

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 | 5,00 |
| 2. | Pomoćnik direktora | 1 | 4,00 |
| 3. | Viši stručni suradnik za promociju i projektno planiranje | 1 | 3,83 |
| 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 12.6.2018. godine.

Članak 5.

Stupanje na snagu ovog I Priloga Pravilnika o radu tj. 12.6.2018. godine prestaje važenje i primjena I Priloga Pravilniku o radu koji je donijelo Turističko vijeće 28.12.2017. godine.

U Sisku 5.6.2018.godine

TURISTIČKO VIJEĆE

UR Broj:.

Zamjenik Predsjednice

Marko Krička