

Na temelju čl. 18.stavak 1, točka 5., Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, članak 21, („Narodne novine“ 52/19), Članka 37, stavak 2, članka 46, stavak 1.8 Statuta Turističke zajednice grada Gospića , (Službeni vjesnik grada Gospića 02/19) , Pravilnikom o radu turističke zajednice grada Gospića članak 17.Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkoj zajednici općine, grada, županije i glavnog ureda Hrvatske turističke zajednice („Narodne novine“ 23/17 i 72/17) Zakona o radu („Narodne novine“ 98/19) Turističko vijeće TZG Gospića na sjednici održanoj 20. prosinca 2021. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA GOSPIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Turističke zajednice grada Gospića i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se: - unutarnje ustrojstvo Turističke zajednice grada Gospića (u daljnjem tekstu Zajednica)

- sistematizacija radnih mjesta, koeficijenti složenosti posla
- opis poslova i zadaća
- broj izvršitelja na pojedinim poslovima, odnosno, radnim mjestima
- posebni uvjeti za zasnivanjem radnog odnosa za pojedina radna mjesta

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Pri Turističkoj Zajednici djeluje Turističko informativni centar.

Članak 3.

Direktor turističke zajednice rukovodi uredom, organizira, usklađuje i usmjerava rad ureda, brine o unapređenju i poboljšanju uvjeta rada, profesionalnom usavršavanju radnika te odgovara za zakonito, pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova iz nadležnosti Turističkog ureda Unutarnje ustrojstvo Turističkog ureda uređuje se na način da osigura obavljanje stručnih administrativnih poslova utvrđenih u članku 44. Statuta Zajednice.

III. SISTAMATIZACIJA RADNIH MJESTA (OPIS POSLOVA)

Članak 4.

Sistematizacijom radnih mjesta osigurava se ostvarivanje zahtjeva svrsishodnosti, ekonomičnosti, funkcionalnosti i uzajamne povezanosti radnih mjesta, odnosno, radnih zadataka.

Članak 5.

U Turističkoj zajednici utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Direktor turističke zajednice – broj izvršitelja 1
2. Voditelj za marketing ,promociju i provedbu projekata– broj izvršitelja 1
3. Viši stručni suradnik – broj izvršitelja 1
4. Djelatnik za opće, administrativne , knjigovodstveno-računovodstvene poslove – broj izvršitelja 1

U Turističko informativno centru utvrđuju se sljedeća radna mjesta :

1. Voditelj Turističko informativnog centra – broj izvršitelja 1
2. Informatori – sezonski - na određeno

Članak 6.

Opis radnih mjesta s opisom poslova i zadaća, stručnim uvjetima za njihovo obavljanje te brojem izvršitelja nalazi se u nastavku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 7.

Radno mjesto direktora Turističkog ureda Zajednice popunjava se putem javnog natječaja sukladno odredbama Statuta Zajednice.

Ostala radna mjesta u Turističkom uredu Zajednice popunjavanju se temeljem oglasa.

Članak 8.

Direktor turističke zajednice grada mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završen najmanje specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij (300 ECTS bodova);
2. da ima najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima s područja turizma koje je kao uvjet propisan minimalno studij iz točke 1. ovoga članka;
3. da izradi prijedlog svog programa rada turističke zajednice za narednu kalendarsku godinu;
4. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
5. 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;
6. da poznaje rad na osobnom računalu.

Direktora turističke zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće na vrijeme od četiri godine.

Direktor turističke zajednice zastupa turističku zajednicu, organizira i rukovodi radom i poslovanjem turističkog ureda, provodi odluke turističkog vijeća turističke zajednice i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje turističke zajednice i zakonitost rada turističkog ureda. Za svoj rad odgovara turističkom vijeću i predsjedniku turističke zajednice.

Direktor turističke 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 za javnim ovlastima

- Organizira i rukovodi radom i poslovanjem turističke zajednice
- Provodi odluke turističkog vijeća
- Organizira izvršavanje zadaća Zajednice
- U granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada turističke zajednice
- Usklađuje materijale i druge uvjete rada turističke zajednice i brine da poslovi i zadaće budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama , zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela
- Najmanje jednom godišnje i svaki put kada to Turističko vijeće zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu turističke zajednice
- Na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u turističkoj zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u turističkoj zajednici
- Upozorava djelatnike zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
- Potpisuje poslovnu dokumentaciju zajednice
- Priprema, zajedno sa predsjednikom zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine zajednice
- Predlaže mjere za unapređenje organizacije rada zajednice
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktima zajednice i odlukama tijela zajednice

Članak 9.

Voditelj za marketing ,promociju i provedbu projekata mora ispunjavati slijedeće posebne uvjete :

1. da ima završen specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij (300 ECTS bodova) odgovarajućeg usmjerenja s područja marketinga
2. da ima najmanje dvije godine radnog iskustva u struci koja odgovara poslovima radnog mjesta koje je kao uvjet propisan minimalno studij iz točke 1. ovoga članka
3. da zna jedan svjetski jezik
4. 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;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Voditelj za marketing i promociju obavlja sljedeće poslove i zadatke :

- Planiranje i provođenje svih ključnih marketinških kampanja (offline i online)
- Predlaže, priprema i vodi brigu oko izrade promotivnih materijala
- Obavlja poslove vezane uz promociju putem javnih mreža – medijski marketing
- Administriranje mrežnih stranica, mobilnih aplikacija i profila na društvenim mrežama
- Predlaže nastupe na sajmovima i prezentacijama
- Obavlja prezentacije na sajmovima i posebnim prezentacijama
- Obavlja poslove izrade promidžbenih materijala
- Obavlja poslove promocije i oglašavanje
- Organizira studijska putovanja za domaće i strane novinare i turističke predstavnike
- Suraduje i koordinira djelatnosti promidžbe s drugim turističkim zajednicama

- Obavlja marketinške i promotivne aktivnosti u kontaktu s posjetiteljima
- Obavlja poslove vezane za udruženo oglašavanje
- Provedba projekata financiranih iz EU fondova
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Članak 10.

