tržišta kao i svim ostalim oblicima koordiniranog integralnog razvoja i promocije turističkog proizvoda; učestvuje u pripremi i izradi godišnjih i periodičnih planova rada i izvještaja o radu; organizuje i priprema planove i izvještaje iz oblasti rada, organizuje i priprema planove promotivnog i marketing nastupa, realizaciju i priprema izvještaje o istim, priprema promociju i podršku tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera; vrši digitalni marketing, promocija i podrška akcijama usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i na zaštitu i očuvanje kulturnog nasljeđa hercegnovske opštine, organizuje i priprema press konferencije; učestvuje u pripremi radionica, evenata i prezentacija; učestvuje u izradi i sadržaju informativno promotivnog materijala; pruža podršku publikovanju stranih turističkih vodiča o Herceg Novom vodi računa o konceptu, vizuelnom identitetu i sadržajnoj korektnosti; obavlja poslove vezane za planiranje realizaciju programa boravka studijskih grupa medija, turoperatora i putničkih agencija; vrši analizu domaćih i stranih medija i redovno priprema press clipping sa informacijama o vrsti, sadržaju, tipu objavljenih ili emitovanih tekstova, članaka, specijalnih dodataka, reportaža, emisija, intervjua ili drugih formi, u domaćim i stranim medijima; bavi se oglašavanjem u medijima, prati realizaciju dogovorenog media plana emitovanja i zastupljenosti advertising kampanji

			na domaćim i vodećim stranim medijima.Odgovoran/na je za rad sektora, vrši i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Direktora/ice. Direktno je odgovoran/a Direktoru/ici.
9.	**Menadžer/ka za tradicionalni marketing** - VSS – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - odrađen pripravnički staž - poznavanje engleskog jezika srednji nivo B1 - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Obavlja složene poslove koji se odnose na osmišljavanje i organizaciju tradicionalnih marketinških aktivnosti. Poslovi se odnose na aktivnosti u sledećim poljima rada: TV i radio oglašavanje (sprovođenje tematskih marketinških kampanja, saradnja sa kolegama iz polja digitalnog marketing na kreiranju vizuala za TV oglašavanja, pronalaženje adekvatnih kanala za plasiranje marketinškog sadržaja u zemlji i inostranstvu), štampani mediji (ugovaranje saradnje sa uredništvima dnevnih novina i specijalizovanih magazina iz zemlje i inostranstva u cilju sprovođenja marketinških kampanja), štampanih materijala (kreiranje sadržaja za letke, brošure i kataloge), osmišljavanje i koordinacija sajamskih nastupa, osmišljavanje i koordinacija promotivnih nastupa nesajamskog karaktera (forumi, radionice, road show-ovi), bilbordi i plakati (saradnja sa kolegama iz polja digitalnog marketing na kreiranju vizuala za periodične i cjelogodišnje kampanje u zemlji i inostranstvu). Vrši i druge poslove i radne zadatke koji mu/joj se povjere po nalogu Menadžera za marketing, odnose sa javnošću i studijske grupe -rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/na je Menadžeru za marketing, odnose sa javnošću i studijske grupe -rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
10.	**Administrator/ka za digitalni marketing i internet promociju** - VSS – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - 1 godina radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika – napredni nivo C1, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Obavlja složene poslove koji podrazumjevaju posebnu stručnost i određeni nivo samostalnosti iz djelokruga rada: bavi se kreiranjem online strategije u cilju brendiranja i pospješivanja vizuelnog indetiteta destinacije na internetu. Vrši odabir adekvatnih grafičkih i tekstualnih sredstava pomoću kojih će brend biti prepoznatljiv u očima korisnika i u pretrazi na pretaživačima; bavi se marketingom na društvenim mrežama (social media marketing); sprovodi digitalne kampanje (strateško planiranje kampanja za društvene mreže: Facebook, LinkedIn, Twitter, Google+, Instagram, Pinterest, YouTube); učestvuje u kreiranju sadržaja za web sajt i društvene mreže i uređuje zvaničan sajt Organizacije.Vrši i druge poslove i radne zadatke koji mu/joj se povjere po nalogu Menadžera za marketing, odnose sa javnošću i studijske grupe -rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/na je Menadžeru za marketing, odnose sa javnošću i studijske grupe -rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
11.	**Saradnik/ica za marketing, odnose sa javnošću i studijske grupe** - VŠS – V ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih i prirodnih nauka, - 3 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije**,** - poznavanje engleskog	1	Obavlja složene poslove iz djelokruga rada, priprema predloge marketing programa i planova, i ostalih opštih akata iz primarne djelatnosti TOHN u skladu sa marketing konceptom i dugoročnim strategijama razvoja turizma na osnovama održivog razvoja, kreira online promotivne kampanje; unapređuje i implementira savremene e-destinacije kroz spajanje i prožimanje raznih medija, nudi savremene mogućnosti plasiranja informacija o turističkoj ponudi Herceg Novi do izabranih ciljnih grupa, koordinira PR aktivnosti u zemlji i inostranstvu, boravak studijskih grupa novinara, touroperatora, reklamne kampanje u svjetskim,

