

## I. PRILOG PRAVILNIKA O RADU

Popis radnih mjesta u Turističkom uredu sa uvjetima i opisom poslova

### Članak 1.

Poslovi i zadaće Turističke zajednice grada Siska obavljaju se u Turističkom uredu na sljedećim radnim mjestima i s utvrđenim brojem zaposlenika i uvjetima koje moraju ispunjavati te opisom njihovih poslova i zadataka.

#### 1. DIREKTOR TURISTIČKOG UREDA, obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršenje zadaća Zajednice,
- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
- upozorava radnike Turističkog ureda i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka,
- odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, i o korištenju sredstava reprezentacije,
- odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- predlaže nove projekte i nabavku opreme,
- priprema i predlaže financijske planove,
- surađuje sa stručnim organizacijama i institucijama iz područja turizma
- izrađuje nove projekte koji će doprinijeti poboljšanju turističke ponude
- priprema, zajedno s Predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
- podnosi Turističkom vijeću, najmanje jednom godišnje, izvješće o svom radu i o radu Turističkog ureda, te predlaže mjere za unapređenje rada Turističkog ureda,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

uvjeti propisanim općim poslovima o radu te Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (PRAVILNIK O POSEBNIM UVJETIMA

KOJE MORAJU ISPUNJAVATI ZAPOSLENI U TURISTIČKOM UREDU TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE, GRADA, ŽUPANIJE I GLAVNOM UREDU HRVATSKE TURISTIČKE ZAJEDNICE Urednički pročišćeni tekst, „Narodne novine“, broj 23/17 i 72/17).

- broj izvršitelja: 1

## 2. POMOĆNIK DIREKTORA TURISTIČKOG UREDA, obavlja sljedeće poslove i zadatke

- pomaže direktoru u obavljanju njegovih poslova, sudjeluje u organizaciji rada turističkog ureda, obavlja stručne poslove na pripremi, organizaciji i provođenju turističke promidžbe, prezentacija sajmova, manifestacija i drugih događanja, poslovi na iniciranju razvoja i unapređenja postojećeg turističkog proizvoda, iniciranje razvoja novih turističkih područja,
- sudjeluje u oblikovanju i provedbi primarnih istraživanja tržišta kao i procjene efikasnosti
- prati, analizira i procjenjuje trendove, ponašanja potrošača i aktivnosti konkurentskih destinacija s ciljem identificiranja novih prodajnih prilika na tržištu,
- sudjeluje u organizaciji, provedbi i nadzoru promocije turističkog proizvoda grada Siska, predlaže promjene i mjere za poboljšanje rada TIC-a
- sudjeluje u upravljanju destinacijom te druge poslove po nalogu predsjednika Turističke zajednice grada Siska i direktora Turističkog ureda

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

Uvjeti propisanim općim poslovima o radu te Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (PRAVILNIK O POSEBNIM UVJETIMA KOJE MORAJU ISPUNJAVATI ZAPOSLENI U TURISTIČKOM UREDU TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE, GRADA, ŽUPANIJE I GLAVNOM UREDU HRVATSKE TURISTIČKE ZAJEDNICE Urednički pročišćeni tekst, „Narodne novine“, broj 23/17 i 72/17).

- broj izvršitelja: 1

## 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMOCIJU I PROJEKTNO PLANIRANJE, obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- osmišljava i predlaže medija planove marketinške kampanje na godišnjoj razini i za pojedine projekte-događanja,
- priprema projektne prijedloge za prijave za natječaje,
- priprema i planira aktivnosti destinacijskog menadžmenta,

- sudjeluje ili preuzima pripremu pojedinih manifestacija koje organizira ili partnerski sudjeluje TZG Siska,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice,
- predlaže nastupe na sajmovima i prezentacijama,
- surađuje i koordinira djelatnosti promidžbe sa drugim turističkim zajednicama,
- obavlja poslove odnosa sa javnošću i medijima,
- vodi pripremu turističkih programa i prijedloga novih proizvoda,
- izvještava i analizira učinjene i postignute rezultate promidžbe
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Predsjednik TZG Siska i direktor Turističkog ureda TZG Siska

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

Uvjeti propisanim općim poslovima o radu te Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (PRAVILNIK O POSEBNIM UVJETIMA KOJE MORAJU ISPUNJAVATI ZAPOSLENI U TURISTIČKOM UREDU TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE, GRADA, ŽUPANIJE I GLAVNOM UREDU HRVATSKE TURISTIČKE ZAJEDNICE Urednički pročišćeni tekst, „Narodne novine“, broj 23/17 i 72/17).