Viši stručni suradnik mora ispunjavati slijedeće posebne uvjete :

1. da ima završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij (180 ili 240 ECTS bodova);
2. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima u struci koje je kao uvjet propisan minimalno studij iz točke 1. ovoga članka
3. da zna jedan svjetski jezik
4. 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;
5. da poznaje rad na osobnom računalu

Viši stručni suradnik obavlja sljedeće poslove i zadatke :

- Obavljanje poslova vezanih uz informacijski sustav e visitor
- Administrativno – tehnička podrška (priprema sjednica, analiza i materijala)
- Vođenje baze fotografija
- Priprema statističkih izvještaja
- Sudjeluje u pripremama materijala za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća
- Vodi i ažurira podatke iz svojeg djelokruga, evidencije boravišnih pristojbi i izrađuje izvješća
- Sudjeluje u organizacijskim pripremama i koordinira aktivnosti vezane uz razne manifestacije
- Suraduje u poslovima promocije
- Dnevno prikuplja i mjesečno obrađuje podatke o turističkom prometu na području destinacije
- Izrađuje izvješća i analize dolazaka i noćenja na područje destinacije
- Obavlja istraživanja tržišta
- Obavlja ostale poslove po nalogu direktora turističke zajednice

Članak 11.

Djelatnik za opće, administrativne , knjigovodstveno-računovodstvene poslove mora ispunjavati slijedeće posebne uvjete :

1. Završena gimnazija ili druga srednja škola u najmanje četverogodišnjem trajanju
2. Najmanje godina dana radnog iskustva na poslovima u struci
3. 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;
4. Da poznaje rad na osobnom računalu

Djelatnik za opće, administrativne , knjigovodstveno-računovodstvene poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke :

- Poslove vezane uz radne odnose kadrovske i propisane evidencije
- Poslovi računovođe
- Izrada financijskih planova i izvješća
- Vodi poslovne knjige
- Obavlja poslove likvidatora
- Arhivira spise i dokumentaciju
- Vršiti prijem i otpremu pošte
- Vodi poslove evidencije radnog vremena i pripreme za isplatu osobnog dohotka te blagajničkog poslovanja
- Obavlja stručne i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Turističke zajednice

Članak 12.

Voditelj Turističko informativnog centra mora ispunjavati sljedeće uvjete :

1. da ima završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij (180 ili 240 ECTS bodova);
2. da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u struci koje je kao uvjet propisan minimalno studij iz točke 1. ovoga članka
3. da zna jedan svjetski jezik
4. 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;
5. da poznaje rad na osobnom računalu

Voditelj Turističko informativnog centra obavlja sljedeće poslove i zadatke :

- obavlja tajničke poslove
- 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
- analizira stanja na turističkim tržištima i tijek turističkih kretanja na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini
- vodi jedinstveni popis članova Turističke zajednice za cijelo područje destinacije radi kontrole naplate turističke pristojbe i stručne obrade podataka
- prikuplja i ažurira podatke o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima (kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama) radnom vremenu zdravstvenih ustanova, banaka, pošte, trgovina i sl. i drugih informacija potrebnih za boravak i putovanje turista
- obavlja tehničke i pomoćne poslove uredskog poslovanja
- brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija
- operativno sudjeluje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima
- vodi evidenciju i kontrolu naplate turističke pristojbe i stanje dužnika
- sudjeluje u organizaciji kulturnih, sportskih, zabavnih i ostalih manifestacija
- daje prijedloge za izradu i distribuciju promotivnih materijala
- vodi evidenciju stanja promotivnih materijala u TIC-u
- informira turiste o znamenitostima i privlačnosti turističkog okružja, spomenicima kulture i dr., daje i ostale potrebne turističke informacije
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu Direktora Zajednice.

IV. OSNOVICA ZA OBRAČUN PLAĆA I KOEFICIJENT SLOŽENOSTI

Osnovicu za izračun plaće utvrđuje Turističko vijeće Turističke zajednice grada Gospića, Pravilnik o radu turističkog ureda 27.12.2010. Osnovica i koeficijent se utvrđuje Uredbom o službenicima i namještenicima u javnim službama.

Zaposlenici u Turističkoj zajednici imaju slijedeće koeficijente :

1. Direktor Turističke zajednice 2,35
2. Voditelj za marketing , promociju i provedbu projekata 2,00
3. Viši stručni suradnik 1,57
4. Djelatnik za opće, administrativne , knjigovodstveno-računovodstvene poslove 1,27
5. Voditelj Turističko –informativnog centra 1,60

V.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zajednice.

Članak 14.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način kao što je utvrđeno za donošenje ovog Pravilnika.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sve odredbe koje su bile na snazi od 28. prosinca 2016. godine.

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zajednice , od 09.10.2024.

Predsjednik Turističke zajednice :

mr. Darko Milinović, dr. med

