

PRILOG I
PRAVILNIKA
o radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu
Turističke zajednice grada Kaštela

U Turističkoj zajednici Grada Kaštela prema organizacijskim jedinicama iz članka 5. Pravilnika, utvrđuju se radna mjesta, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na pojedinom radnom mjestu (propisani važećim Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu Turističke zajednice općine, grada, županije i Glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice – Narodne novine 23/2017 i 72/2017 - u daljnjem tekstu: Pravilnik), broj izvršitelja i opis poslova.

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima radnika u Zajednici koja nisu regulirana Zakonom i drugim propisima, općim aktima Zajednice, te ovim Pravilnikom, uređuju se aktom Vijeća.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na oba spola

(A) URED DIREKTORA

1. Direktor Turističke zajednice

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: čl. 38, I 39. Statuta TZGK I čl.3. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22)

Uvjeti:

- 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.

Osim navedenog direktor mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena sigurnosna mjera ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.

Uz dokaze o ispunjavanju posebnih uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, 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.

Opis poslova:

Opis poslova utvrđen je čl. 42. Statuta Turističke zajednice grada Kaštela I čl.15. ovog Pravilnika.

Osim navedenoga obavlja slijedeće poslove:

Ustrojava jedinstveni turistički informacijski sustav, sustav prijave i odjave turista i statističke obrade.

Suraduje s nadležnim inspekcijskim tijelima u nadzoru nad obračunom, naplatom i uplatom boravišne pristojbe, te prijavom i odjavom turista, provjera i prikupljanje podataka o prijavi i odjavi boravka turista.

Organizira edukaciju s ciljem obrazovanja stanovništva o zaštiti okoliša, očuvanju i unapređenju prirodnih i društvenih vrijednosti prostora u cilju razvijanja svijesti stanovništva o važnosti i učincima turizma, te svojih članova, odnosno njihovih zaposlenika u cilju podizanja kvalitete usluga.

Obavlja poslove promidžbe, organizira nastupe na sajmovima i sličnim manifestacijama, organizira izradu promidžbenog materijala, izrađuje i predlaže planove promocije, usklađuje planove promocije TZG Kaštela sa ostalim TZ, te na istim poslovima suraduje sa TZ, odnosno županije.

Brine se za izradu promotivnog materijala, vodi evidenciju stanja i isporuka promotivnih materijala, sudjeluje u realizaciji promidžbenih planova osobito kod prezentacija nastupa na sajmovima, oglašavanje i sl., prikuplja podatke o turističkoj ponudi i suraduje sa turističkim zajednicama sa turističkim zajednicama u regiji, odnosno županije.

Redovito izvješćuje javnost o radu Turističke zajednice, brine se o poslovnim partnerima i novinarima kada borave na našem području, koordinira i suraduje sa turističkim zajednicama gradova/općina/mjesta osobito oko posebnih programa i manifestacija, suraduje sa ostalim turističkim organizacijama i informativnim službama u Republici Hrvatskoj.

Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim odredbama.

2. Viši stručni suradnik općih poslova u uredu direktora i za online marketing

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: propisani člankom 6. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22) I čl.38. Statuta TZGK

Uvjeti:

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- znanje jednoga stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova :

Obavlja tajničke poslove, prihvaća i usmjerava telefonske pozive unutar Ureda, vodi adresar s telefonskim i fax brojevima, elektroničkim adresama i drugim podacima važnijih poslovnih subjekata u zemlji i inozemstvu, ažurira i dopunjava informacije na web i face stranicama, brine se o pošti, vodi poslove blagajne, brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija.

Održava sve dosad aktivne profile TZGK na društvenim mrežama, aktivno komunicira s korisnicima, prati trendove na društvenim mrežama i aktivira TZGK na novim brzorastućim društvenim servisima. Vodi marketinšku promociju TZGK na webu I društvenim mrežama: FB, Instagram itd.