	jezika –viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.		regionalnim i domaćim medijima; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada, i godišnjih i periodičnih izvještaja, priprema promotivne i marketing planove i izvještaje, organizuje i priprema press konferencije; učestvuje u pripremi radionica, evenata i prezentacija; učestvuje u izradi i sadržaju informativno promotivnog materijala; pruža podršku publikovanju stranih turističkih vodiča o Herceg Novom, vodi računa o konceptu, vizuelnom identitetu i sadržajnoj korektnosti; obavlja poslove vezane za planiranje realizaciju programa boravka studijskih grupa medija, turoperatora i putničkih agencija; vrši analizu domaćih i stranih medija i redovno priprema press clipping sa informacijama o vrsti, sadržaju, tipu objavljenih ili emitovanih tekstova, članaka, specijalnih dodataka, reportaža, emisija, intervjua ili drugih formi, u domaćim i stranim medijima; bavi se oglašavanjem u medijima, prati realizaciju dogovorenog media plana emitovanja i zastupljenosti advertising kampanji na domaćim i vodećim stranim medijima i dr. Vrši i druge poslove i radne zadatke koji mu/joj se povjere po nalogu Menadžera za marketing, odnose sa javnošću i studijske grupe - rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici. Odgovoran/na je Menadžeru za marketing, odnose sa javnošću i studijske grupe -rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
12.	**Saradnik/ca za digitalni marketing** - SSS - IV nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, - bez obzira na radno iskustvo - poznavanje engleskog jezika - viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	2	Učestvuje u kreiranju on line strategije u cilju brendiranja vizuelnog indetiteta destinacije na internetu. Učestvuje u kreiranju sadržaja na društvenim mrežama i sadržaja za zvaničan web site Organizacije, bavi se grafičkim dizajnom. Vrši i druge poslove i radne zadatke koji mu/joj se povjere po nalogu Menadžera za marketing, odnose sa javnošću i studijske grupe - rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/na je Menadžeru za marketing, odnose sa javnošću i studijske grupe -rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
4. SEKTOR ZA ORGANIZACIJU I REALIZACIJU MANIFESTACIJA			
13.	**Menadžer/ka za organizaciju i realizaciju lokalnih manifestacija – rukovodilac/rukovoditeljka** -VSS – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, -2 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije , - poznavanje engleskog jezika viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Rukovodi i obavlja složene poslove koji zahtijevaju nivo samostalnosti iz djelokruga rada sektora u okviru priprema, organizacije i realizacije manifestacija (kulturnih, umjetničkih, zabavnih, sportskih i drugih) koje doprinose obogaćivanju turističke ponude hercegnovske opštine; koordinacija sa organima lokalne samouprave, kao i koordinacija sa svim relevantnim subjektima u cilju nesmetanih priprema i realizacije manifestacija; koordinacija sa Ministarstvom turizma, lokalnim turističkim organizacijama i NTO-om Crne Gore u dijelu organizacije manifestacija; izrada kalendara manifestacija na nivou grada, kao i izrada Izvještaja o radu iz domena svoje djelatnosti; logistička i organizaciona podrška manifestacijama i projektima koji su organizovani od strane drugih institucija, udruženja, asocijacija, vladinih i nevladinih organizacija, a odnose se na razvoj i promociju turizma u HN. Odgovora/na je za rad sektora, vrši i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Direktora/ice. Direktno je odgovoran/a Direktoru/ici.

14.	**Koodinator/ka za organizaciju i realizaciju lokalnih manifestacija** -VSS – VI ili VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, -2 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti	2	Koordinira u pripremi, organizaciji i realizaciji manifestacija, sarađuje sa svim organima, institucijama i subjetima u cilju kvalitetne realizacije manifestacija, učestvuje u kreiranju programa manifestacija, kao i godišnjeg kalendara manifestacija, učestvuje u planiranju i finansijskoj konstrukciji događaja, učestvuje u avaluaciji i mjerenju učinka manifestacija uz procjenu održivosti, pruža logističku podršku manifestacijama i projektima koji su organizovani od strane drugih subjekata, a sve u cilju obogaćivanja turističke ponude destinacije. Daje inicijative i sugestije za razvoj i promociju turističkog proizvoda turizma na nivou opštine. Učestvuje u osmišljavanju turističke ponude, sarađuje na izradi projekata koji poboljšavaju turistički proizvod grada. Vrši i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Menadžera/ke za organizaciju i realizaciju lokalnih manifestacija – rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/na je Menadžeru/ki za organizaciju i realizaciju lokalnih manifestacija – rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
5. SEKTOR ZA EU, REGIONALNE I NACIONALNE FONDOVE			
15.	**Menadžer/ka za izradu projektnih aplikacija, rukovodilac/rukovoditeljka** - VSS - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, -2 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije , - poznavanje engleskog jezika - napredni nivo C1, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Rukovodi i obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga izrade projektnih aplikacija za nacionalne, regionalne i EU fondove; predlaže mjere za poboljšanje efikasnosti rada Sektora u smislu povećanja učešća Turističke organizacije Herceg-Novi na dostupnim programima za privlačenje finansijskih sredstava.; istražuje dostupne programe i pozive kao i potencijalne projektne partnere;vodi najsloženije postupke iz oblasti kandidovanja projekata; vodi sve administrativne poslove u fazi izrade i predaje aplikacija; vodi i ažurira bazu podataka iz faze kandidovanja projekata; koordinira sa lokalnim i nacionalnim institucijama u cilju dobijanja potrebne dokumentacije za kandidovane projekte; sarađuje sa lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u vezi poslova iz nadležnosti Sektora;odgovoran je za prijavljenje projekte; koordinira obavezne aktivnosti od momenta objave pozitivnih rezultata do momenta ugovaranja projekta; učestvuje na sastancima, konferencijama, radionicama u vezi poslova iz nadležnosti Sektora; kao član projektnog tima odgovoran je za realizaciju ugovorene dinamike projekta; sastavlja izvještaje iz svog djelokruga rada na zahtjev donatora i Direktora/ice. djelokruga rada na zahtjev donatora i Direktora/ice. Odgovoran/na je za rad sektora, obavlja ostale poslove po nalogu Direktora/ice. Direktno je odgovoran/na Direktoru/ci.
16.	**Menadžer/ka za implementaciju odobrenih projekata** - VSS - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka,	1	Obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga implementacije odobrenih projekata iz nacionalnih, regionalnih i EU fondove; vodi najsloženije postupke iz oblasti implementacije projekata; vodi sve administrativne poslove u fazi implementacije odobenih projekata; vodi i ažurira bazu podataka dokumenata iz faze implementacije projekata; koordinira sa lokalnim, nacionalnim

