



Nacionalna turistička organizacija  
Crne Gore

**PRAVILNIK**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U**

**Nacionalnoj turističkoj organizaciji Crne Gore**

**- PREČIŠĆENI TEKST -**

Shodno Odluci o izmjeni i dopuni  
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u NTO CG  
(Odluka Izvršnog odbora br01/01/5-110 od 26.02.2015. godine i  
Odluci o izmjeni i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u NTO CG  
( odluka Izvršnog odbora br.01/01-151 od 19.02.2019.)

Podgorica, februar 2019. godine

# PRAVILNIK

## o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Nacionalnoj turističkoj organizaciji Crne Gore

### I OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom se u skladu sa važećim zakonskim propisima o radu i aktima NTO CG uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenih u Nacionalnoj turističkoj organizaciji Crne Gore, i to:

- 1) Organizaciona struktura i organizacija poslova – naziv, broj, vrsta i djelokrug poslova unutrašnjih organizacionih jedinica;
- 2) Sistematizacija radnih mjesta (poslova i zadataka):
  - a) naziv i broj radnih mjesta - ukupan i broj radnih mjesta u organizacionim jedinicama
  - b) opis poslova radnih mjesta;
  - c) broj potrebnih izvršilaca za svako radno mjesto;
  - d) potrebni uslovi za obavljanje utvrdjenih poslova i zadataka:
    - vrsta i stepen stručne spreme tj.nivo obrazovanja i kvalifikacije;
    - radno iskustvo;
    - posebne vještine, znanja i sposobnosti;
    - i drugi posebni uslovi za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

#### Član 2.

Oblast djelatnosti, djelokrug rada, poslovi, ciljevi i zadaci NTO CG, kao i načela njene organizacije definisani su odredbama Zakona o turističkim organizacijama (u daljem tekstu:Zakon o TO) i Statuta NTO CG.

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

#### Član 3.

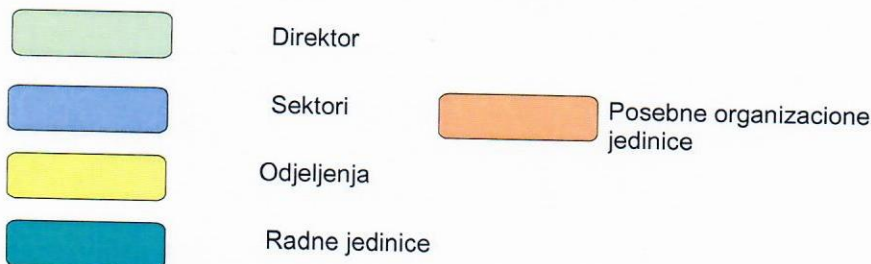
NTO CG je organizovana u Stručnu službu NTO CG koja se sastoji od Direkcije i Turističkih predstavništava u inostranstvu, sa jedinstvenim sjedištem i administrativno kancelarijskim centrom u Podgorici.

Ovim pravilnikom se uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta jedinstvene NTO CG, uključujući Direkciju i Turistička predstavništva u inostranstvu.

### II ORGANIZACIONA STRUKTURA NTO CG – naziv, broj, vrsta i opis poslova organizacionih jedinica u NTO CG

#### Član 4.

NTO CG sačinjavaju sljedeće organizacione jedinice:

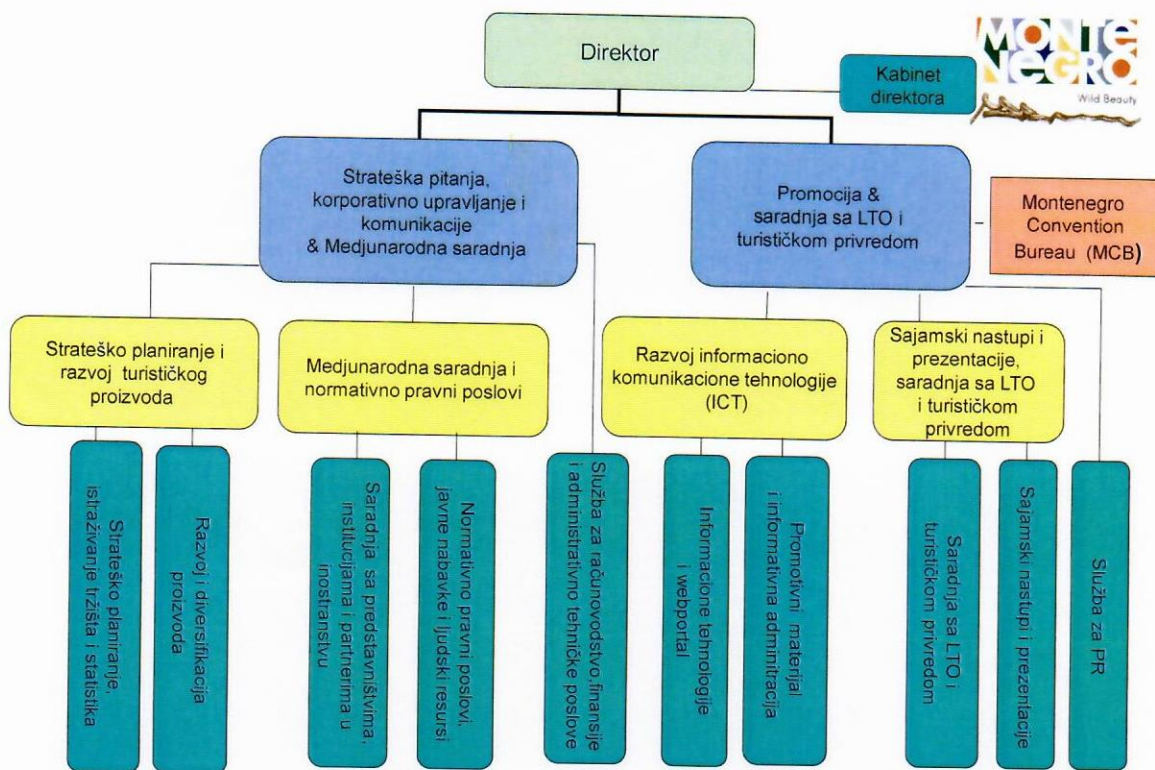


Organizacione jedinice redom i na način kako su prethodno navedene imaju i različit nivo i hijerarhiju ovlaštenja i odgovornosti.



## Član 5.

Organizaciona struktura sa različitim nivoima složenosti poslova i hijerarhijom odgovornosti i ovlaštenja je prikazana u organizacionoj šemi NTO CG, kako slijedi:



## Član 6.

Organizacionu strukturu NTO CG, kao što je prikazano u šemi u prethodnom članu, čine:

- **Direktor;**
- **Sektor za strateška pitanja, korporativno upravljanje i komunikacije & međunarodnu saradnju** (u daljem tekstu: **Sektor 1**);
- **Sektor za promociju & saradnju sa LTO i turističkom privredom** (u daljem tekstu: **Sektor 2**).

Sektorima rukovode pomoćnici direktora koji su odgovorni direktoru. Pomoćnik direktora, rukovodilac Sektora 1 ujedno je i Zamjenik direktora. Pomoćnik direktora, rukovodilac Sektora 2 ujedno može biti i Direktor MCB-a.

NTO CG ima i **Kabinet direktora** koji je organizaciona jedinica sa 3 radna mjesta i ukupno 4 izvršioca koji su direktno odgovorni direktoru.

## Član 7.

Sektor 1 čine:

- **Odjeljenje za strateško planiranje i razvoj turističkog proizvoda;**
- **Odjeljene za međunarodnu saradnju i normativno pravne poslove;**
- **Služba za računovodstvo, finansije i administrativno tehničke poslove.**

Odjeljenjima rukovode menadžeri koji su odgovorni pomoćniku direktora.

Služba je posebna organizaciona jedinica u sastavu sektora i izvršioци službe su odgovorni pomoćniku direktora.

Odjeljenja, kao i služba, se sastoje od radnih jedinica za obavljanje određenih poslova i zadataka čiji su i sastavni dio.

