



---

**PRAVILNIK**

**O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U**

**TURISTIČKOJ ZAJEDNICI GRADA KRAPINE**

---

**Ožujak, 2022.**

Temeljem članka 18. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine br. 52/19) i članka 16. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (Narodne novine br. 13/2022.) te članka 25. Statuta Turističke zajednice grada Krapine (Službeni glasnik Grada Krapine br. 3/20.), Turističko vijeće Turističke zajednice grada Krapine, na svojoj sjednici održanoj 7.3.2022. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**o sistematizaciji radnih mjesta**  
**u Turističkoj zajednici grada Krapine**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija i nazivi radnih mjesta u Turističkoj zajednici grada Krapine (dalje u tekstu: Turistička zajednica), poslovi i zadaci radnih mjesta, koeficijenti radnih mjesta, broj izvršitelja, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici raspoređeni na pojedina radna mjesta u Turističkoj zajednici.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Radnici Turističke zajednice 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 4.**

Na radne odnose radnika Turističke zajednice, 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 Turističke zajednice grada Krapine i opći propisi o radu.

**II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 5.**

Popis i opis radnih mjesta u Turističkoj zajednici, uvjeti koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkoj zajednici grada Krapine za obavljanje određenih poslova i zadataka, te broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, utvrđuje se kako slijedi:

**1. DIREKTOR TURISTIČKE ZAJEDNICE**

a) Poslovi i zadaci:

- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Turističke 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 Turističke zajednice
- u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Turističke zajednice i zakonitost rada Turističke zajednice



- usklađuje materijale i druge uvjete rada Turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaće budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Turističke zajednice i njezinih tijela
- najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to 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 ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu Turističke zajednice
- upozorava djelatnike Turističke zajednice i tijela Turističke zajednice na zakonitost njihovih odluka
- odlučuje o službenom putovanju djelatnika Turističke zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u Turističkoj zajednici
- odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Turističke zajednice
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Turističke zajednice
- priprema, zajedno sa predsjednikom Turističke zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Turističke zajednice
- predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Turističke zajednice
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Turističke zajednice i odlukama tijela Turističke zajednice.

b) Posebni uvjeti:

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene spreme iz točke 1., ili najmanje jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu
- 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

Uz dokaze o ispunjavanju posebnih uvjeta, prilikom prijave na javni natječaj, kandidat za radno mjesto prilaže svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada Turističke zajednice, izrađen na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje Turistička zajednica.

c) Broj izvršitelja: 1

d) Koeficijent složenosti poslova: 4,10

## **2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING I DESTINACIJSKI MENADŽMENT**

a) Poslovi i zadaci

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





- 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 su/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 Turističku zajednicu
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Turističke zajednice i odlukama Tijela Turističke zajednice.

b) Posebni uvjeti:

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

c) Broj izvršitelja: 1

d) Koeficijent složenosti poslova: 3,30

### **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 Turističke zajednice,
- prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga Turističke zajednice koji se kandidiraju za su/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 Turističku zajednicu
- obavljanje poslova 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 Turističke zajednice i otprava obveznicima,
- vođenje blagajničkih poslova i izrada blagajničkog izvješća,

- kompletiranje financijske dokumentacije svih transakcija kroz banku po svim žiro računima Turističke zajednice,
- analitičko praćenje prihoda boravišne pristojbe i članarina Turističke zajednice,
- obračun i uplata transfera dijela boravišne pristojbe JLS-ima, članicama Turističke zajednice, u skladu s podacima s eVisitora i uputama računovodstvenog servisa,
- priprema i kompletiranje financijske dokumentacije za računovodstvo, izrada podataka potrebnih direktoru i predsjedniku Turističke zajednice 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 Turističke zajednice,
- pružanje informacija gostima, agencijama i sl., vezanih uz turističku ponudu Turističke zajednice,
- obavljanje i ostalih poslova koji po svojoj naravi spadaju u poslove stručnog suradnika
- drugi poslovi po nalogu direktora.

b) Posebni uvjeti:

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

c) Broj izvršitelja: 1

d) Koeficijent složenosti poslova: 3,10

### III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Krapine od 19.12.2019. godine, KLASA: 011-01/19-02, URBROJ: 2140-366/19-01).

#### Članak 7.

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

KLASA: 011-01/22-02  
URBROJ: 2140-366/22-01  
Krapina, 7.3.2022.



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