	-2 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika - napredni nivo C1, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.		i međunarodnim institucijama u cilju efikasnijeg sprovođenja projektnih aktivnosti; odgovoran je za uspješnu realizaciju projekata, odgovoran je za namjensko trošenje donatorskih sredstava, izrađuje i predaje izvještaje obavezne po donatorskom ugovoru, zadužen je za komunikaciju sa donatorima i projektnim partnerima; realizuje promotivne aktivnosti iz domena rada Sektora;kao član projektnog tima odgovoran je za realizaciju ugovorene dinamike projekta; učestvuje na sastancima, konferencijama, radionicama u vezi poslova iz nadležnosti Sektora; obavlja ostale poslove po nalogu Menadžera/ke za izradu projektnih aplikacija - rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/na je Menadžeru/ki za izradu projektnih aplikacija - rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici

6. SEKTOR ZA ADMINISTRATIVNE I OPŠTE POSLOVE

17.	**Administrativni/na sekretar/ka – rukovodilac/rukovoditeljka** - VSS – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - 4 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije , - poznavanje engleskog jezika-viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Rukovodi i obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada sektora u okviru kreiranja, vođenja, organizacije i kontrole poslovne dokumentacije; obrađuje i sistematizuje materijale za sjednice Izvršnog odbora, Nadzornog odbora i Skupštine Organizacije, obavlja kancelarijske, sekretarske, arhivske, zapisničke i druge potrebne administrativno-tehničke poslove. Sarađuje sa knjigovodstvom zbog pripreme dokumentacije za knjiženje, upravlja odnosima sa klijentima, partnerima i zaposlenima. Priprema sastanke, sjednice, promocije i prezentacije. Vrši usklađivanje, organizovanje i uspostavljanje međusobne saradnje, dopunjavanje između sektora i službi, a sve u cilju planiranja faza radova koji treba da se izvedu i procjenjuje rokove potrebne za završetak poslova. Stara se o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova Organizacije; dava mišljenje Direktoru/ici na izvještaje o radu organizacionih jedinica, sektora i službi unutar Organizacije. Priprema periodične izvještaje iz djelokruga svoga rada. Radi na projektu "48h", preduzima mjere u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu, dava stručna upustva i instukcije o načinu njihovog postupanja u vršenju poslova, vrši nadzor nad radom organizacionih jedinica Organizacije i o tome izvještava Direktora/icu, unaprijeđuje odnose i saradnju sa institucijama i drugim organizacijama. Odgovoran/na je za rad službe i obavlja ostale poslove po nalogu Direktora/ice. Direktno je odgovoran/na Direktoru/ici.
18.	**Koordinator/ka između sektora Stručne službe** -VŠS – VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka, - 1 godina radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika-viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Obavlja složene poslove koji iz djelokruga rada, aktivnosti u vezi usklađivanja, organizovanja, međusobne saradnje i dopunjavanja između sektora, a sve u cilju ostavrivanja pozitivnog poslovnog rezultata, i procjenjuje rokove potrebne za završetak poslova. Planira odgovarajuće aktivnosti i vodi računa o troškovima, pruža svakodnevnu podršku poslovnoj mreži u okviru Stručne službe.Vrši i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Administrativnog/ne sekretara/ke – rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/na je Administrativnom/oj sekretaru/ki– rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.