Obavlja administrativne poslove vezane za rad Zajednice, prema nalogu i u dogovoru s direktorom priprema priopćenja za javnost i medije. Pomaže u kreiranju Godišnjeg programa rada i Izvješća o izvršenju programa rada, pomaže u pripremi sjednica radnih tijela, predlaže i sudjeluje u provedbi marketinških kampanja i kreiranju promotivnih materijala te sadržaja za web stranicu i društvene mreže.

Vodi dokumentaciju Turističkog vijeća i Skupštine, vodi evidenciju prisutnosti na radu za stalno zaposlene, sezonske djelatnike, volontere, pripravnike i student servis, vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora.

Radi poslove likvidatora. Vodi poslove povjerenika za informiranje I GDPR-a.

Po potrebi sudjeluje u raznim projektima, te usko suraduje s ostalim odjelima Turističke zajednice.

Obavlja druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovara direktoru.

3. Viši stručni suradnik za opće poslove i projekte

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: propisani člankom 6. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22) I čl.38. Statuta TZGK

Uvjeti:

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- znanje jednoga stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

Prezentira Kaštela na stranim tržištima, koordinira, kreira, provodi, prati, aplicira, samostalno ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave i drugim subjektima javnog ili privatnog sektora, na natječajima za razvoj javne turističke ponude i infrastrukture kroz sufinanciranje iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja. Ažurira i dopunjava informacije na web i face stranicama, održava sve dosad aktivne profile na društvenim mrežama, aktivno komuniciranje s korisnicima, prati trendove na društvenim mrežama i aktivira nove na novim brzorastućim društvenim servisima. Vodi marketinšku promociju TZGK na webu I društvenim mrežama: FB, Instagram itd.

Prema nalogu i u dogovoru s direktorom provodi i koordinira studijskim posjetima novinara, agenata i inozemnih TV kuća, sudjeluje u organizaciji nastupa na turističkim sajmovima i kongresima i prezentira Kaštela na istima, prema potrebi pruža informacije u informativnom centru i na turističkim sajmovima. Sudjeluje u kreiranju i provođenju svih aktivnosti u suradnji sa Uredom direktora.

Obavlja druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovara direktoru.

(B) TURISTIČKO INFORMATIVNI CENTAR

1. Viši stručni suradnik za informiranje i marketing

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani člankom 6. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22) I čl.38. Statuta TZGK

Uvjeti:

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- znanje jednoga stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

Organizira rad i neometano funkcioniranje informativnih centara, brine o raspoloživosti informativnih materijala, predlaže direktoru/ci promociju i oglašavanje, sadržaj informativnih materijala i sudjeluje u izradi istih. Sudjeluje u kreiranju i razvoju turističkih proizvoda.

Prikuplja i selektira informacije o turističkoj ponudi. Pruža turističke informacije usmenim i pismenim putem, te putem društvenih mreža. Prezentira Kaštela na turističkim sajmovima, obavlja poslove davanja turističkih informacija, kao i svih drugih informacija o gradu i okolici, redovito prati i bilježi sve vrste upita, prosljeđuje ih direktoru/ci radi potrebnih analiza, informira dionike o prikupljenim informacijama o turističkoj ponudi. Sudjeluje u izradi promotivnih materijala. Sudjeluje u organizaciji nastupa na turističkim sajmovima i kongresima. Sudjeluje u kreiranju marketinških kampanja u suradnji sa Uredom direktora.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovara direktoru.

3. Turistički informator– web administrator I

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani člankom 6. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22) I čl.38. Statuta TZGK

Uvjeti:

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- znanje jednoga stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

Obavlja tajničke poslove, prihvaća i usmjerava telefonske pozive unutar Ureda i TIC-a, vodi adresar s telefonskim i fax brojevima, elektroničkim adresama i drugim podacima važnijih poslovnih subjekata u zemlji i inozemstvu, ažurira i dopunjava informacije na web i face stranicama, brine se o pošti, brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija.

