

I . PRILOG PRAVILNIKU O RADU

Popis radnih mjesta u Turističkom uredu s uvjetima i opisom poslova

Članak 1.

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

Broj radnog mjesta: 1

Naziv radnog mjesta: Direktor turističkog ureda

Uvjeti za obavljanje poslova:

- da ima završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij društvenog ili humanističkog smjera ili geografije,
- da ima najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u turizmu za koje je kao uvjet propisan studij iz prethodne alineje,
- da aktivno zna jedan svjetski jezik,
- da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, sukladno članku 23. Zakona,
- da poznaje rad na osobnom računalu,
- da ima organizatorske sposobnosti,
- da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjere sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma, dok ta mjera traje (čl.21 toč 6. Zakona)

Popis poslova:

- Organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda te je u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran za poslovanje TZ grada Siska,
- postavlja i provodi organizaciju rada,
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
- zastupa i predstavlja Turističku zajednicu,
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim i osobama s javnim ovlastima,
- predlaže planove i programe rada te kontrolira izvršenje istih
- priprema i predlaže financijske planove.
- predlaže nove projekte i nabavke nove opreme,
- određuje, kontrolira i odobrava izradu i nabavku promidžbenih materijala,
- izvršava i kontrolira izvršenje odluka tijela Turističke zajednice,
- surađuje sa stručnim organizacijama i institucijama iz područja turizma,
- obavlja poslove odnosa sa javnošću i medijima,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava Zajednice,

- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani, u skladu s odlukama i zaključcima tijela te Programom rada i financijskim planom,
- odlučuje o svim pitanjima glede radnih odnosa zaposlenika Turističkog ureda,
- odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe te o korištenju sredstava reprezentacije,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju poslova Turističkog ureda, kao i mjere unapređenja organizacije rada u Turističkom uredu,
- odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je to potrebno i svrsishodno, a u svrhu izvršenja zadataka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- zajedno s predsjednikom Zajednice priprema sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
- podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i radu Turističkog ureda najmanje jednom godišnje,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Broj izvršitelja: 1

Broj radnog mjesta: 2

Naziv radnog mjesta: RUKOVODITELJ PROMIDŽBE

Uvjeti za obavljanje poslova:

- da ima završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij društvenog ili humanističkog smjera ili geografije,
- da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima u turizmu za koje je kao uvjet propisan studij u prethodnoj alineji,
- da aktivno zna jedan svjetski jezik,
- da poznaje rad na osobnom računalu,
- da ima organizatorske sposobnosti,
- da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu sukladno članku 13. Zakona.

Popis poslova:

- pomaže direktoru turističkog ureda u obavljanu promidžbenih poslova,
- surađuje sa stručnim organizacijama i institucijama iz područja promidžbe turizma,
- obavlja pripremu, obradu i prezentaciju podataka o poslovima promidžbe,
- obavlja poslove odnosa sa javnošću i medijima,
- priprema i planira aktivnosti destinacijskog menadžmenta,
- osmišljava, predlaže i izrađuje prijedloge projekata općih turističkih promidžbenih materijala i ukupne turističke ponude Grada,
- organizira izradu i brine o kvaliteti izrade prihvaćenih projekata promidžbenih materijala,
- vodi pripremu turističkih programa i prijedloge novih proizvoda,

- organizira i odrađuje distribuciju promidžbenih materijala,
- izvještava i analizira učinjene i postignute rezultate promidžbe,
- obavlja ostale poslove po nalogu direktora.

Broj izvršitelja: 1

Broj radnog mjesta: 3

Naziv radnog mjesta: Voditelj funkcionalnog marketinga i projektnog planiranja

Uvjeti za obavljanje poslova:

- da ima završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili stručni studij društvenog ili humanističkog smjera ili geografije,
- da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima u turizmu za koje je kao uvjet propisan studij u prethodnoj alineji,
- da aktivno zna jedan svjetski jezik,
- da poznaje rad na osobnom računalu,
- da ima organizatorske sposobnosti,
- da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu sukladno članku 23. Zakona.