19.	**Koordinator/ka za administrativne poslove-tehnička podrška** VSS – VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja (opšti, društveni ili prirodni smjer), - 1 godina radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika- viši srednji nivo B2 , - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Obavlja poslove iz oblasti administracije: rukovanje korporativnom korespondencijom, e-mailom i telefonskim pozivima, nabavka kancelarijske opreme i drugih dobara koji se troše na dnevnoj bazi, učestvuje u ažuriranju poslovne dokumentacije, vodi računa o različitim vrstama dokumenata i vrši njihovo razvrstavanje, prosleđivanje i arhiviranje, pisanje poslovnih dopisa i pisama prema dobijenim uputstvima, popunjavanje različitih formulara, obrazaca i sl., raspoređuje tekuću poštu i vodi knjigu pošte. Vrši i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Administrativnog/ne sekretara/ke – rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/na je Administrativnom/oj sekretaru/ki– rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
20.	**Saradnik/ica za administrativne poslove – digitalna arhiva** - SSS - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja (opšti, društveni ili prirodni smjer), - 1 godina radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika srednji nivo B1, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Bavi se digitalnom arhivom Organizacije, press klipingom, arhiviranjem dokumenata, skeniranjem, štampanjem i obradom dokumentacije, učestvuje u obradi i sistematizaciji materijala za sjednice Izvšnog odbora, Nadzornog odbora i Skupštine Organizacije. Vrši obradu fotografija i kreira digitalnu (foto i video) bazu za potrebe promocije grada. Vrši i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Administrativnog/ne sekretara/ke – rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/na je Administrativnom/oj sekretaru/ki– rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
21.	**Saradnik/ica za opšte poslove** - SSS – IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja (društveni, prirodni smjer), - 3 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - vozač B kategorije, - poznavanje engleskog jezika- srednji nivo B1, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Obavlja poslove: vozača, kurira, poslove snabdijevanja i logističke podrške TIB-ova i Direkcije, organizatora tehničke pripreme na sajamskim, berzanskim i promo nastupima, i oranizaciju magacinskog prostora. Odgovoran je za vozni park Organizacije. Vrši i druge poslove po nalogu Administrativnog/ne sekretara/ke – rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/na je Administrativnom/oj sekretaru/ki– rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
22.	**Vozač** - SSS -III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja (opšti, društveni, prirodni, tehnički smjer), - 1 godina radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - vozač B kategorije,	3	Obavlja poslove: vozača u zemlji i inostranstvu, kurira i logističke podrške TIB-ova i Stručne službe. Stara se o održavanju i registraciji službenih vozila i stalnim parking mjestima službenih vozila Organizacije. Vrši i druge poslove po nalogu Administrativnog/ne sekretara/ke – rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/na je Administrativnom/oj sekretaru/ki – rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici**.**

	- organizacione i komunikacijske sposobnosti.		
7. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE			
23.	**Samostalni/na savjetnik/ica za pravne poslove - rukovodilac/rukovoditeljka** - VSS – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka (pravni fakultet), - 3 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Rukovodi i koordinira radom Sektora; obavlja komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama TOHN, sektorima i građanima; vrši najsloženije poslove koji se odnose na rad Sektora; samostalno radi i odlučuje o pitanjima nadležnosti Sektora; obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada: učestvuje u planiranju i realizaciji godišnjeg programa rada i finansijskog plana TOHN; rukovodi, koordinira, vrši nadzor i organizuje rad u sektoru; prati i implementira sve zakonske propise, a naročito propise iz oblasti turizma, radnih i obligacionih odnosa, saradjuje sa MORT-om, MUP-om, Ministarstvom finansija, i ostalim Ministarstvima Crne Gore, a u vezi pravilne primjene opštih i posebnih zakonskih propisa, zatim prati propise iz djelokruga rada Organizacije i stara se o njihovoj implementaciji; predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz svog djelokruga rada; priprema predloge opštih akata i pojedinačnih pravnih akata koje donosi Izvršni odbor, Nadzorni odbor, Skupština i direktor Organizacije; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama koje su u posjedu Organizacije; obezbjeđuje stručnu saradnju sa drugim službama, organima lokalne samouprave i državnim organima; obavlja normativne i ostale opšte pravne poslove, priprema i dostavlja odgovore na zahtjeve iz pravne struke; daje uputstva i objašnjenja iz djelokruga svoga rada; učestvuje na prezentacijama i stručnim raspravama u vezi primjene pravnih propisa; priprema planove i izvještaje iz djelokruga svog rada; utiče na zakonitost poslovanja i djelovanja Organizacije, zastupa Organizaciju pred Sudovima i drugim državnim organima, i o tome blagovremeno izvještava Direktora/icu. Odgovoran/na je za rad sektora, vrši i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Direktora/ice. Direktno je odgovoran/na Direktoru/ici.
24.	**Samostalni/na savjetnik/ica za pravne poslove** - VSS – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka (pravni fakultet), - 3 godina radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada: komunikaciju sa drugim organizacionim jedinicama TOHN, sektorima i građanima, učestvuje u planiranju i realizaciji godišnjeg programa rada i finansijskog plana TOHN; prati i implementira sve zakonske propise, a naročito propise iz oblasti turizma, radnih i obligacionih odnosa, saradjuje sa MORT-om, MUP-om, Ministarstvom finansija, i ostalim Ministarstvima Crne Gore, a u vezi pravilne primjene opštih i posebnih zakonskih propisa, zatim prati propise iz djelokruga rada Organizacije i stara se o njihovoj implementaciji; pomaže turističkoj privredi pravnim savjetima prilikom procesa registracije i vršenja turističkih usluga, blagovreneno informisanje privrede o primjeni važećih propisa i novih zakona, tumačenje i primjena istih. Predlaže i obezbjeđuje ostvarivanje poslovne politike iz svog djelokruga rada; priprema predloge opštih akata i pojedinačnih pravnih akata koje donosi Izvršni odbor, Nadzorni odbor, Skupština i direktor Organizacije; postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama koje su u posjedu Organizacije; obezbjeđuje stručnu saradnju sa drugim službama, organima lokalne samouprave i državnim organima; obavlja normativne i ostale opšte pravne poslove, priprema i