Prikuplja podatke o turističkom prometu, sastavlja dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje o turističkom prometu, vodi jedinstveni popis turista za područje radi kontrole naplate boravišne pristojbe i stručne obrade podataka.

Knjiži izvode za turističku pristojbu i članarinu.

Vodi i pohranjuje dokumentaciju o članovima TZ (rješenja, šifre, fotografije objekata) i pravodobno ih postavlja na web TZG Kaštela. Na web postavlja sve podatke i informacije vezano za privatne iznajmljivače i ažurira ih pravovremeno : upute za rad iznajmljivača, podatke o visini turističke pristojbe i članarine , načinu plaćanja i rokovima, edukacijama i sl. Prikuplja i ažurira podataka 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, na webu TZG Kaštela.

Aktivno komuniciranje s korisnicima, aktivno prati trendove na društvenim mrežama.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovara direktoru ureda.

4. Turistički informator– web administrator II

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani člankom 6. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22) I čl.38. Statuta TZGK

Uvjeti:

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- znanje jednoga stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

Obavlja tajničke poslove, prihvaća i usmjerava telefonske pozive unutar Ureda, vodi adresar s telefonskim i fax brojevima, elektroničkim adresama i drugim podacima važnijih poslovnih subjekata u zemlji i inozemstvu, ažurira i dopunjava informacije na web stranicama, brine se o pošti, vodi poslove blagajne, brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija.

Prikuplja podatke o turističkom prometu, sastavlja dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje o turističkom prometu, vodi jedinstveni popis turista za područje radi kontrole naplate boravišne pristojbe i stručne obrade podataka.

Prikuplja i ažurira podataka 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.

Knjiži izvode za turističku pristojbu i članarinu, vodi arhivu TZG Kaštela, sukladno Pravilniku o arhivskoj građi.

Vodi i pohranjuje dokumentaciju o članovima TZ(rješenja, šifre, fotografije objekata) i pravodobno ih postavlja na web TZG Kaštela. Na web postavlja sve podatke i informacije vezano za privatne iznajmljivače i ažurira ih pravovremeno : upute za rad iznajmljivača, podatke o visini turističke pristojbe i članarine, načinu plaćanja i rokovima, edukacijama i sl. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora. Za svoj rad odgovara direktoru ureda.

5. Turistički informator

Broj izvršitelja: 2 izvršitelja i dodatno više izvršitelja za rad u info uredima – za sezonsko poslovanje

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani člankom 6. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22) I čl.38. Statuta TZGK.

Uvjeti:

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- znanje jednoga stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

Obavlja informativne poslove u vezi s turističkom ponudom, obavlja prijavu i odjavu gostiju, prikuplja i ažurira podatke o turističkoj ponudi, elektroničkim adresama i drugim podacima važnijih poslovnih subjekata na području djelovanja Zajednice, vrši naplatu turističke pristojbe, brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija.

Vodi i pohranjuje dokumentaciju o članovima TZ(rješenja, šifre, fotografije objekata) i pravodobno ih postavlja na web TZG Kaštela. Na web postavlja sve podatke i informacije vezano za privatne iznajmljivače i ažurira ih pravovremeno : upute za rad iznajmljivača, podatke o visini turističke pristojbe i članarine, načinu plaćanja i rokovima, edukacijama i sl. Radi i druge poslove po potrebi i po nalogu direktora. Za svoj rad odgovorni su direktoru ureda.

6. Namještenik za opće poslove

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti : Uvjeti propisani člankom 6. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22) I čl.38. Statuta TZGK-

ne traže se (ne obavlja stručne poslove).