## Član 8.



Sektor 2 čine:

- **Odjeljenje za razvoj informaciono komunikacione tehnologije (ICT);**
- **Odjeljenje za sajamske nastupe i prezentacije, saradnju sa LTO i turističkom privredom;**
- **Služba za PR.**

Odjeljenjima rukovode menadžeri koji su odgovorni pomoćniku direktora.

Služba je posebna organizaciona jedinica u sastavu sektora i izvršioци službe su odgovorni pomoćniku direktora.

Odjeljenja, kao i služba, se sastoje od radnih jedinica za obavljanje određenih poslova i zadataka čiji su i sastavni dio.

#### Član 9.

NTO CG ima i Posebne organizacione jedinice, i to:

1.1. **Montenegro Convention Bureau (MCB)** - posebna organizaciona jedinica, u okviru Direkcije. MCB-om rukovodi direktor MCB-a koji je odgovoran pomoćniku direktora Sektora 2 i direktoru. Pomoćnik direktora Sektora 2 može u okviru svojih redovnih poslova ujedno obavljati i poslove direktora MCB-a.

### PODJELA I OPIS POSLOVA ORGANIZACIONIH JEDINICA

#### **Direktor**

#### Član 10.

Direktor NTO CG organizuje i rukovodi radom i odgovoran je za poslovanje NTO CG u skladu sa Zakonom o TO i Statutom NTO CG.

Poslovi, nadležnosti, ovlašćenja i odgovornosti direktora, kao i kvalifikacije, potrebni uslovi i način izbora, imenovanja i radnog angažmana direktora regulisani su odredbama Zakona o turističkim organizacijama i čl.43-48 Statuta NTO CG.

Dio svojih ovlašćenja, u skladu sa Statutom NTO CG, direktor može prenijeti na zaposlene sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, kao i druge zaposlene utvrđene ovim Pravilnikom i drugim opštim aktima NTO CG.

#### Član 11.

- brisan -

#### **Posebne organizacione jedinice:**

#### **Montenegro Convention Bureau (MCB) – Crnogorski kongresni biro**

#### Član 12.

Montenegro Convention Bureau je posebna organizaciona jedinica tj. organ u okviru Direkcije NTO CG i glavni je kontakt za MICE (Meetings, Incentives, Congresses/Conventions and Expositions/Events-sastanci, inisentivi (motivaciona putovanja), kongresi/konvencije i izložbe) tržište.

Članovi Convention Bureau Crne Gore su hoteli visoke kategorije koji raspolažu kongresnim sadržajima, kao i profesionalne DMC-Destination Management Companies, agencije specijalizovane za MICE turizam. MCB je oblik javno privatnog partnerstva.

Djelokrug rada MCB-a obuhvata razvoj i promociju ove specifične vrste turističkog proizvoda u okviru integralne diversifikovane turističke ponude Crne Gore kao destinacije pogodne za organizaciju korporativnih skupova, seminara, kongresa, evenata tj. kao destinacije opredijeljene ka poslovnom turizmu: pripremu i učešće na specijalizovanim sajmovima, berzama i radionicama; koordinaciju lokalnih pružaoca usluga u oblasti poslovnog i kongresnog turizma; prikupljanje i objavljivanje svih relevantnih informacija vezanih za ponudu i tražnju kongresnih kapaciteta i ostalih pružaoca usluga; pružanje podrške privredi u podnošenju kandidatura za dobijanje međunarodnih kongresa i skupova; koordinaciju



i suorganizaciju dolazaka predstavnika organizatora skupova u obilazak destinacije i kapaciteta; saradnja sa nacionalnim i međunarodnim asocijacijama na polju kongresnog turizma. Radom Montenegro Convention Bureau-a rukovodi i za poslovanje istog odgovoran je direktor MCB-a.

## **Sektor za strateška pitanja, korporativno upravljanje i komunikacije & medjunarodnu saradnju – Sektor 1**

### Član 13.

Sektor 1 vrši poslove koji obuhvataju najsloženije poslovne procese iz djelatnosti NTO CG:

Koordinira pripremu predloga marketing programa i planova i ostalih opštih akata iz osnovne djelatnosti NTO CG 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, bavi se strateškim planiranjem i učestvuje u realizaciji instrumenata marketing mixa i aktivnostima na unapređenju turističkog imidža Crne Gore, kao i aktivnostima na unapređenju brendiranja turističkog proizvoda destinacije. Bavi se kontrolom realizacije planova i programa. Daje stručna mišljenja o primjeni zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti turizma. Koordinira aktivnostima istraživanja tržišta i turista, trendova i zahtjeva, prati kretanja na domaćem i inostranom tržištu, cjenovnu konkurenciju, analizira rezultate i predlaže smjernice, mjere i aktivnosti i sredstva marketing komunikacije; učestvuje u realizaciji marketing i promotivnih planova i programa i informativno promotivnim aktivnostima NTO u zemlji i inostranstvu; bavi se razvojem integralne turističke ponude i njene diversifikacije i razvoja specifičnih vidova, koordinira i obavlja poslove statistike u NTO.

Koordinira medjunarodnu saradnju, organizuje i koordinira rad predstavništava i predstavnika NTO CG u inostranstvu, 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 koordinacijom interne komunikacije u NTO; ostvaruje korporativnu komunikaciju sa različitim ciljnim grupama u cilju uspješnog menadžmenta destinacije, upravljanje kriznim situacijama, vrši praćenje mjera i aktivnosti ministarstva, opština, turističke privrede i ostalih subjekata koje imaju uticaj na turizam; bavi se definisanjem i integrisanjem pozicije sektora turizma za relevantna pitanja; koordinira aktivnosti NTO u cilju razvoja turističkog proizvoda na lokalnom i republičkom nivou; 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.

Koordiniraju se i obavljaju normativno pravni i ostali opšti poslovi u vezi rješavanja prava iz radnog odnosa, javnih nabavki, ljudskih resursa; zatim finansijsko materijalni, poslovi planiranja i realizacije budžeta, računovodstveni poslovi; kao i kancelarijski, sekretarski, arhivski i drugi administrativno tehnički poslovi. Radom Sektora 1 koordinira i odgovoran je zamjenik/pomoćnik direktora, rukovodilac Sektora 1.

## **Sektor za promociju & saradnju sa LTO i turističkom privredom- Sektor 2**

### Član 14.

Sektor 2 vrši poslove koji obuhvataju najsloženije poslovne procese iz djelatnosti NTO CG:

Bavi se planiranjem i realizacijom marketing i promotivnog plana i plana unapređenja prodaje; planiranje i realizacija promotivnih aktivnosti i sredstava marketing komunikacije na emitivnim tržištima i domaćem tržištu; saradnjom sa svim učesnicima i subjektima turističke ponude u Crnoj Gori. Organizuje nastupe na turističkim sajmovima, berzama, izložbama u zemlji i inostranstvu, saraduje sa turističkom privredom i svim partnerima iz zemlje koji učestvuju u organizaciji promocija, kao i sa ciljnim grupama; organizuje izradu i distribuciju promotivnog materijala NTO CG, koordinira Pr aktivnosti u zemlji i inostranstvu, boravak studijskih grupa novinara, touroperatora u Crnoj Gori, advertising i reklamne kampanje na svjetskim, regionalnim i domaćim medijima; učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i godišnjih i periodičnih izvještaja, pripremi promotivnih i marketing planova i izvještaja; analizira i ispituje potrebe i zahtjeve turističke privrede za prisustvom na određenim emitivnim tržištima; bavi se kreiranjem i razvojem turističkog informacionog sistema i web portala u skladu sa savremenim evropskim standardima, kao i njegovog sadržaja; online promotivne kampanje putem portala, e-learning programe obuke, e marketing turističke ponude Crne Gore preko vodećih pretraživača; unapređuje i dalje razvija i



implementira platformu savremenih e-destinacija kroz spajanje i prožimanje raznih medija kao što su telefon, tv, video, dvd, mobilni telefoni i aparati, internet, itd. čime se nude savremene mogućnosti plasiranja informacija o turističkoj ponudi Crne Gore do izabраниh ciljnih grupa;  
 Koordinira saradnjom sa LTO i saradnjom sa turističkom privredom, radom Montenegro Convention bureau-a i razvojem i promocijom MICE ponude, Montenegro Customer Care centrom, Booking centrom, Call Centrom 1300, kao i radom digitalnih info kioska širom Crne Gore; obavlja poslove formiranja, ažuriranja i obrade jedinstvene informativne baze podataka NTO CG tj. informacione datoteke o objedinjenoj turističkoj ponudi Crne Gore, u saradnji sa svim subjektima vezanim za turizam, obavlja i druge poslove u okviru djelatnosti rada. Radom Sektora 2 koordinira i odgovoran je pomoćnik direktora, rukovodilac Sektora 2.

