

## **Turistička zajednica Grada Siska**

### **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 sljedećim 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 najmanje specijalistički diplomski ili stručni ili diplomski sveučilišni studij (300 ECTS bodova),
- da ima najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim ili upravljačkim poslovima u području turizma,
- da izradi prijedlog svog programa rada TZ za narednu kalendarsku godinu,
- da aktivno zna jedan svjetski jezik,
- da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana zaposlenja položiti stručni ispit,
- da poznaje rad na osobnom računalu.

**Popis poslova:**

- Organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda te je u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran za poslovanje TZ grada Siska,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju poslova Turističkog ureda, kao i mjere unapređenja organizacije rada u Turističkom uredu,
- raspisuje javni natječaj za radna mjesta u turističkoj zajednici,
- 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,
- surađuje u strateškom i operativnom planiranju razvoja turizma ili proizvoda na destinacijskoj razini,
- sudjeluje u izradi strateških i razvojnih planova turizma na području destinacije,
- obavlja poslove odnosa s 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,
- 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: POMOĆNIK DIREKTORA TURISTIČKOG UREDA**

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- da ima završen sveučilišni studij (240 ECTS)
- da ima najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- da aktivno zna jedan svjetski jezik,
- da ima položen stručni ispit za rad u Turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit,
- znanje rada na osobnom računalu

**Popis poslova:**

- pomaže direktoru u obavljanju njegovih poslova,
- sudjeluje u organizaciji rada turističkog ureda,
- obavlja stručne poslove na pripremi, organizaciji i provođenju turističke promidžbe,
- provodi aktivnosti strateškog i operativnog marketinga ( online i offline aktivnosti, mrežne stranice, profili društvenih mreža),
- predlaže i organizira nastupe na turističkim sajmovima i prezentacijama,
- vodi pripremu turističkih programa ( događanja) i daje prijedloge novih proizvoda,
- sudjeluje u provođenju strateških marketinških projekata koje je definirala Hrvatska turistička zajednica
- 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

**Broj izvršitelja: 1**

**Broj radnog mjesta: 3**

**Naziv radnog mjesta : VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ISTRAŽIVANJE I PROJEKTNO PLANIRANJE**

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- da ima završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij (180 ili 240 ECTS),
- da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- da aktivno zna jedan svjetski jezik,
- da ima položen stručni ispit za rad u Turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit,
- da poznaje rad na osobnom računalu



**Popis poslova:**

- pomaže direktoru u izradi strateških i razvojnih planova turizma na području destinacije,
- 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,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- sudjeluje u planiranju i provedbi ključnih investicijskih projekata,
- provodi istraživanje i analizu tržišta,
- identificira i vrednuje resurse, te strukturira turističke proizvode,
- predlaže, priprema i vodi brigu oko izrade promidžbenih materijala vezanih za projekte,
- provodi aktivnosti vezane za očuvanje i uređenje okoliša (šetnice, klupe, vidikovci),
- upravlja Centrima za posjetitelje/interpretacijskim centrima,
- priprema razvoj ostalih elemenata turističke ponude s fokusom na cjelogodišnju ponudu destinacije,
- obavlja ostale poslove po nalogu direktora.

**Broj izvršitelja: 1****Broj radnog mjesta: 4****Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE I OPĆE  
POSLOVE****Uvjeti za obavljanje poslova:**

- da ima završenu srednju školu u najmanje četverogodišnjem trajanju,
- da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- da poznaje jedan svjetski jezik, obzirom da radi sa strankama,
- da poznaje rad na osobnom računaru,
- da ima položen stručni ispit za rad u Turističkom uredu, a ako nema, treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

**Popis poslova:**

- sudjeluje u razvoju i upravljanju sustavom eVisitor sukladno uputama Hrvatske turističke zajednice,
- prikuplja obrađuje i pruža informacije o turističkoj ponudi grada,
- pruža ostale potrebne turističke informacije
- nadzire obračun i naplatu boravišne pristojbe te prijavu i odjavu turista,
- koordinira i komunicira s dionicima privatnog i javnog sektora u destinaciji,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa kao i ostale poslove po nalogu,
- obavlja poslove likvidatora i poslove plaćanja,
- izrađuje evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima zajednice,
- obavlja administrativno-tehničke poslove,

- radi na poslovima vezanima uz TIC,
- 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 u pripremama materijala za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća,
- sudjeluje na sjednicama Skupštine i Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
- vodi kadrovske poslove, poslove evidencije radnog vremena te blagajničkog poslovanja
- obavlja ostale poslove po nalogu direktora.

**Broj izvršitelja: 1**

## **II. Osnovica za obračun plaće i koeficijenti složenosti poslova**

### **Članak 2.**

Osnovicu za izračun plaće i stalni dodatak na plaću 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 u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Siska:

<b>Redni broj</b>	<b>NAZIV RADNOG MJESTA</b>	<b>BROJ IZVRŠITELJA</b>	<b>KOEFICIJENT</b>
1.	Direktor turističkog ureda	1	5,00
2.	Pomoćnik direktora	1	4,00
3.	Viši stručni suradnik za istraživanje i projektno planiranje	1	3,83
4.	Stručni suradnik za financije i opće poslove	1	2,60

### **Članak 4.**

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

Ovaj I Prilog Pravilnika o radu primjenjuje se od 28.07.2021.

## Članak 5.

Stupanjem na snagu ovog I Priloga Pravilnika o radu tj. 28.07.2021. prestaje važenje i primjena I Priloga Pravilnika o radu od 12.06.2018. godine

U Sisku 21.07.2021.

Ur.broj: 235

PREDSJEDNICA  
*Kristina Ikić Baniček*  
Kristina Ikić Baniček