

Na temelju Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ broj: 52/2019, 42/2020), Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama („Narodne novine“ broj: 13/2022) i odredbe članka 23. Statuta Turističke zajednice Grada Siska (NST 1044 od 03.09.2020.), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Siska, na sjednici održanoj 9.7.2024. donijelo je

## I. PRILOG PRAVILNIKU O RADU

### Popis radnih mjesta u Turističkoj zajednici 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, a prema uvjetima koje moraju ispunjavati i opisom njihovih poslova i zadataka i to kako slijedi:

**Broj radnog mjesta:** 1

**Naziv radnog mjesta :** DIREKTOR TURISTIČKE ZAJEDNICE

#### Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ovog stavka ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici, a u slučaju da ne ispunjava ovaj uvjet, mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit,

*Uz dokaze o ispunjavanju navedenih uvjeta prilikom prijave na javni natječaj, kandidat prilaže svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice, izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje turistička zajednica.*

#### Popis poslova:

- zastupa i predstavlja Turističku zajednicu,
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističke zajednice te je u granicama utvrđenih
- ovlasti odgovoran za poslovanje TZG Siska,
- postavlja i provodi organizaciju rada,
- organizira izvršavanje zadaća Turističke zajednice,
- planira, rukovodi i organizira događanja/ manifestacije u destinaciji,
- sudjeluje u strateškom i operativnom planiranju razvoja turizma ili proizvoda na destinacijskoj
- razini te po potrebi organizira sustav upravljanja posjetiteljima,
- sudjeluje u izradi strateških i razvojnih planova turizma na području destinacije,
- sudjeluje u planiranju i provedbi ključnih investicijskih projekata javnog sektora i ključnih
- projekata podizanja konkurentnosti destinacije,
- sudjeluje u praćenju i apliciranju, samostalno ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave i

- drugim subjektima javnog ili privatnog sektora, na natječaje za razvoj javne turističke ponude i infrastrukture kroz sufinanciranje iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja,
- u suradnji s lokalnom samoupravom sudjeluje u upravljanju javnom turističkom
- infrastrukturom,
- upravlja kvalitetom ponude u destinaciji,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju poslova, kao i mjere unapređenja organizacije rada u
- Turističkoj zajednici,
- raspisuje javne natječaje za radna mjesta u Turističkoj zajednici,
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- priprema i predlaže planove i programe rada s financijskim planovima te kontrolira njihovo izvršenje,
- 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 s javnošću i medijima,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava Turističke zajednice,
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada i brine da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni, u skladu s odlukama i zaključcima tijela te Programom rada i financijskim planom,
- odlučuje o svim pitanjima glede radnih odnosa zaposlenika Turističke zajednice,
- odlučuje o službenom putovanju radnika, 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 Turističke zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- zajedno s predsjednikom Turističke zajednice priprema sjednice Turističkog vijeća i Skupštine,
- podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu najmanje jednom godišnje,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, aktima i odlukama tijelima Turističke zajednice.

**Broj izvršitelja:** 1

**Broj radnog mjesta:** 2

**Naziv radnog mjesta:** POMOĆNIK DIREKTORA–

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
- znanje jednoga stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- da ima položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici, a ako nema, treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit

**Popis poslova:**

- pomaže direktoru u obavljanju njegovih poslova,
- 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),
- 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,
- upravlja Turističko-informativnim centrom (TIC), centrima za posjetitelje/interpretacijskim centrima,
- organizira i koordinira rad u TIC-u i educira informatore za rad u TIC-u,
- prati stanje na terenu i predlaže izmjene/dopune u načinu rada TIC-a,
- sudjeluje u organizaciji, provedbi i nadzoru promocije turističkog proizvoda destinacije, predlaže promjene i mjere za poboljšanje rada TIC-a,
- organizira i odrađuje distribuciju promidžbenih materijala,
- sudjeluje u organizaciji kulturnih, sportskih, zabavnih i ostalih manifestacija destinacije,
- osmišljava, predlaže i izrađuje prijedloge projekata, koordinira provedbom projekata,
- organizira i provodi aktivnosti projekata te prati postizanja rezultata istih, priprema narativna izvješća projekta,
- surađuje s projektnim partnerima, suradnicima i relevantnim institucijama, organizira sastanke, događanja, seminare i putovanja,
- priprema razvoj ostalih elemenata turističke ponude s fokusom na cjelogodišnju ponudu destinacije,
- priprema i planira aktivnosti destinacijskog menadžmenta,
- sudjeluje u upravljanju destinacijom te obavlja druge poslove po nalogu predsjednika Turističke zajednice Grada Siska i direktora Turističke zajednice.