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 15.

Poslovi koji se obavljaju u NTO CG sistematizovani su u okviru radnih mjesta u skladu sa organizacionom strukturom i podjelom poslova u organizacionim jedinicama definisanim u čl.4-14 ovog pravilnika, kao i u zavisnosti od značaja, vrste, prirode i povezanosti grupe poslova, stepena složenosti poslova, odgovornosti za izvršenje poslova, 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 16.

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

#### Član 17.

U Nacionalnoj turističkoj organizaciji Crne Gore su shodno unutrašnjoj organizaciji uključujući direktora sistematizovana radna mjesta za ukupno 37 izvršioaca.

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

r. b	Naziv radnog mjesta i potrebni uslovi	Broj izvršioaca	Kratak opis poslova i zadataka
1	<b>Direktor</b> - VSS- VII stepen (fakultet za turizam, pravni, ekonomski, prirodno matematički ili elektrotehnički fakultet); - najmanje 2 god. radnog iskustva na poslovima iz oblasti turizma; - znanje jednog stranog jezika	1	Organizuje i rukovodi radom i odgovoran je za poslovanje NTO CG u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima NTO CG.
<b>SEKTOR ZA STRATEŠKA PITANJA, KORPORATIVNO UPRAVLJANJE I KOMUNIKACIJE &amp; MEĐUNARODNU SARADNJU (SEKTOR 1)</b>			
2	<b>Pomoćnik direktora za strateška pitanja, korporativno upravljanje i komunikacije &amp;</b>	1	Rukovodi i organizuje rad u sektoru 1, obavlja najsloženije poslove u okviru rada NTO CG, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora, koordinira korporativnim komunikacijama i



**međunarodnu saradnju**

-VSS - VII stepen (ekonomski, pravni, turistički, politički, ili fakultet za menadžment i marketing;  
 - 5 godina radnog iskustva; minimum 2 godine iskustva na vodećim menadžerskim i organizacionim pozicijama  
 -znanje jednog stranog jezika

sa Turističkim predstavništvima, daje predloge i sugestije direktoru u cilju unapredjenja poslovanja, obavlja druge poslove koje mu direktor povjeri.

Obezbeđuje korporativnu fleksibilnost između organizacionih jedinica i rukovodi internim komunikacijama - radi uzročno posljedične povezanosti i srodnosti poslova svih sektora i njihove zajedničke misije u kvalitetnom obavljanju osnovne djelatnosti, obezbeđuje sinergiju i podršku zaposlenih između sektora na izradi prioriternih opštih zadataka koji su opisu posla jednog od sektora, u redovnoj korelaciji sa pomoćnikom direktora iz drugog sektora.  
 Rukovodi sektorom 1 i ujedno je Zamjenik direktora, odgovoran je direktoru.

**Odjeljenje za strateško planiranje i razvoj turističkog proizvoda****3 Menadžer za strateško planiranje i razvoj turističkog proizvoda**

-VSS- VII stepen (ekonomski, turistički, politički, marketinga ili fakultet ostalih društvenih nauka )  
 -3 godine radnog staža  
 -znanje svjetskog jezika  
 -rad na računaru  
 -iskustvo na sličnim poslovima strateškog marketing planiranja i razvoja proizvoda.

1

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada – razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda u cilju podizanja kvaliteta i raznovrsnosti, u skladu sa tim vrši i strateško planiranje promotivnih aktivnosti i planira realizaciju marketing mixa u cilju unapređenja prodaje i poboljšanja pozicioniranja imidža destinacije na međunarodnom tržištu; vrši pripremu strateškog i godišnjeg nacionalnog turističkog plana promotivnih aktivnosti (godišnjeg i periodičnih programa rada i promotivnih aktivnosti NTO) u skladu sa strateškim marketing konceptom i dugoročnim strategijama razvoja turizma na osnovama održivog razvoja , planiranje vrši na osnovu parametara i podataka od relevantnih institucija i tijela a u uzimajući u obzir inpute LTO- a i drugih subjekata u cilju koordinacije aktivnosti razvoja turizma na nacionalnom i lokalnom nivou; prati i predlaže mjere i aktivnosti vezane za unapredjenje imidža; u saradnji sa jedinicom za budžet i finansije predlaže raspodjelu godišnjeg budžeta po sektorima; vrši praćenje, analizu i kontrolu implementacije programa i planova plana i podnošenje izvještaja izvršilaca; koordinira i priprema predlog godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu NTO, organizuje njihovu blagovremenu distribuciju upravljačkim tijelima, resornom ministarstvu i Vladinim tijelima na usvajanje; učestvuje u organizaciji i realizaciji promotivnih nastupa, prezentacija, evenata i promocija i ostalih promotivnih aktivnosti; koordinira aktivnostima istraživanja tržišta i turista, cjenovne konkurencije, analizira rezultate i predlaže smjernice, mjere i aktivnosti i sredstva marketing komunikacije; koordinira aktivnostima na razvoju integralne turističke ponude i njenoj diversifikaciji tj. razvoju specifičnih vidova; koordinira poslovima statistike i obrade statističkih podataka.  
 Odgovoran je za rad odjeljenja i vrši i druge poslove koji mu se povjere.



4	<p><b>Stručni saradnik za strateško planiranje, istraživanje tržišta i statistiku</b></p> <p>-VSS –VII stepen  -2 godine radnog staža  -znanje stranog jezika  -rad na računaru  -iskustvo na sličnim poslovima prednost</p>	2	<p>Obavlja složene poslove koji zahtijevaju nivo samostalnosti iz djelokruga rada odjeljenja u okviru strateškog planiranja razvoja, istraživanja tržišta i statistike: Obavlja strateško planiranje promotivnih aktivnosti i planira realizaciju marketing aktivnosti; priprema godišnji i periodične programe rada i promotivnih aktivnosti uzimajući u obzir parametre i podatke relevantnih državnih i javnih institucija, LTO-a i drugih subjekata; prati i predlaže mjere i aktivnosti vezane za unapredjenje imidža; prati i analizira implementaciju programa i planova i podnošenje izvještaja izvršilaca; priprema predlog godišnjeg i periodičnih izvještaja o radu NTO.</p> <p>Organizuje, sprovodi i prati istraživanja tržišta i turista (Guest Survey); redovno saraduje, organizuje i vrši korespodenciju sa svim subjektima koji učestvuju u istraživanju, analizira rezultate i predlaže smjernice za budući razvoj; organizuje i vrši obradu statističkih podataka - prati i analizira statistiku i procjene o finansijskim i fizičkim pokazateljima i očekivanjima turističkog prometa-zvaničnu statistiku u komunikaciji sa Min.turizma i Monstatom, organizuje monitoring brojnog stanja turista na dan jednom sedmično u saradnji sa LTO-ima, organizuje i priprema i obrađuje statističke izvještaje i razmjenjuje podatke, učestvuje u radu radnih grupa iz ove oblasti; organizuje i priprema planove i izvjestaje iz djelokruga rada; saraduje u ovoj oblasti sa svim relevantnim subjektima; učestvuje u informativno promotivnim aktivnostima i prezentacijama u zemlji i inostranstvu; učestvuje i u drugim poslovima i aktivnostima odjeljenja.</p> <p>Obavlja i druge poslove koji mu se povjere i stave u zadatak.</p>
5	<p><b>Stručni saradnik za razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda</b></p> <p>-VSS –VII stepen  -2 godine radnog staža  -znanje stranog jezika  -rad na računaru  -iskustvo na sličnim poslovima prednost</p>	2	<p>Obavlja složene poslove koji zahtijevaju nivo samostalnosti iz djelokruga rada odjeljenja u okviru razvoja i diversifikacije turističkog proizvoda: organizuje planiranje i realizaciju aktivnosti na unapredjenju raznovrsnosti ponude, razvoja i promocije specifičnih turističkih ponuda (hiking&amp;biking,bed&amp;bike, active&amp;extreme-rafting, kayaking, windsurfing, yachting i ostalih aktivnosti; kulturni, vjerski, seoski turizam,kamping, razvoj i ponuda suvenira i drugi oblici specifičnih ponuda ); učestvuje u radu radnih timova iz ove oblasti; priprema planove i izvjestaje iz djelokruga rada; saraduje u ovoj oblasti sa svim relevantnim subjektima i učesnicima u kreiranju turističke ponude; učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova i izvještaja o radu NTO; učestvuje u promotivnim aktivnostima i nastupima,</p>