Popis poslova:

- osmišljava i predlaže medija planove marketinške kampanje na godišnjoj razini i za pojedine projekte – događanja ,
- organizira, provodi i nadzire sve radnje promocije turističkog proizvoda grada Siska sukladno smjernicama skupštine Zajednice, godišnjem programu rada i financijskom planu Zajednice,
- priprema projektne prijedloge za prijave na natječaje,
- priprema i planira aktivnosti destinacijskog menadžmenta,
- sudjeluje ili preuzima pripremu pojedinih manifestacija koje organizira ili partnerski sudjeluje TZG Siska,
- predlaže, priprema i vodi brigu oko izrade promidžbenih materijala,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- brine o distribuciji promidžbenih materijala,
- poslovi prezentacije putem Internet stranica,
- predlaže nastupe na turističkim sajmovima i prezentacijama,
- surađuje i koordinira djelatnosti promidžbe sa drugim turističkom zajednicama,
- obavlja ostale poslove po nalogu direktora.

Broj izvršitelja: 1

Broj radnog mjesta: 4

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za promociju i administrativni marketing

Uvjeti za obavljanje poslova:

- da ima završenu gimnaziju ili drugu srednju školu (četverogodišnju) društvenog smjera,
- da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u struci,
- da poznaje jedan svjetski jezik,
- da poznaje rad na osobnom računalu,
- da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu sukladno članku 23. Zakona.

Popis poslova:

- vodi popis turista za područje grada Siska,
- provjerava i prikuplja podataka o prijavi i odjavi boravaka turista u cilju suradnje s nadležnim inspekcijskim službama,
- sudjeluje na sjednicama skupštine Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
- vodi brigu o poslovnim prostorijama i o ispravnosti aparata i uređaja koji se koriste u uredu, posluživanje za potrebe stranaka kao i ostali poslovi po potrebi,
- nabava, umnožavanje, prijem i otprema pošte, evidencija o primljenim i poslanim pošiljkama,
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju sveukupne dokumentacije turističke zajednice,
- prikuplja obrađuje i pruža informacije o turističkoj ponudi grada,
- obavlja ostale poslove po nalogu direktora.

Broj izvršitelja: 2

Broj radnog mjesta: 5

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za financije i računovodstvo

Uvjeti za obavljanje poslova:

- da ima završenu gimnaziju ili drugu srednju školu (četverogodišnju) društvenog smjera,
- da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u struci,
- da poznaje jedan svjetski jezik,
- da poznaje rad na osobnom računalu,
- da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu sukladno članku 23. Zakona.

Popis poslova:

- kontrola naplate boravišne pristojbe i stručne obrade podataka,
- vodi nadzor nad obračunom, naplatom i uplatom boravišne pristojbe te prijavom i odjavom turista,
- obavlja financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice,
- obavlja poslove plaćanja, obračuna plaća,

- vodi glavnu knjigu i dnevnik, salda konti kupaca i dobavljača,
- sastavljanje financijskog izvješća i periodičnih i završnog računa
- obavlja korespondenciju u svezi sa financijskim poslovima,
- obavlja poslove likvidature knjigovodstvenih isprava,
- vodi blagajničko poslovanje, knjigovodstvo sredstava, sitnog inventara, materijala i robe, knjigu ulaznih i izlaznih računa, kao i ostale poslove po nalogu direktora.
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovara direktoru.

II. Osnovica za obračun plaće i koeficijenti složenosti poslova

Članak 2.

Osnovicu za izračun plaće i stalni dodatak na plaću utvrđuje Turističko vijeće za svaku godinu. Osnovicu za obračun plaće usklađuje se s osnovicom gradske uprave grada.

Članak 3.

Koeficijenti za obračun plaće djelatnika u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Siska

Redni broj	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	KOEFICIJENT
1.	Direktor turističkog ureda	1	8,45
2.	Rukovoditelj promidžbe	1	5,5 – 6,5
3.	Voditelj funkcionalnog marketinga i projektnog planiranja	1	4,1 - 4
4.	Stručni suradnik za promociju i administrativni marketing	2	2,3 – 3,1
5.	Stručni suradnik za financije i računovodstvo	1	2,3 – 3,1

Članak 4.

Sredstva za rad i poslovanje, isplatu plaća, naknada i ostalih materijalnih prava radnika osiguravaju se i realiziraju na temelju Programa rada i financijskog plana TZ.