			dostavlja odgovore na zahtjeve iz pravne struke; daje uputstva i objašnjenja iz djelokruga svoga rada; učestvuje na prezentacijama i stručnim raspravama u vezi primjene pravnih propisa; priprema planove i izvještaje iz djelokruga svog rada; utiče na zakonitost poslovanja i djelovanja Organizacije, zastupa Organizaciju pred Sudovima i drugim državnim organima, i o tome blagovremeno izvještava Direktora/icu. Vrši i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Samostalnog/ne savjetnika/ice za pravne poslove rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice Odgovorna je Samostalnom/noj savjetniku/ici za pravne poslove, rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
8. SEKTOR ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO			
25.	**Samostalni/na savjetnik/ica za finansije i računovodstvo-rukovodilac/rukovoditeljka** - VSS – VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka (ekonomski fakultet), - 2 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika srednji nivo B1, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Rukovodi i koordinira radom Sektora, obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada: utiče na legalitet finansijskog poslovanja putem praćenja pozitivnih zakonskih propisa u oblasti finansijskog poslovanja, usklađuje procedure, sisteme i praksu sa izmjenama zakonskih propisa, podnosi izvještaje, analize i informacije po pojedinim pitanjima, obezbjeđuje finansijsko izvještavanje i kontrolu, sprovodi nadzor i kontrolu rada sektora u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvršavanja radnih zadataka i unapređenja njihovog funkcionisanja, analizira najsloženije poslovne aktivnosti i daje konkretne predloge za njihovu uspješnu realizaciju, prati trendove i aktuelna zbivanja u oblasti razvoja i inicira uvođenje i primjenu u praksi, ostvaruje aktivnu poslovnu saradnju sa svim organizacionim jedinicama, kao i sa drugim relevantnim eksternim organizacijama i institucijama, učestvuje u realizaciji javnih nabavki, a u saradnji sa Službenikom za javne nabavke, koordinira sa ovlašćenom računovodstvenom kućom, izrađuje i uspostavljanja interne procedure i obezbjeđuje funkcionisanje rada u skladu sa internim procedurama; kontroliše sektor finansija, računovodstva, obračuna zarada i naknada, nabavke osnovnih sredstava i materijalnog knjigovodstva, upravlja poslovnim i finansijskim izvještavanjem (analiza rezultata i troškova poslovanja, kao i definisanje mjera za racionalizaciju troškova i poboljšanje cjelokupnog uspjeha poslovanja), izrađuje izvještaje i analize po nalogu direktora, prati ostvarenje plana i ukazuje na odstupanja i potrebne korekcije, planira i analizira finansijsko poslovanje mjesečno, kvartalno i godišnje, izrađuje rebalans finansijskog plana, predlog finansijskog plana i programa rada, izrađuje izvještaj o realizaciji finansijskog plana Organizacije, kontroliše i koriguje knjiženja (analizira promjene na stanjima konta i provjerava ispravnost unijetih podataka, daje nalog za korekcije nastalih grešaka u knjiženju, daje nalog za kompletiranje nedostajuće dokumentacije), unapređuje profesionalno znanje zaposlenih u računovodstvu. Vrši prijem, pregled i kontrolu ulazno – izlaznih dokumenata materijalnog knjigovodstva i osnovnih sredstava, koordinira poslove materijalnog knjigovodstva, odgovoran je za pravilno vođenje evidencije osnovnih sredstava i inventara i primjeni propisa o amortizaciji i revalorizaciji sredstava, aktivno učestvuje na pripremi godišnjih popisa imovine do njihove finalizacije. Odgovoran je za blagajničko poslovanje, obračun službenih putovanja, kao i pripremanje dokumentacije za fakturisanje i knjiženje, uz vođenje knjige izdatih računa. Obrađuje, kontroliše i šalje elektronske podatke o bruto zaradama za zaposlene prema Poreskoj upravi u