			<p>poslovnoj korespodenciji sa partnerima; učestvuje i pomaže u realizaciji drugih aktivnosti odjeljenja.</p> <p>Obavlja i druge poslove koji mu se povjere i stave u zadatak.</p>
6	<p><b>Saradnik za strateško planiranje, istraživanje tržišta i statistiku</b></p> <p>-VSS –VII stepen -1 godina radnog staža -znanje stranog jezika -rad na računaru -znanje dva svjetska jezika prednost</p>	2	<p>Obavlja poslove iz djelokuga rada odjeljenja, naročito poslove vezane za strateško planiranje, statistiku i istraživanja tržišta i turista (Guest Survey); realizuje i prati istraživanja, redovno saraduje i vrši korespodenciju sa svim subjektima koji učestvuju u istraživanju i analizira rezultate i predlaže smjernice za budući razvoj; vrši obradu statističkih podataka: prati i analizira statistiku i procjene o pokazateljima turističkog prometa u turizmu, kao i očekivanjima; prati i obrađuje zvaničnu statistiku u komunikaciji sa nadležnim institucijama, realizuje monitoring brojnog stanja turista na dan jednom sedmično u saradnji sa LTO-ima, prati i obrađuje statistiku međunarodnih organizacija (WTTC, UNWTO-a i dr.), priprema statističke izvještaje i razmjenjuje podatke, učestvuje u radu radnih grupa iz ove oblasti; priprema planove i izvjestaje iz djelokruga rada, saraduje u ovoj oblasti sa relevantnim subjektima; učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova i izvještaja o radu NTO; učestvuje u informativno promotivnim aktivnostima i nastupima; učestvuje u realizaciji drugih aktivnosti odjeljenja.</p> <p>Obavlja i druge poslove koji mu se povjere i stave u zadatak</p>
7	<p><b>Saradnik za razvoj i diversifikaciju turističkog proizvoda</b></p> <p>-VSS –VII stepen -1 godina radnog staža -znanje stranog jezika -znanje dva svjetska jezika prednost -rad na računaru</p>	2	<p>Obavlja poslove iz djelokruga rada odjeljenja u okviru razvoja i diversifikacije turističkog proizvoda: učestvuje u planiranju i realizaciji aktivnosti na unapredjenju raznovrsnosti ponude, razvoja i promocije specifičnih turističkih ponuda (hiking&amp;biking, bed&amp;bike, active&amp;extreme-rafting, kayaking, windsurfing, yachting i ostalih aktivnosti; kulturni, vjerski, seoski turizam, kamping, razvoj i ponuda suvenira i drugi oblici specifičnih ponuda ); učestvuje u radu radnih timova iz ove oblasti; učestvuje u pripremi planova i izvještaja iz djelokruga rada; saraduje u ovoj oblasti sa</p>



relevantnim subjektima i učesnicima u kreiranju turističke ponude; učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova i izvještaja o radu NTO; učestvuje u promotivnim aktivnostima i nastupima, poslovnoj korespodenciji sa partnerima; učestvuje i pomaže u realizaciji drugih aktivnosti odjeljenja.  
Obavlja i druge poslove koji mu se povjere i stave u zadatak.

### Odjeljenje za međunarodnu saradnju i normativno pravne poslove

8.	<p><b>Menadžer za međunarodnu saradnju i normativno pravne poslove</b></p> <p>-VSS- VII stepen (ekonomski, pravni, turistički, filološki ili fakultet ostalih društvenih nauka) -3 godine radnog staža -znanje dva svjetska jezika -rad na računaru -iskustvo na sličnim poslovima</p>	1	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada odjeljenja: održava redovnu komunikaciju i saradnju sa Turističkim predstavništvima u inostranstvu, obezbjeđuje informacije, podatke za i od turističkih predstavništava; učestvuje i pomaže u planiranju i realizaciji planova turističkih predstavništava; prati kretanje na emitivnim tržištima i donošenje odluka i praćenje njihove realizacije u vezi ciljnih emitivnih tržišta; učestvuje u planiranju i realizaciji promotivnih aktivnosti na emitivnim tržištima; Organizuje i održava komunikaciju i saradnju sa stranim turoperatorima, donatorima i potencijalnim investitorima, međunarodnim institucijama iz oblasti turizma (WTTC, UNWTO, ETC idr), međunarodnim strukovnim udruženjima, regionalnim i ostalim nacionalnim turističkim organizacijama turističkih zemalja; vodi, realizuje i prati realizaciju zajedničkih projekata sa međunarodnim i regionalnim institucijama i partnerima iz oblasti turizma; organizuje, planira i realizuje međuinstitucionalnu saradnju i izradu dokumentacije za privlačenje investicija u sektoru turizma i putovanja; organizuje, planira, izrađuje i prati realizaciju predloga investicionih projekata kandidovanih za dobijanje međunarodnih fondova; organizuje, planira i vrši promovisanje predloga projekata, razvojnih i investicionih planova u turizmu i putovanju; učestvuje u organizaciji i realizaciji promotivnih nastupa, promocija i drugih promotivnih aktivnosti NTO; organizuje učešće i učestvuje u radu međunarodnih i regionalnih institucija turizma i radnih timova; priprema planove i izvještaje iz djelokruga svoga rada; učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova i programa rada i izvještaja o radu, koordinira pravno normativnim poslovima u okviru odjeljenja. Odgovoran je za rad odjeljenja i vrši druge poslove koji mu se povjere.</p>
9.	<p><b>Saradnik za saradnju sa institucijama i partnerima u inostranstvu</b></p> <p>- VSS- VII stepen</p>	1	<p>Obavlja poslove komunikacije, poslovne korespodencije sa turističkim u inostranstvu i međunarodnim institucijama, te učestvuje u planiranju i realizaciji svih aktivnosti sa istima; priprema planove i izvještaje iz djelokruga svoga rada; učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih</p>



