

## 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 mjera 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.