			skladu sa zakonskim propisima. Kontroliše ispravnost primljenih i izdatih računa, vrši obračun poreza na dodatu vrijednost i sastavlja mjesečnu prijavu za PDV. Obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu, obavlja i druge poslove po nalogu Direktora/ice. Odgovoran je za rad Sektora, za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka. Obavezan je da prisustvuje i aktivno učestvuje u radu sjednica Izvršnog odbora, Nadzornog odbora i Skupštine Turističke organizacije HN i daje smjernice o utrošku sredstava definisanih finansijskim planom Organizacije, predloge za uvećanje prihoda i racionalizaciju odliva, priprema presjeke finansijskog stanja, daje detaljne analize prihoda i rashoda i dužan je da redovno izvještava Izvršni odbor Organizacije. Direktno je odgovoran/a Direktoru/ici.
26.	**Savjetnik/ica za finansije i računovodstvo** - VSS - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - 2 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, -poznavanje engleskog jezika srednji i nivo B1, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Obavlja finansijske i računovodstvene poslove, obrađuje svu dokumentaciju vezanu za ulazne fakture, odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije za knjiženje i plaćanje, vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije i nepotpunu dokumentaciju vraća na doradu, zavodi fakture u knjigu ulaznih faktura, priprema potrebne informacije i izvještaje po traženim pitanjima. Evidentira poslovne promjene po svim transakcionim računima prilikom čega određuje izvore finansiranja. Unosi podatke sa evidencija radnog vremena i ostale dokumentacije u poslovni program, vrši provjeru satnica, unosi sve podatke o odbicima zaposlenih, vodi sve obustave od neto zarada zaposlenog, vrši obračun zarada zaposlenih, pripadajućih poreza i doprinosa i izlistava obračunske liste i preko Rukovodioca predaje za isplatu. Vrši obračun svih naknada zaposlenih, pripadajućih poreza i doprinosa i štampa virmanske naloge za isplatu istih, vrši obračun ugovora o djelu i naknada članovima Izvršnog i Nadzornog odbora Organizacije. Aktivno učestvuje u kontroli rashoda i izvršenja plana, izradi analiza i troškovnika u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvještavanja, učestvuje u izradi finansijskog plana, rebalansa i izvještaja o realizaciji finansijskog plana Organizacije. Obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu, obavlja i druge poslove po nalogu Samostalnog/ne savjetnika/ice za finansije i računovodstvo rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Samostalnom/noj savjetniku/ici za finansije i računovodstvo-rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
27.	**Savjetnik/ica za finansijsku podršku i radne odnose** - VSS - VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - 1 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, -poznavanje engleskog jezika-srednji nivo B1, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Prati zakonske propise, normativne akte i druge propise iz oblasti radnih odnosa, formira i čuva personalna dosijea zaposlenih, vodi evidenciju o zaposlenima (radne knjižice, dosijei, dnevne evidencije prisutnosti na poslu, bolovanja, godišnjih odmora i dr.), obavlja sve poslove oko prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih institucija, obrađuje rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, rješenja o prestanku radnog odnosa, izrađuje mjesečne radne liste prisutnosti za zaposlene radi obračuna zarada, učestvuje u izradi svih izvještaja i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim službama i organima iz oblasti rada i radnih odnosa, izdaje potvrde zaposlenim u vezi radnog odnosa, priprema i obrađuje konkurse i oglase po odlukama, evidentira kandidate za zaposlenje, učestvuje u pripremi odluke o formiranju komisije za provjeru sposobnosti vršenja poslova radnih mjesta i učestvuje u radu iste, učestvuje u procesu selekcije, analize, intervjuisanja,

			procjene i regrutacije kandidata, prirema i obrađuje odluke o izboru kandidata po raspisanim oglasima i konkursima, sačinjava izvještaje i rang listu kandidata. Obrađuje podatke o bruto zaradama za zaposlene i podnosi godišnje M4 obrasce Fondu PIO. Vrši prijavu i odjavu lica po osnovu Ugovora o djelu u Poreskoj upravi, koordiniše sa računovodstvenom kućom. Aktivno učestvuje u kontroli rashoda i izvršenja plana, izradi analiza i troškovnika u cilju pravovremenog i kvalitetnog izvještavanja, učestvuje u izradi finansijskog plana, rebalansa i izvještaja o realizaciji finansijskog plana. Obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu, obavlja i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Samostalnog/ne savjetnika/ce za finansije i računovodstvo i Direktora/ice. Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran/na je Samostalnom/oj savjetniku/ci za finansije i računovodstvo i Direktoru/ici.
TURISTIČKO - INFORMATIVNI BIROI			
28.	**Koordinator/ka turističko – informativnog biroa rukovodilac/rukovoditeljka** - VSS – VI ili VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti nauka, - 2 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Rukovodi, planira i organizuje rad u turističko-informativnim biroima; kontroliše rad svih TIB-ova, vrši obuke informatora za rad u TIB-u, sarađuje sa Ministarstivima, MUP-om i svim relavantnim institucijama i organizacijama u cilju efikasnog, ekonomičnog i zakonitog poslovanja TIB-ova; radi na sistemu RB 90- elektronsko podnošenje prijava i odjava boravišta lica uz korišćenje digitalnog sertifikata; priprema godišnje izvještaje o radu iz domena svoje djelatnosti; utvrđuje potrebe TIB-ova za materijalima, robom i opremom; obavlja poslove distribucije propagandnog materijala u turističko-informativnim biroima; vodi evidenciju putem izvještaja o prijemu i distribuciji propagandnog materijala i zadužene robe, koji periodično dostavlja sektoru za marketing i odnose sa javnošću i službi računovodstva i finanasija; koordinira sa menadžerom za unapređenje i razvoj turističkog proizvoda oko svih pitanja vezanih za nesmetan rad turističko- informativnog biroa; sarađuje sa subjektima lokalne turističke privrede i njoj komplementarnim djelatnostima; učestvuje u procesu zapošljavanja informatora u Tib-u na osnovu raspisanih konkursa; vrši raspored korišćenja godišnjih odmora informatora, prati zakone iz oblasti prijave i odjave boravka kao i obaveze plaćanja boravišne takse; u saradnji sa knjigovodstvom vrši popis imovine TIB-ova. Odgovoran/a je za rad turističko-informativnog biroa kao organizacione jedinice i vrši druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Direktora/ce. Direktno je odgovoran/a Direktoru/ici.
29.	**Koordinator/ka sistema za prijavu boravka** - VSS – VI ili VII -1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka, - 2 godine radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije,	1	Obavlja poslove iz djelatnosti turističko – informativnog biroa: koordinira prijavu boravka gostiju u TIB-ovima; vrši obuke informatora za rad u TIB-u; sarađuje sa Ministarstivima, MUP-om i svim relavantnim institucijama i organizacijama u cilju efikasnog, ekonomičnog i zakonitog poslovanja TIB-ova; radi na sistemu RB 90- elektronsko podnošenje prijava i odjava boravišta lica uz korišćenje digitalnog sertifikata i pruža tehničku podršku sistemu prijave boravka; prati zakone iz oblasti prijave i odjave boravka kao i obaveze plaćanja boravišne takse; bavi se