	(ekonomski, filološki ili fakultet ostalih društvenih nauka ) -1 godina radnog staža -znanje dva svjetska jezika -rad na računaru		planova i programa rada i izvještaja o radu; pomaže i učestvuje u svim aktivnostima i poslovima međunarodne i regionalne saradnje, učestvuje u izradi i promociji projekata u okviru poslova odjeljenja; učestvuje i pomaže u realizaciji promotivnih aktivnosti i nastupa, pomaže u aktivnostima pravnih i normativnih poslova, kao i drugim aktivnostima odjeljenja. Vršiti i druge poslove koji mu se povjere i stave u zadatak.
10.	<b>Stručni saradnik za normativno pravne poslove, javne nabavke i ljudske resurse</b>  - VSS - VII stepen (Pravni fakultet) -1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru -znanje stranog jezika prednost -iskustvo u radu na sličnim poslovima prednost	2	Obavlja složene poslove iz djelokruga rada u oblasti normativno pravnih poslova, javnih nabavki i ljudskih resursa koji zahtijevaju samostalnost u radu; obavlja poslove: pripreme i spovođenja konkursne procedure postupka zapošljavanja, poslove iz oblasti radnih odnosa i prava i obaveza svih zaposlenih u NTO CG po osnovu rada, direkciji i turističkim predstavništvima; sprovodi odluke organa upravljanja koje se odnose na radne odnose i stara se o urednom vođenju personalnih dosijea zaposlenih; priprema normativno pravnu dokumentaciju za osnivanje i rad turističkih predstavništava; vodi evidenciju korišćenja godišnjih odmora, slobodnih dana, plaćenih odsustava i bolovanja zaposlenih; priprema predloge ugovora sa subjektima partnerima-spoljnim saradnicima, stručnim agencijama, strateškim i drugim partnerima, vrši kontrolu realizacije ugovorenih obaveza, obrađuje zahtjeve za pristup informacijama, priprema nacрте odluka, rješenja i drugih pravno normativnih i opštih akata koje donosi direktor ili upavljački organi NTO CG, prati i preduzima mjere za njihova izvršenja; učestvuje u informativno promotivnim aktivnostima po potrebi; učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova rada i izvještaja. Službenik je za javne nabavke, priprema planove i izvještaje o javnim nabavkama i sprovodi javne nabavke u skladu sa propisima. Obavlja i druge poslove koji mu se povjere i stave u zadatak.

#### Služba za računovodstvo, finansijske i administrativno tehničke poslove

11.	<b>Referent za računovodstvo, finansijske poslove i budžet</b>  - VŠS ili SSS -3 godine radnog iskustva na računovodstvenim i sličnim poslovima -sertifikat za računovođu/knjigov ođu -poznavanje rada na računaru	2	Obavlja poslove koji se odnose na finansijsko materijalno poslovanje, knjigovodstvene i blagajničke poslove za NTO CG: likvidira svu računovodstvenu dokumentaciju, iskaze i promjene, vodi evidenciju ulaznih i izlaznih faktura, vrši plaćanja; kontira i knjiži materijalno finansijsku dokumentaciju; usaglašava i vrši sravnjavanje knjig.stanja glavne knjige sa pomoćnim evidencijama;kompjuterski vodi i obrađuje dnevničke, knjige prihoda, rashoda i izdataka, blagajne, žiro računa, imovine i inventara, potraživanja i obaveza, vrši obračun i isplatu zarada i drugih primanja zaposlenih, turističkih predstavništava, obračun poreza i doprinosa, dostavlja izvještaje poreskoj
-----	---	---	---



upravi, vodi evidenciju o primanjima na osnovu važećih zakonskih propisa i dostavlja ih odgovarajućim institucijama; vodi blagajničke poslove: podizanje i isplata gotovine, obračun putnih naloga; prati likvidnost računa i izvještava o finansijskom stanju na računu, stara se o izmirenju ugovorenih obaveza, blagovremenoj izradi svih obračuna i urednim i ažurnim evidencijama, prati propise iz djelokruga rada. Planira i priprema godišnji finansijski plan i potrebna sredstva, uključujući i planove turističkih predstavništava; izrađuje informacije i analize koje se odnose na realizaciju i kontrolu realizacije sredstava; priprema godišnji izvještaj o finansijskom poslovanju, po potrebi i periodični; priprema bilans stanja i uspjeha i završni račun; priprema godišnje zahtjeve za budžetskim sredstvima prema državnom trezoru, izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta za Ministarstvo finansija, priprema ostale obračune, iskaze, izvještaje i podatke za Ministarstvo finansija, fondove zdravstva, penzijsko-inv.osiguranja, poresku upravu, finansijsku reviziju i kontrolu. izrađuje zahtjeve za prenos sredstava državnom trezoru i izvršenje plaćanja, vrši unos dokumentacije u odgovarajući sistem. Vršiti druge poslove koje mu se povjere i stave u zadatak.

12.	<b>Administrativno tehnički sekretar</b>  - VŠS ili SSS - znanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru	1	Obavlja administrativno tehničke poslove – rukovodi telefonskom centralom i obavlja telefonsku korespondenciju sa strankama i drugim subjektima; prati sistem i evidenciju ulaza i izlaza iz poslovnih prostorija, obavlja operativne poslove u vezi prijema i posjeta stranaka i sastanaka, čuvanje i upotrebu pečata i štambilja, štampanje, fotokopiranje i umnožavanje materijala, vrši kontrolu tehničkih i drugih uslova rada u poslovnim prostorijama, stanja kancelarijskog materijala i tehničke opreme i stara se o obezbjeđenju istog, vrši i druge poslove opšteg i informativnog karaktera i druge poslove koji mu se povjere i stave u zadatak.
13	<b>Arhivar SSS</b> <b>1 godina radnog iskustva</b> <b>Poznavanje rada na računaru</b>	1	Vodi kancelarijsko poslovanje i organizuje, uređuje i vodi arhivu, vrši prijem, otpremanje i slanje pošte, vodi knjigu pošte, vrši zavođenje ulazne i izlazne pošte tj. pisama, dokumenata, predmeta, faktura, podnesaka, pr episke i dr. udjelovodnik, raspoređivanje primljenih akata i predmeta, razvođenje, arhiviranje i čuvanje arhivskog materijala
14.	<b>Vozač/ekonom</b> - SSS - 1 godina radnog iskustva - položen ispit za	1	Obavlja poslove prevoza i vozača za potrebe NTO CG, poslove vezane za skladištenje, evidenciju i distribuciju ukupnog propagandnog materijala NTO CG, poslove montaže i demontaže štanda NTO



vozača B i C kategorije - poznavanje stranog jezika prednost -poznavanje rada na računaru prednost		CG. Stara se o održavanju i ispravnosti službenih vozila i štanda. Vrši poslove otpremanja i dostave službene pošte i drugih materijala po potrebi. Pomaže kod poslova fotokopiranja, umnožavanja i slaganja službenih materijala. Vrši i druge poslove koji mu se povjere i stave u zadatak.
--	--	--

### SEKTOR ZA PROMOCIJU & SARADNJU SA LTO I TURISTIČKOM PRIVREDOM (SEKTOR 2)

15. <b>Pomoćnik direktora za promociju i saradnju sa LTO i turističkom privredom</b>  -VSS - VII stepen (ekonomski, fakultet za turizam, filološki, menadžment, marketing) - 5 godina radnog iskustva; minimum 2 godine iskustva na vodećim marketing i sličnim poslovima - znanje stranog jezika	1	Rukovodi i organizuje rad u sektoru 2 , obavlja najsloženije poslove u okviru rada NTO CG, koordinira i usmjerava rad izvršilaca u okviru sektora, koordinira radom Convention Bureau Crne Gore (MCB) u okviru NTO CG, daje predloge i sugestije direktoru u cilju unapredjenja poslovanja i obavlja druge poslove koje mu direktor povjeri.  Obezbeđuje efikasnu saradnju u sektoru, kao i sinergiju zaposlenih iz sektora 2 sa sektorom 1 na izradi prioriternih opštih zadataka, u redovnoj korelaciji sa pomoćnikom direktora iz sektora 1.  Rukovodi sektorom 2, ujedno je pomoćnik direktora a može biti i direktor MCB-a, odgovoran je direktoru.
---	---	--