- broj izvršitelja: 1

4. STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I FINACIJE obavlja sljedeće poslove i zadatke:
- kontrolira naplatu boravišne pristojbe i stručne obrade podataka,
  - vodi nadzor nad obračunom, naplatom i uplatom boravišne pristojbe te prijavom i odjavom turista,
  - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa kao i ostale poslove po nalogu,
  - obavlja poslove likvidatora,
  - obavlja financijske i opće poslove i izrađuje evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima zajednice i vodi poslove plaćanja,
  - obavlja stručne, administrativno-tehničke poslove,
  - radi na poslovima vezanima uz TIC,
  - vodi knjigu posjetitelja TIC-a,
  - obavlja marketinške i promotivne aktivnosti u osobnim kontaktima s posjetiteljima,
  - obavlja jednostavnije stručne poslove za Turistički ured koje mu povjeri direktor,
  - sudjeluje u organizaciji priprema manifestacija i turističkih događanja u organizaciji/su-organizaciji Turističke zajednice,
  - sudjeluje na sjednicama Skupštine i Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
  - sudjeluje u pripremama materijala za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća,
  - obavlja poslove prijepisa,

- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Turističkog ureda TZG Siska i Predsjednik TZG Siska.

- broj izvršitelja 1

5. ADMINISTRATIVNI REFERENT, obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- pomaže u organizaciji priprema manifestacija i turističkih događanja u organizaciji/su-organizaciji Turističke zajednice,
- obavlja tehničke i pomoćne poslove uredskog poslovanja,
- vodi propisane i kadrovske evidencije,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice,
- arhivira spise, dokumentaciju i dr.
- vrši prijem i otpremu pošte,
- vrši prijem ulaznih računa,
  - obavlja poslove prijepisa,
- sudjeluje u pripremama materijala za sjednice skupštine i Turističkog vijeća,
- vodi poslove evidencije radnog vremena i pripreme za isplatu osobnog dohotka te blagajničkog poslovanja
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Turističkog ureda TZG Siska i Predsjednik TZG Siska.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

Uvjeti propisanim općim poslovima o radu te Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (PRAVILNIK O POSEBNIM UVJETIMA KOJE MORAJU ISPUNJAVATI ZAPOSLENI U TURISTIČKOM UREDU TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE, GRADA, ŽUPANIJE I GLAVNOM UREDU HRVATSKE TURISTIČKE ZAJEDNICE Urednički pročišćeni tekst, „Narodne novine“, broj 23/17 i 72/17).

## II. OSNOVICA ZA OBRAČUN PLAĆA I KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI POSLOVA

### Članak 2.

Osnovicu za izračun plaće utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog Predsjednika Turističke zajednice.

Osnovica plaće djelatnika Turističkog ureda Turističke zajednice grada Siska iznosi

2.556,00 kn

### Članak 3.

Koeficijenti za obračun plaće djelatnika Turističkog ureda Turističke zajednice grada Siska

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent
1.	Direktor turističkog ureda	1	4,50
2.	Pomoćnik direktora	1	4,00
3.	Viši stručni suradnik za promociju i projektno planiranje	1	3,01
4.	Stručni suradnik za marketing i financije	1	2,49
5.	Administrativni referent	1	1,96

#### Članak 4.

Ovaj I Prilog Pravilniku o radu stupa na snagu sedam dana nakon dana donošenja i objave na oglasnoj ploči i web stranici Turističke zajednice grada Siska.

Ovaj I Prilog Pravilniku o radu primjenjuje se od 28.12.2017. godine.

#### Članak 5.

Stupanje na snagu ovog I Prilog Pravilnika o radu tj. 28.12.2017. godine prestaje važenje i primjena I Priloga Pravilniku o radu koji je donijelo Turističko vijeće 07.05.2015. godine.

U Sisku 21.12.2017.godine

TURISTIČKO VIJEĆE

UR Broj:.

Zamjenik Predsjednice

Marko Krička