	- poznavanje engleskog jezika viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.		statistikom i analitikom prijave boravka; vrši uvid u evidenciju privatnih izdavaoca smještaja na osnovu unijetih rješenja; pruža informacije potencijalnim turistima. Vrši i druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Koordinatora/ke turističko informativnih biroa – rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/a je Koordinatoru/ki turističko – informativnih biroa – rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
30.	**Koordinator/ka između turističko-infoormativnih biroa i inspekcije Uprave lokalnih javnih prihoda** - VSS - VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka , - 1 godina radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika srednji nivo B1, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Planira i organizuje rad između turističko-infoormativnih biroa i inspekcije Uprave lokalnih javnih prihoda Herceg Novi. Vrši obuke informatora za rad u TIB-u, vrši statističku provjeru prijave boravka na području Opštine Herceg Novi. Vrši unos XML formata izvoda boravišne takse kroz program za naplatu boravišne takse radi tačne i ažurne evidencije. Utvrđuje nepravilnosti i informiše inspekciju o objektima koji ne rade po Zakonu o boravišnoj taksi. Koordinira sa Ministartvom, MUP-om i svim institucijama i organizacijama u vezi svih pitanja vezanih za prijavu i odjavu boravka i vrši druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Koordinatora/ke turističko informativnih biroa – rukovodioca/rukovoditeljke i Direktora/ice. Odgovoran/a je Koordinatoru/ki turističko – informativnih biroa – rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
31.	**Turistički informator, vodič, animator/ka** - SSS - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja (opšti, društveni ili prirodni smjer) - 1 godina radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Obavlja poslove iz djelatnosti turističko – informativnog biroa: pruža informacije turistima u turističko-informativnom birou vezanih za smještaj, boravak i sadržaj njihovog boravka; pruža swve servišne informacije za boravak turista u destinaciji, radi na prijavi i registraciji gostiju; sprovodi ankete i druge vidove istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji opštine; obavljanje poslova distribucije propagandnog materijala turistima u turističko-informativnom biroima; sarađuje sa koordinatorom turističko informativnog biroa na poslovima promocije i podrške tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera; sarađuje sa kordinatorom na poslovima promocije i podrške akcijama usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i na zaštitu i očuvanje kulturnog naslijeđa hercegnovske opštine; sarađuje sa ostalim turističko-informativnim biroima; sarađuje sa subjektima lokalne turističke privrede i njoj komplementarnim djelatnostima; vrši popis u Tib-u, vrši prodaju suvenira u Tib-u, sarađuje sa koordinatorom u poslovima koordinacije sa drugim opštinskom subjektima koji na bilo koji način učestvuju u pružanju turističkih usluga, odnosno učestvuju u kreiranju lokalnog turističkog proizvoda i vrši druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Koordinatora/ke turističko – informativnog biroa i Direktora/ice. Obavlja poslove turističkog vodiča koji po unaprijed utvrđenom programu, pruža turistima usluge vođenja, pokazivanja i stručnog objašnjavanja: prirodnih ljepota i rijetkosti, kulturno-istorijskih spomenika, umjetničkih djela, etnografskih i drugih znamenitosti, istorijskih događaja i legendi o tim događajima i ličnostima, privrednih i političkih događaja i dešavanja, kao i pojedinih mjesta i područja u Herceg Novom. Obavlja poslove turističkog animatora tako što planira i realizuje zabavne, kulturne, sportsko-rekreativne i druge programe kojima organizuje slobodno vrijeme turista. Odgovoran/a je Koordinatoru/ki turističko – informativnih biroa – rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.

