



**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA U TURISTIČKOM UREDU**

**TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA KRAPINE**

**Prosinac, 2019.**

# **Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Krapine**

Temeljem članka 18. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine br. 52/19) i članka 25. Statuta Turističke zajednice grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br.2/10 i 2/12) Turističko vijeće Turističke zajednice grada Krapine, na svojoj sjednici održanoj 19.12.2019. godine donosi

## **PRAVILNIK o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Krapine**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija i nazivi radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Krapine, poslovi i zadaci radnih mjesta, koeficijenti radnih mjesta, broj izvršitelja, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici raspoređeni na pojedina radna mjesta u Turističkom uredu.

#### **Članak 2.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

Turistički ured obavlja stručne i administrativne poslove Turističke zajednice grada Krapine utvrđene zakonom i Statutom Turističke zajednice grada Krapine.

Radom i poslovanjem Turističkog ureda upravlja direktor Turističkog ureda.

#### **Članak 4.**

Djelatnici Turističkog ureda dužni su poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni, kao i druge poslove koji su im povjereni, izvršavati savjesno, uredno i racionalno, pridržavajući se Zakona, Statuta i drugih propisa.

#### **Članak 5.**

Na radni odnos radnika Turističkog ureda, način i uvjete zasnivanja radnog odnosa, prava i obveze radnika, prestanak radnog odnosa i ostala pitanja u svezi s njihovim radom, primjenjuje se Pravilnik o radu Turističkog ureda Turističke zajednice grada Krapine i opći propisi o radu.

### **II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 6.**

U Turističkom uredu Turističke zajednice grada Krapine sistematiziraju se slijedeća radna mjesta:

**Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Krapine**

**1. DIREKTOR TURISTIČKOG URED**

**a) Poslovi i zadaci:**

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda
- odgovara za poslovanje Turističke zajednice i zakonitost rada Turističkog ureda
- odgovara za najsloženije poslove vezane za strateške i planske dokumente te druge poslove
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Ureda i brine da poslovi i zadaci budu na vrijeme kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
- odlučuje o zapošljavanju radnika u Uredu i njihovom raspoređivanju na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Ureda,
- upozorava radnike Ureda i tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Ureda,
- odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
- podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Ureda, najmanje jednom godišnje, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Ureda,
- prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga TZ koji se kandidiraju za gu/financiranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektnu prijavu, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za TZ
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice sukladno Statutu Turističke zajednice Grada Krapine

**b) Uvjeti:**

- specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij (300 ECTS bodova)
- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima s području turizma koji je kao uvjet propisan minimalno studij iz prethodne točke
- izrađen prijedlog svog programa rada turističke zajednice za narednu kalendarsku godinu
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika
- položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**c) Broj izvršitelja: 1**

**d) Koeficijent složenosti poslova: 4,20**

**e) Probni rad: 3 mjeseca**

**2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MARKETIN I DESTINACIJSKI MENADŽMENT**

**a) Poslovi i zadaci**

- planiranje, organizacija i provođenje manifestacija i događanja,
- suradnja sa udrugama, organizacijama i institucijama u svrhu promocije Zajednice i provođenja manifestacija i događanja,
- promocija i predstavljanje Zajednice na sajmovima i prezentacijama,
- suradnja s medijima u svrhu informiranja i promocije Zajednice
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava za manifestacije, događanja i promociju Zajednice,

## **Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Krapine**

- pripremanje materijala za sjednice Tijela, u skladu sa svojim djelokrugom rada,
- pripremanje izvješća za određena razdoblja prema potrebi i zahtjevu nadređenih,
- pripremanje odluka i drugih općih akata za izvršenje i objavu,
- poslovi vezani uz promociju putem javnih mreža – medijski marketing
- organizacija studijskih putovanja za domaće i strane novinare i turističke predstavnike
- obavlja pripremne radnje na provedbi programa konkurentnosti
- priprema i razvoj destinacijskih turističkih proizvoda
- realizacija projekata za dodjelu bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih fondova
- administriranje mrežnih stranica, mobilnih aplikacija i profila na društvenim mrežama
- prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga TZ koji se kandidiraju za gu/financiranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za TZ
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama Tijela Zajednice.

### **b) Uvjeti**

- specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij (300 ECTS bodova)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u struci koja odgovara poslovima i zadacima navedenim pod stavkom 2.a ovog Pravilnika
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**c) Broj izvršitelja: 1**

**d) Koeficijent složenosti poslova: 3,30**

**e) Probni rad: 3 mjeseci**

## **3.STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE, FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

### **a) Poslovi i zadaci**

- obavljanje administrativno - stručnih poslova,
- pripremanje materijala za sjednice tijela Turističke zajednice
- rad u nacionalnom sustavu za prijavu i odjavu gostiju i kontrolu naplate boravišne pristojbe – eVisitoru,
- prikupljanje i obrada podataka i izrada izvještaja o osnovnom broju noćenja i naplati boravišne pristojbe na području djelovanja Zajednice,
- prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga TZ koji se kandidiraju za gu/financiranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za TZ
- obavlja poslove vezano za provedbu postupaka javne nabave, provodi postupke javne i jednostavne nabave sukladno zakonskim propisima i internim aktima, izrađuje i objavljuje plan nabave i registar ugovora te ostale evidencije sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- vođenje knjige ulaznih i izlaznih faktura te zahtjeva za isplatu,
- obrada računa dobavljača, priprema za naplatu, vršenje uplate putem internet bankarstva po nalogu direktora,
- izrada računa Zajednice i otprava obveznicima,
- vođenje blagajničkih poslova i izrada blagajničkog izvješća,
- kompletiranje financijske dokumentacije svih transakcija kroz banku po svim žiro računima Zajednice,

## **Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Krapine**

- analitičko praćenje prihoda boravišne pristojbe i članarina Zajednice,
- obračun i uplata transfera dijela boravišne pristojbe JLS-ima, članicama Zajednice, u skladu s podacima s eVisitora i uputama računovodstvenog servisa,
- priprema i kompletiranje financijske dokumentacije za računovodstvo, izrada podataka potrebnih direktoru i predsjedniku TZ za praćenje, analizu i donošenje odluka kod izvršenja programa rada i financijskog plana,
- izrada statističkih izvješća, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih na traženje županijskog i državnog ureda,
- vođenje zapisnika na sjednicama tijela zajednice,
- pružanje informacija gostima, agencijama i sl., vezanih uz turističku ponudu Zajednice,
- obavljanje i ostalih poslova koji po svojoj naravi spadaju u poslove stručnog suradnika
- drugi poslovi po nalogu direktora.

### **b) Uvjeti:**

- preddiplomski stručni ili sveučilišni studij (180 ili 240 ECTS bodova)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u struci koja odgovara poslovima i zadacima navedenim pod stavkom 3.a ovog Pravilnika
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

**c) Broj izvršitelja: 1**

**d) Koeficijent složenosti poslova: 3,10**

**e) Probni rad: 3 mjeseca**

### **III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 7.**

Radnici zatečeni u radnom odnosu u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Krapine na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim poslovima i zadržavaju plaću prema dosadašnjim propisima i aktima do sklapanja izmjene ugovora o radu u skladu s ovim Pravilnikom.

#### **Članak 8.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Krapine od 22.3.2011. godine.

Ovaj Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda Turističke zajednice grada Krapine stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Turističkog ureda Turističke zajednice grada Krapine.



**PREDSJEDNIK TURISTIČKOG VIJEĆA**  
**Zoran Gregurović**