**Broj izvršitelja: 1****Broj radnog mjesta: 3****Naziv radnog mjesta : VODITELJ POSLOVA TURISTIČKOG UREDA****Uvjeti za obavljanje poslova:**

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
- znanje jednoga stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.
- da ima položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici, a ako nema, treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit

## Popis poslova:

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršavanje zadaća Turističke zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripremanja sjednica tijela Turističke zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i izvršavanjem akata tijela Turističke zajednice,
- vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Turističke zajednici,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Turističke zajednice usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu sa odlukama, zaključcima te programom rada i financijskim planom Turističke zajednice i njezinih tijela,
- provodi aktivnosti razvoja turističkih proizvoda destinacije te predlaže direktoru unapređenje i poboljšanje turističke ponude, inicira nove proizvode i organizira njihovo uspostavljanje,
- vodi pripremu turističkih programa / događanja u koordinaciji s direktorom,
- sudjeluje u planiranju i provedbi ključnih investicijskih projekata javnog sektora i ključnih projekata podizanja konkurentnosti destinacije,
- sudjeluje u organizaciji, provedbi i nadzoru promocije turističkog proizvoda grada Siska, predlaže promjene i mjere za poboljšanje rada,
- sudjeluje u upravljanju kvalitetom ponude u destinaciji,
- priprema i planira razvoj događanja u destinaciji i drugih motiva dolaska u destinaciju,
- sudjeluje u izradi strateških i razvojnih planova turizma na području destinacije,
- koordinira i komunicira s dionicima privatnog i javnog sektora u destinaciji radi podizanja kvalitete turističkog iskustva, funkcioniranja, dostupnosti i kvalitete javnih usluga, servisa i komunalnih službi na području turističke destinacije,
- sudjeluje u planiranju i provedbi ključnih investicijskih projekata,
- identificira i vrednuje resurse te strukturira turističke proizvode,
- predlaže i provodi razvojne aktivnosti uz povezivanje elemenata ponude u pakete i proizvode,
- kreira i upravlja bazama turističkih podataka,
- provodi aktivnosti vezane za očuvanje i uređenje okoliša,
- planira izradu, postavljanje i održavanje sustava turističke signalizacije, samostalno ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave,
- sudjeluje u pripremi razvoja ostalih elemenata turističke ponude s fokusom na cjelogodišnju ponudu destinacije,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Turističke zajednice i odlukama tijela Turističke zajednice,
- obavlja ostale poslove po nalogu direktora Turističke zajednice za svoj rad odgovara Turističkom vijeću, direktoru turističke zajednice i predsjedniku Turističke zajednice.

**Broj izvršitelja: 1**

**Broj radnog mjesta: 4**

**Naziv radnog mjesta: STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE**

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- znanje jednoga stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.
- da ima položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici, a ako nema, treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit

**Popis poslova:**

- sudjeluje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor sukladno uputama regionalne turističke zajednice i Hrvatske turističke zajednice kao što su: jedinstveni turistički informacijski portal te evidencija posjetitelja i svih oblika turističke ponude,
- 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,
- vodi urudžbeni zapisnik, te zaprima i otprema poštu,
- obavlja pomoćne i pripremne računovodstvene poslove, te vodi blagajnu
- arhivira dokumentaciju,
- vodi kadrovsku evidenciju
- oblikuje ugovore o poslovnoj suradnji,
- vodi evidenciju o službenim putovanjima,
- brine se za nabavku kancelarijskog materijala i sitnog inventara,
- 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,
- obavlja marketinške i promotivne aktivnosti u osobnim kontaktima s posjetiteljima,
- koordinira i komunicira s dionicima privatnog i javnog sektora u destinaciji,
- 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,
- obavlja ostale poslove po nalogu direktora Turističke zajednice .

**Broj izvršitelja: 1**

**Broj radnog mjesta: 5**

**Naziv radnog mjesta: Administrator ureda**

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- završena srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- znanje jednoga stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.
- da ima položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici, a ako nema, treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit

**Popis poslova:**

- vodi potrebne evidencije, zapisnike sastanaka,
- obavlja stručne, administrativno – tehničke i knjigovodstvene poslove, izrađuje izvješća,
- brine o funkcioniranju sustava,
- uređuje prijem stranaka,
- obavlja uredske poslove, poslove prijepisa, prijema i otpreme pošte,
- organizira sastanke, prodaje suvenire,
- obavlja blagajničke poslove, poslove likvidature,
- sudjeluje na sjednicama skupštine Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
- sudjeluje u pripremama materijala za sjednice skupštine i Turističkog vijeća,
- vodi poslove arhivske građe i poslovne knjige, pomaže u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira turistička zajednica.

**Osnovica za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova**

### **Članak 2.**

Osnovicu za izračun plaće i stalni dodatak na plaću utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog Predsjednika Turističke zajednice.

Osnovica plaće djelatnika Turističke zajednice Grada Siska iznosi EUR 402,00 eura.

### **Članak 3.**

Koeficijenti za obračun plaće djelatnika u Turističke zajednice Grada Siska:

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Koeficijent</b>
1.	Direktor turističke zajednice	1	6,50
2.	Pomoćnik direktora	1	5,00
3.	Voditelj poslova Turističkog ureda	1	4,00
4.	Stručni suradnik za opće poslove	1	2,80
5.	Administrator ureda	1	2,50

#### Članak 4.

I. Prilog Pravilnika o radu stupa na snagu osam dana nakon donošenja i objave na web stranici Turističke zajednice grada Siska.

Ovaj I. Prilog Pravilnika o radu primjenjuje se od 17.7.2024. godine.

#### Članak 5.

Stupanjem na snagu ovog I. Priloga Pravilnika o radu prestaje važiti I. Prilog Pravilnika o radu od 08.03.2024. godine koji je stupio na snagu 16.03.2024. godine.

Sisak, 9.7.2024.



**PREDSJEDNICA**  
Kristina Ikić Baniček

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'KI', is written over the printed name of the president.