32.	**Saradnik/ica – informator/ka** - SSS - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja (opšti, društveni ili prirodni smjer) - 1 godina radnog iskustva sa zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	28	Obavlja poslove iz djelatnosti turističko – informativnog biroa: pruža informacije turistima u turističko-informativnom birou vezanih za smještaj, boravak i sadržaj njihovog boravka; pruža sve servišne informacije za boravak turista u destinaciji, radi na prijavi i registraciji gostiju; sprovodi ankete i druge vidove istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji opštine; obavljanje poslova distribucije propagandnog materijala turistima u turističko-informativnom biroima; sarađuje sa koordinatorom turističko informativnog biroa na poslovima promocije i podrške tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera; sarađuje sa kordinatorom na poslovima promocije i podrške akcijama usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i na zaštitu i očuvanje kulturnog naslijeđa hercegnovske opštine; sarađuje sa ostalim turističko-informativnim biroima; sarađuje sa subjektima lokalne turističke privrede i njoj komplementarnim djelatnostima; vrši popis u Tib-u, vrši prodaju suvenira u Tib-u, sarađuje sa koordinatorom u poslovima koordinacije sa drugim opštinskom subjektima koji na bilo koji način učestvuju u pružanju turističkih usluga, odnosno učestvuju u kreiranju lokalnog turističkog proizvoda i vrši druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Koordinatora/ke turističko – informativnog biroa i Direktora/ice. Odgovoran/a je Koordinatoru/ki turističko – informativnih biroa – rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici**.**
33.	**Saradnik/ica – informator/ka** - SSS - IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja (opšti, društveni ili prirodni smjer) - bez obzira na radno iskustvo, - poznavanje engleskog jezika viši srednji nivo B2, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.	1	Obavlja poslove iz djelatnosti turističko – informativnog biroa: pruža informacije turistima u turističko-informativnom birou vezanih za smještaj, boravak i sadržaj njihovog boravka; pruža sve servišne informacije za boravak turista u destinaciji, radi na prijavi i registraciji gostiju; sprovodi ankete i druge vidove istraživanja u cilju utvrđivanja ocjene kvaliteta turističkog proizvoda na teritoriji opštine; obavljanje poslova distribucije propagandnog materijala turistima u turističko-informativnom biroima; sarađuje sa koordinatorom turističko informativnog biroa na poslovima promocije i podrške tradicionalnih manifestacija, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera; sarađuje sa kordinatorom na poslovima promocije i podrške akcijama usmjerenih na očuvanje životne sredine, kao i na zaštitu i očuvanje kulturnog naslijeđa hercegnovske opštine; sarađuje sa ostalim turističko-informativnim biroima; sarađuje sa subjektima lokalne turističke privrede i njoj komplementarnim djelatnostima; vrši popis u Tib-u, vrši prodaju suvenira u Tib-u, sarađuje sa koordinatorom u poslovima koordinacije sa drugim opštinskom subjektima koji na bilo koji način učestvuju u pružanju turističkih usluga, odnosno učestvuju u kreiranju lokalnog turističkog proizvoda i vrši druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Koordinatora/ke turističko – informativnog biroa i Direktora/ice. Odgovoran/a je Koordinatoru/ki turističko – informativnih biroa – rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.
34.	**Promoter/ka** - SSS - III nivo kvalifikacije obrazovanja (opšti, društveni ili prirodni smjer) - 1 godina radnog iskustva sa	1	Obavlja poslove pružanja svih potrebnih informacija o turističkim proizvodima na teritoriji opštine Herceg Novi; obavlja poslove distribucije propagandnog materijala turistima; informiše i promoviše tradicionalne manifestacije, folklornog, zabavnog, sportskog i kulturnog karaktera, pruža informacije turistima vezanih za smještaj i sadržaj njihovog boravka i dr.

	zahtjevanim nivoom kvalifikacije, - poznavanje engleskog jezika srednji nivo B1, - organizacione i komunikacijske sposobnosti.		Vrši druge poslove koji mu/joj se povjere po nalogu Koordinatora/ke turističko – informativnog biroa i Direktora/ice. Odgovoran/a je Koordinatoru/ki turističko – informativnih biroa – rukovodiocu/rukovoditeljki i Direktoru/ici.

Član 20.

Opisi poslova koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom, ili se naknadno pojave u procesu rada kao radni zadaci, vršiće zaposleni kojeg odredi Direktor.

Poslove službenika za javne nabavke obavljaće zaposleni kojeg odredi Direktor.

Član 21.

Zaposleni za svoj rad odgovaraju, u skladu sa nivoima odgovornosti, pored rukovodiocu sektora, neposredno i Direktoru/ici Turističke organizacije opštine Herceg Novi.

Član 22.

U slučaju potrebe procesa rada Direktor/ica može zaposliti više lica na određeno vrijeme (sezonski poslovi) u skladu sa važećim propisima iz oblasti rada i opštim aktima TOHN, saglasno odobrenim i raspoloživim sredstvima u važećem Finansijskom planu TOHN. Broj izvršilaca na neodređeno vrijeme je 64, dok je broj izvršilaca na određeno vrijeme 21.

Provjera sposobnosti kandidata vršiće se u skladu sa važećim Zakonom i opštim aktima TOHN.

ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 23.

Radi stručnog osposobljavanja u TOHN se može zaposliti jedan ili više pripravnika na određeno vrijeme u skladu sa Zakonom.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 25.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj organizaciji opštine Herceg Novi broj 385/21 od 10.09.2021. godine.

Član 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na sajtu TOHN.

Dostaviti :

- Arhivi
- Računovodstvu.

Predlagač
DIREKTOR
Pavle Obradović

Predsjednik Izvršnog odbora
Saša Đorđević