### Odjeljenje za informaciono komunikacione tehnologije ICT

16. <b>Menadžer za razvoj informaciono komunikacione tehnologije -ICT</b>  -VSS – VII stepen (elektrotehnički, prirodno matematički, fakultet informac. tehnologija, fakulteti društvenih nauka, turizam, ekonomija i sl.) -3 godine radnog iskustva -znanje jednog stranog jezika - poznavanje savremenih informacionih tehnologija - sertifikat - visoko obrazovanje i struka iz oblasti informacionih tehnologija prednost	1	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada Odjeljenja , a naročito: kontinuirano osmišljava, kreira i razvija jedinstveni turistički informacioni sistem i web portal <a href="http://www.montenegro.travel">www.montenegro.travel</a> kao savremeni elektronski medij i sredstvo marketinga sa mogućnostima on-line bookinga, interaktivnih mapa staza, servisnih informacija; planira, organizuje i sprovodi dalji razvoj ICT aplikacija u skladu sa savremenim evropskim standardima, kao i njegovog sadržaja; Organizuje i vrši objedinjavanje i umrežavanje online prezentacije turističke ponude Crne Gore u saradnji sa lokalnim turističkim organizacijama, turističkim agencijama , nvo sektorom i turističkom privredom; planira, organizuje i realizuje online promotivne kampanje putem portala, e-learning programe obuke za turističke agente preko interneta, organizuje i vrši obradu i analizu statistike, podataka i informacija portala, planira, organizuje i vrši e marketing turističke ponude promocijom preko vodećih pretraživača kao i reklamne online kampanje; saradjuje sa web administratorima i portalima medj. i regionalnih institucija turizma, učestvuje u radnim timovima i učestvuje u razmjeni iskustava iz ove oblasti; Koordinira radom Montenegro Customer Care centrom u okviru koga je Booking centar, Call Centar turističkog telefona za informacije, sugestije, pritužbe i pohvale 1300 , kao i radom digitalnih info kioska širom Crne Gore uvezanih u informacionu mrežu preko web portala; saradjuje sa
--	---	---



			turoperatorima, agentima, komercijalnim odjeljenjima hotelskih firmi, weboperatorima lokalnih turističkih organizacija i elektronskim booking sistemima, kao i drugim subjektima koji se bave distribucijom; priprema analize i informacije iz djelokruga svog rada; učestvuje u pripremi i organizovanju, realizaciji promotivnih nastupa i prezentacija; učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnog plana rada i izvještaja o radu i koordinira i prati realizaciju procesa izrade promotivnog i propagandnog materijala. Odgovoran je za rad odjeljenja i vrši i druge poslove koji mu se povjere.
17	<p><b>Saradnik za informacione tehnologije i webportal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS tehničkih, prirodnih ili društvenih nauka ili VŠS informatičko tehnološke struke</li> <li>-1 godina radnog iskustva</li> <li>-znanje jednog stranog jezika</li> <li>-odlično poznavanje rada na računaru</li> <li>- iskustvo i poznavanje informacionih tehnologija prednost</li> </ul>	2	<p>Obavlja poslove kreiranja i razvoja jedinstvenog turističko informacionog sistema i web portal <a href="http://www.montenegro.travel">www.montenegro.travel</a> sa mogućnostima; učestvuje u planiranju i sprovođenju daljeg razvoja ICT aplikacija u skladu sa savremenim evropskim standardima, kao i njegovog sadržaja; objedinjava i umrežava online prezentaciju turističke ponude Crne Gore u saradnji sa lokalnim turističkim organizacijama, turističkim agencijama, nvo sektorom i turističkom privredom; realizuje online promotivne kampanje putem portala, e-learning programe obuke za turističke agente preko interneta, vrši obradu i analizu statistike, podataka i informacija portala, vrši e marketing turističke ponude promocijom preko vodećih pretraživača kao i reklamne online kampanje; saradjuje sa web administratorima i portalima medj. i regionalnih institucija turizma, učestvuje u radnim timovima i učestvuje u razmjeni iskustava iz ove oblasti; pomaže u aktivnostima i stručnoj iz svoje oblasti saradnji sa Montenegro Customer Care, Booking centrom, Call Centrom i digitalnim info kioska uvezanih u informacionu mrežu preko web portala; saradjuje sa weboperatorima lokalnih turističkih organizacija turoperatora, agenata i hotelijera, elektronskim booking sistemima, kao i drugim subjektima koji se bave distribucijom; priprema analize i informacije iz djelokruga svog rada; učestvuje u pripremi i realizaciji promotivnih nastupa i prezentacija; učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnog plana rada i izvještaja o radu. Vršiti i druge poslove koji mu se povjere i stave u zadatak.</p>
18	<p><b>Saradnik za promotivni materijal i informativnu administraciju</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS</li> <li>-1 godina radnog iskustva</li> <li>-znanje jednog stranog jezika</li> <li>-odlično poznavanje rada na računaru</li> <li>- iskustvo i poznavanje informacionih tehnologija i/ili dizajnerskih vještina i programa prednost.</li> </ul>	1	<p>Obavlja poslove na objedinjavanju i redovnom ažuriranju jedinstvene informativne baze podataka NTO CG tj. informativne datoteke o objedinjenoj turističkoj ponudi Crne Gore, u saradnji sa ministarstvom i svim subjektima vezanim za turizam, lokalnim turističkim organizacijama, opštinama, turističkom privredom, kao što su baze podataka o kapacitetima u hotelskom i privatnom smještaju, njihovoj kategorizaciji i sadržaju, prirodne i izlet atrakcije, plaže, restorani, izlet atrakcije, posebni programi turističkih agencija, cijene i td; objedinjava kalendar i program manifestacija i događaja u saradnji sa LTO i svim drugim</p>



subjektima; prikuplja podatke za datoteku i unosi podatke u informacijski sistem; stara se i bavi poslovima izrade promotivnog (štampanog, video i audio) i propagandnog (roll up, backdrop, postera, kesa, suvenira i sl.) materijala u okviru izdavačke djelatnosti, vodi i prati proces izrade, obavlja poslovnu korepodenciju sa štamparijama ili marketing agencijama partnerima; stara se o rokovima, organizuje distribuciju i prati stanje promotivnog materijala u magacinu, predlaže nove tiraže postojećih i novih vrsta i jezičkih varijanti promotivnog materijala;

sprovodi sve aktivnosti i radnje vezane za saradnju, rad Call Centra, digitalnih infopunktova i Montenegro Customer Care-a, prati realizaciju planova, vrši korespodenciju i izvještavanje; učestvuje i pomaže i u poslovima vezano za razvoj ICT-a ; učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova rada i izvještaja; priprema planove, analize i izvještaje iz domena svoga rada, učestvuje u pripremi i realizaciji promotivnih nastupa i prezentacija; učestvuje i pomaže u realizaciji ostalih aktivnosti odjeljenja.

Vrši i druge poslove poslove koji mu se povjere i stave u zadatak.

### Odjeljenje za sajamske nastupe i prezentacije, saradnju sa LTO i turist. privredom

19 **Menadžer za sajamske nastupe i prezentacije, saradnju sa LTO i turističkom privredom**

-VSS – VII stepen  
 - 3 godine radnog staža; najmanje 2 godine na sličnim poslovima  
 -znanje jednog stranog jezika  
 -poznavanje rada na računaru  
 -organizacione i komunikativne sposobnosti

1

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost iz djelokruga rada odjeljenja, za marketing i promotivne djelatnosti i unapređenja prodaje: osmišljava, organizuje i koordinira nastup Crne Gore 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; saraduje i u korespodenciji je sa turističkom privredom i svim partnerima iz zemlje koji učestvuju u organizaciji promocije, kao i ciljnim grupama; priprema godišnji plan sajamskih nastupa i prezentacija i izvještaje sa efektima sajamskih nastupa i prezentacija, u pripremi planova analizira i ispituje potrebe i zahtjeve turističke privrede za prisustvom na određenim emitivnim tržištima, sajmovima ili eventima;

koordinira saradnju sa LTO-ima i turističkom privredom: organizatorima putovanja, turističkim agencijama, prevoznicima, nevladinim organizacijama, hotelskom privredom, strukovnim udruženjima, strateškim partnerima, javnim institucijama i drugim subjektima od interesa za turizam; planira, organizuje i priprema godišnje i periodične sastanke sa LTO-ima i organizuje i priprema materijale za sastanke; obrađuje godišnje planove rada i finansijske planove LTO-a i priprema mišljenja i smjernice budućih planova i programa LTO-a; pruža podršku LTO-ima u jačanju kapaciteta i jačanju reputacije LTO-a kao