Uvjeti:

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
- najmanje jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- Obavlja poslove nabave i raspodjele opreme, uredskog i drugog potrošnog materijala, materijal za reprezentaciju te vodi skladišne poslove. Prati i odgovora za rad skladišta uredskog materijala, potrošnog materijala te materijala za reprezentaciju. Zaprima robu na skladište i zahtjeve za izdavanje robe te istu izdaje sa skladišta uz propisanu dokumentaciju. Dostavlja robu i materijal sukladno zahtjevima. Preuzima i otprema poštu unutar i izvan TZG Kaštela. Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40 %

- Obavlja poslove održavanja i servisiranja sustava grijanja i sustava klime. Vodi brigu o zagrijavanju poslovnog prostora. Obavlja poslove manjih popravaka stolarije i uredskog namještaja u svim objektima kojima se koristi TZG Kaštela. Obavlja poslove dostavljača za potrebe TZG Kaštela. Po potrebi obavlja službeni prijevoz zaposlenika TZG Kaštela. Zadužuje vozilo za vanjske dostave i isporuke. Obavlja otpremu poštanskih pošiljaka na poštu te preuzima poštu i istu dostavlja u ured. Obavlja dopremu i otpremu pošte i pošiljki osobno ili sa

službenim automobilom na sva potrebna mjesta. Vodi brigu o održavanju zaduženog službenog automobila (o održavanju ispravnosti, čistoći i urednosti automobila). Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 40 %

Radi pomoćno tehničke poslove oko pripreme dvorana za održavanje sjednica i opremanje potrebnim materijalima i tehnikom. Obavlja umnažanje svih vrsta materijala za Turističko vijeće i Skupštinu. Izvršava naloge direktora i nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 20 %

Za svoj rad odgovorna je direktoru i redovno ga izvještava o svome radu, po potrebi vodi evidencije po nalogu direktora, te obavlja i druge poslove koje mu se odrede a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju nalogu direktora.

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka;

Samostalnost u radu: - Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu

7. Domaćica

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti : Uvjeti propisani člankom 6. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22) I čl.38. Statuta TZGK - **ne traže se (ne obavlja stručne poslove).**

Uvjeti:

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
- najmanje jedna godina radnog iskustva

Opis poslova:

- Dnevno obavlja poslove pripremanja i posluživanja toplih i hladnih napitaka gostima, dužnosnicima i djelatnicima prigodom radnih sastanaka, sjednica i protokolarnih primanja. Vodi materijalne evidencije utrošenih sredstava u čajnoj kuhinji, te održava čistoću iste. Brine o čistoći posuđa. Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50 %

- Obavlja poslove održavanja i čišćenja svih prostorija, sanitarnog čvora, namještaja, uređaja, opreme i ostalog inventara TZG Kaštela i pripadajućeg okoliša kao i dislociranih objekata/prostora u nadležnosti TZG Kaštela uz redoviti nadzor i po uputama neposrednog rukovoditelja. Izvršava naloge direktora i nadređenog službenika koji se odnose na službu. Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla – 50 %

Održava čistoću i urednost namještaja i inventara koje koristi TZG Kaštela , održava čistoću vanjskog prostora izvan zgrade, vodi brigu o opskrbljenosti, čuvanju i savjesnom trošenju materijala i pribora, sredstva za čišćenje i uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja materijal i pribor potreban za izvršenje aktivnosti, sudjeluje u pomoćno tehničkim poslovima u TZG Kaštela .

Povremeno pomaže u jednostavnim poslovima (kopiranje, slaganje materijala, priprema kave te posluživanje hrane i napitaka i sl.). Obavlja otpremu poštanskih pošiljaka na poštu te preuzima poštu i istu dostavlja u ured. Za svoj rad odgovorna je direktoru ili nadređenom rukovoditelju i redovno ga izvještava o svome radu, po potrebi vodi evidencije po nalogu neposrednog rukovoditelja, te obavlja i druge poslove koje mu se odrede a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju nalogu neposrednog rukovoditelja.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Složenost poslova: stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka; Samostalnost u radu:

Priloga 1 Pravilnika stupa na snagu sukladno članku 88. ovog Pravilnika .