			<p>važnog subjekta u kreiranju i promociji turističkog proizvoda na teritoriji svoje opštine, kao i usvajanju novih zadataka i izvršenju ciljeva lokalnih turističkih organizacija; vodi računa o redovnom i u zakonskom roku izvještavanju LTO-a i na osnovu izvještaja prati, analizira i ocjenjuje izvršavanja planova i programa njihovih, zadataka i uloga; učestvuje, prati i analizira učešće LTO-a u zajedničkim razvojnim projektima-jačanja informacionog sistema, unapređenja 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;prikuplja podatke od LTO-a o prikupljenim sredstvima po osnovu boravišne, turističke, izletničke takse i članskog doprinosa;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 izvjestaje o istim.Odgovor an je za rad odjeljenja.Vrš i druge poslove koji mu se povjere.</p>
20	<p><b>Saradnik za saradnju sa LTO i turističkom privredom</b></p> <p>- VSS - VII stepen -1 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru -znanje stranog jezika prednost</p>	1	<p>Obavlja poslove saradnje i komunikacije sa lokalnim turističkim oganizacijama,organizatorima putovanja, turističkim agencijama, prevoznicima, nevladinim organizacijama, hotelskom privredom, strukovnim udruženjima, strateškim partnerima, javnim institucijama i drugim subjektima od interesa za turizam, po potrebi pomaže u komunikaciji sa domaćim medijima; po potrebi vrši i hitnu komunikaciju oko trenutno prioriternih pitanja;</p> <p>Učestvuje u pripremi i organizaciji godišnjih i periodičnih sastanaka sa LTO-ima i pripremi materijale za sastanke;prima i učestvuje u obradi godišnjim planova rada i finansijskih planova LTO-a; prati redovno i u zakonskom roku izvještavanje LTO-a i ucestvuje u analizi; učestvuje u saradnji sa LTO-ima oko učešća u zajedničkim razvojnim projektima i oblicima koordiniranog integralnog razvoja i promocije turističkog proizvoda; učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova rada i izvještaja o radu; učestvuje u pripremi i organizovanju sjednica upravljačkih tijela NTO CG; učestvuje u pripremi i realizaciji infomativno promotivnih nastupa i aktivnosti i obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljenja.</p> <p>Vrš i druge poslove koje mu se povjere i stave u zadatak.</p>
21	<p><b>Saradnik za sajamske nastupe i prezentacije</b></p> <p>-VSS – VII stepen - 1 godina radnog staža; -znanje stranog jezika -poznavanje rada na računaru -znanje dva strana jezika</p>	2	<p>Obavlja poslove iz oblasti djelatnosti odjeljenja - učestvuje i pomaže u poslovima vezano pripremu, organizaciju i realizaciju sajмова, promocija, evenata; pomaže u obavljanju poslovne korepodencije sa subjektima učesnicima, suorganizatorima i ciljnim grupama konkretne promocije, prati realizaciju aktivnosti;učestvuje u prikupljanju podataka i ažuriranju informativne baze podataka i unošenju podataka u informaci</p>





prednost		sistem; učestvuje u izradi promotivnog materijala; učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova rada i izvještaja; priprema planove , analize i informacije iz djelokruga poslova. učestvuje i pomaže u realizaciji aktivnosti iz oblasti PR i drugih aktivnosti odjeljenja. Vrši i druge poslove koji mu se povjere i stave u zadatak.
----------	--	--

### Služba za PR

22	<b>Stručni saradnik za PR i studijske grupe</b>  -VSS – VII stepen - 2 godine radnog staža; -znanje jednog stranog jezika -poznavanje rada na računaru - komunikativne sposobnosti,timski rad - znanje dva svjetska jezika prednost	2	Obavlja složene poslove koji zahtijevaju nivo samostalnosti iz djelokruga rada odjeljenja u okviru realizacije strategije komunikacija i promotivne djelatnosti i organizuje, sprovodi i obavlja PR za odjeljenje, oba sektora tj. ukupne NTO CG: održava komunikaciju sa domaćim i inostranim medijima (štampanim i elektronskim) i Pr agencijama i izdavaocima turističkih vodiča o Crnoj Gori; redovno ažurira mailing listu medija; priprema i medijima distribuira press releases i saopštenja za javnost i vodi sve druge aktivnosti vezane za odnose s javnošću; priprema, sprovodi, prati i evidentira realizaciju Media plana pr aktivnosti; saraduje sa Pr službom resornog ministarstva u organizaciji zajedničkih evenata; priprema newsletter-e i info biltene NTO CG; 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 Crnoj Gori, vodi računa o konceptu, vizeulenom identitetu i sadržajnoj korektnosti; obavlja poslove vezane za planiranje i realizaciju programa boravka studijskih grupa medija, turoperatora i putničkih agencija u Crnoj Gori; 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;učestvuje u planiranju i realizaciji promotivnih nastupa i ostalih promotivnih aktivnosti; priprema planove, analize i izvjestaje iz oblasti djelatnosti, učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih programa rada i izvještaja. Vrši i druge poslove koji mu se povjere i stave u zadatak.
----	--	---	---

### Kabinet direktora

23	<b>Savjetnik direktora</b>  -VSS –VII stepen -5 godina iskustva na visokim menadžerskim pozicijama -znanje jednog svjetskog jezika	2	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u okviru djelokruga rada organizacije, projekata i aktivnosti koje su mu povjerene. Daje predloge i sugestije direktoru u cilju unapređenja poslovanja i obavlja druge poslove koje mu direktor povjeri. Odgovoran je direktoru.
24	<b>Savjetnik direktora za turističku valorizaciju i promociju Sjevera Crne Gore</b> <b>VSS-VII stepen 5 godina radnog iskustva na visokim menadžerskim</b>	1	Obavlja najsloženije poslove kojizahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u okviru djelokrugu rada organizacije koje se odnose na turističku valorizaciju i promociju Sjevera Crne Gore i projekata i aktivnosti koje su mu povjerene. Daje predloge i sugestije direktoru u cilju razvoja turističkog proizvoda i promocije Sjevera Crne Gore i obavlja druge poslove koje mu direktor povjeri. Odgovoran je direktoru.



	<b>pozicijama Znanje jednog svjetskog jezika</b>		
25	<b>Poslovni sekretar</b>  - VSS ili VŠŠ -2 godine radnog iskustva -znanje jednog stranog jezika -poznavanje rada na računaru, poznavanje poslovne korespodencije	1	Obavlja administrativno tehničke poslove za direktora i pruža logističku podršku direktoru – priprema i obrađuje materijale za sjednice i sastanke direktora, uređuje, kompletira i čuva arhivu direktora, vodi evidenciju materijala upućenih direktoru, evidenciju o obavezama i sastancima direktora, po potrebi prati razgovor direktora sa strankama i o tome sačinjava zabilješku, učestvuje u pripremi i organizovanju službenih putovanja direktora; vrši poslovnu korespodenciju; priprema materijale i vodi računa oko organizacije sjednica Izvršnog, Nadzornog odbora i Skupštine NTO CG, vodi službene zabilješke priprema zapisnike i zaključke sa sjednica upravljačkih organa i brine za redovnu korespodenciju i izvještavanje njihovih članova. Vršiti druge poslove opšteg, informativnog i promotivnog karaktera i ostale poslove koji mu se povjere i stave u zadatak.

### Montenegro Convention Bureau (MCB)

26	<b>Direktor/Saradnik u MCB</b>  -VSS –VII stepen -1 godina radnog staža - -znanje dva svjetska jezika prednost -rad na računaru  <b>Napomena:</b> ukoliko poslove direktora MCB ne obavlja u okviru svojih redovnih poslova Pomoćnik direktora za promociju i saradnju sa LTO i turističkom privredom, 1 radno mjesto je predviđeno za mjesto Direktora MCB koji rukovodi svim aktivnostima iz opisa poslova MCB-a, a 1 radno mjesto za saradnika u MCB	2	Obavlja poslove u vezi sa planiranjem i razvojem MICE turizma, organizovanjem i analizom; održava redovnu komunikaciju sa članovima MCB-a, učestvuje u izradi promotivnog materijala i projekata; učestvuje u razvoju i promociju ove vrste turističke ponude Crne Gore kao destinacije pogodne za organizaciju korporativnih skupova, seminara, kongresa, evenata; učestvuje u pripremi i realizaciji učešća na specijalizovanim sajmovima, berzama i radionicama; učestvuje u koordinaciji lokalnih pružaoca usluga u oblasti poslovnog i kongresnog turizma; prikupljanju i objavljivanju svih relevantnih informacija vezanih za ponudu i tražnju kongresnih kapaciteta i ostalih pružaoca usluga; vrši pružanje podrške privredi u podnošenju kandidatura za dobijanje međunarodnih kongresa i skupova; pomaže koordinaciju i suorganizaciju dolazaka predstavnika organizatora skupova u obilazak destinacije i kapaciteta; sarađuje sa nacionalnim i međunarodnim asocijacijama kongresnog turizma; priprema planove i izvještaje iz oblasti svoje djelatnosti; učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova rada i izvještaja o radu NTO; Obavlja i druge poslove koje mu stavi u zadatak direktor MCB-a tj.pomoćnik direktora NTO CG za promociju i saradnju sa LTO & turističkom privredom. Obavlja i druge poslove iz oblasti djelatnosti rada NTO CG koje mu se povjere i stave u zadatak.
<b>UKUPNO NTO CG</b>		<b>37 izvršilaca</b>	

#### Član 18.

U okviru opisa poslova predviđenih radnih mjesta, neposredni rukovodioci u procesu planiranja poslovnih aktivnosti i u procesu neposrednog rada i rukovođenja preciziraju konkretne radne zadatke izvršiocima.

Poslove koji nijesu obuhvaćeni opisom poslova ili se naknadno pojave u procesu rada kao radni zadatak, obavljaće izvršilac koji obavlja slične ili srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

#### Član 19.



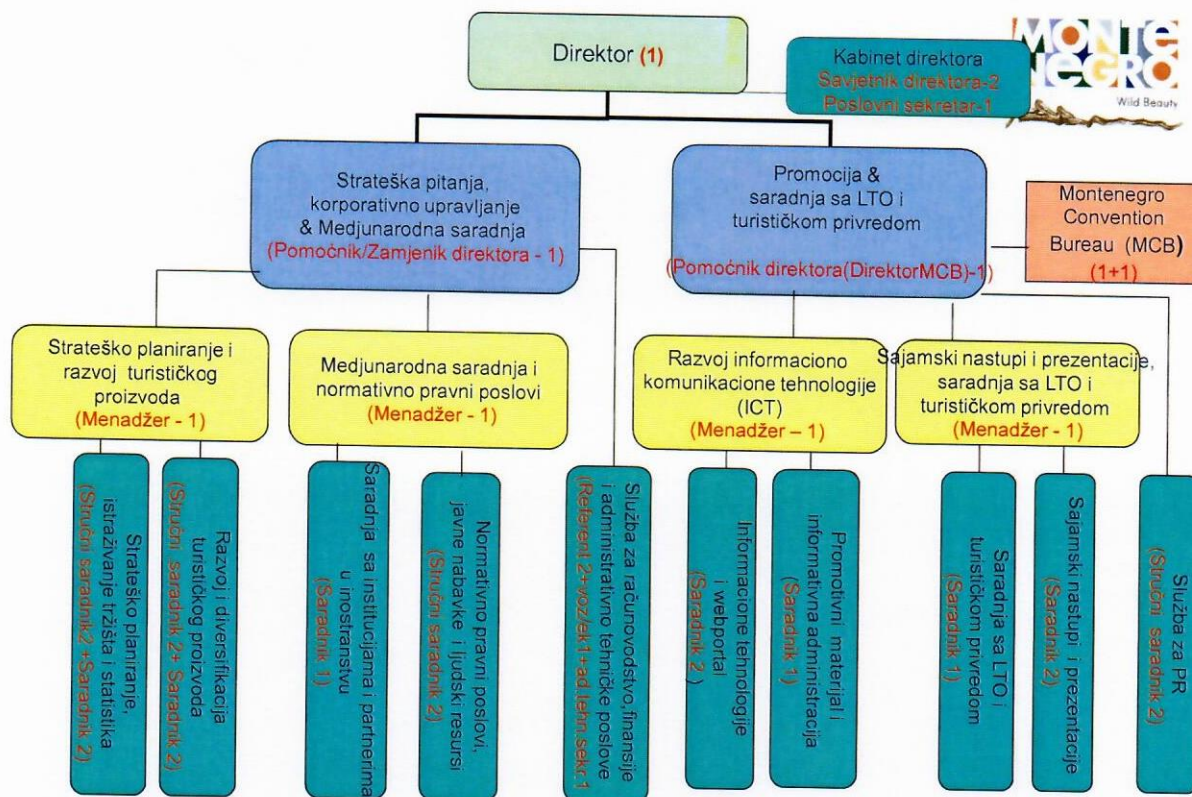
U slučaju potrebe procesa rada direktor može zaposliti jedno ili više lica na određeno vrijeme u svojstvu pripravnika u skladu sa važećim propisima iz oblasti rada i opštim aktima NTO CG radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova, saglasno odobrenim i raspoloživim sredstvima.

#### Član 20.

Zaposleni za svoj rad odgovaraju u skladu sa nivoima odgovornosti neposrednom rukovodiocu tj. menadžeru, zatim pomoćniku direktora, i direktoru.

#### Član 21.

Sveobuhvatna organizaciona šema sa pregledom organizacione strukture, brojem i rasporedom radnih mjesta i brojem izvršilaca u NTO CG je, nakon detaljne razrade u prethodnim odredbama ovog pravilnika, kao što slijedi u tabelarnom prikazu:



Ukupno: 35 izvršilaca uključujući direktora.

## IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 22.

Raspored zaposlenih u NTO CG na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom vrši direktor u skladu sa opštim propisima o radu, Statutom NTO CG, ovim pravilnikom i drugim opštim aktima NTO CG, zaključivanjem ugovora o radu ili aneksom postojećeg ugovora.

Neposredni rukovodioci daju predloge direktoru za raspored izvršilaca na radna mjesta u svojim organizacionim jedinicama.

Određeni broj radnih mjesta je novi i angažovanje novih izvršilaca vršiće se u skladu sa važećim propisima i aktima NTO CG zavisno od organizacionih, prostornih i finansijskih uslova NTO CG, na određeno ili neodređeno vrijeme.

Popunjavanje slobodnih radnih mjesta može se vršiti i preraspoređivanjem zaposlenih u NTO CG.



Odluku o potrebi radnog angažmana na određeno slobodno radno mjesto u Direkciji, kao i odluku o zasnivanju radnog odnosa donosi direktor.

Odluka o potrebi radnog angažmana na određeno slobodno radno mjesto u Turističkim predstavništvima, postupak izbora i radnog angažmana zaposlenih u turističkim predstavništvima, regulisani su odredbama Statuta i Pravilnika o radu turističkih predstavništava.

#### Član 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Nacionalnoj turističkoj organizaciji Crne Gore br. 02/221-16 od 20.10.2010. god.

#### Član 23a

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Nacionalnoj turističkoj organizaciji Crne Gore br. 01/01/5-110 od 26.02.2015. god.

#### Član 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu donošenjem od strane Izvršnog odbora NTO CG. Izmjene i dopune Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

#### Član 24a

Ovaj Pravilnik stupa na snagu donošenjem od strane Izvršnog odbora NTO CG. Izmjene i dopune Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

#### Član 25.

Direktor sa stručnom službom će u roku od 15 dana izvršiti usaglašavanje akata i radnji u NTO CG sa odredbama ovog pravilnika.

Raspored zaposlenih u NTO CG na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

#### Član 25a

Direktor sa stručnom službom će u roku od 15 dana izvršiti usaglašavanje akata i radnji u NTO CG sa odredbama ovog pravilnika.

Raspored zaposlenih u NTO CG na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Broj: 01/01/151  
Podgorica, 19.02.2019.

