



**TURISTIČKA ZAJEDNICA
OPĆINE PODSTRANA**

PRILOG I.

P R A V I L N I K U

o ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika, o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i drugim materijalnim pravima radnika Turističke zajednice općine Podstrana

U Turističkoj zajednici, a prema organizacijskim jedinicama, utvrđuju se slijedeća radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na pojedinom radnom mjestu (propisani Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama – Narodne novine 13/2022 - u daljnjem tekstu: Pravilnik), broj izvršitelja, koeficijent složenosti radnog mjesta i opis poslova.

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima zaposlenih u Turističkoj zajednici koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima, općim aktima Turističke zajednice, te ovim Pravilnikom, uređuju se aktom Vijeća.

(A) TURISTIČKI URED

1. Direktor/direktorica Turističke zajednice

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 3,60

Opis poslova:

Opis poslova utvrđen je čl. 42. Statuta Turističke zajednice općine Podstrana („Službeni glasnik“ Općine Podstrana, br. 10/2020). Osim navedenoga obavlja slijedeće poslove:

- Ustrojava jedinstveni turistički informacijski sustav, sustav prijave i odjave turista i statističke obrade,
- Surađuje 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 turističkih zajednica općine Podstrana, te na istim poslovima surađuje sa turističkim zajednicama iz županije Splitsko – dalmatinske,
- 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 surađuje sa turističkim zajednicama županije,
- Redovito izvješćuje javnost o radu Turističke zajednice, brine se o poslovnim partnerima i novinarima kada borave na našem području, koordinira i surađuje sa turističkim zajednicama gradova/općina/mjesta osobito oko posebnih programa i manifestacija, surađuje sa ostalim turističkim organizacijama i informativnim službama u Republici Hrvatskoj,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim odredbama.

2. Administrativni referent (m/ž)

Broj izvršitelja: 2

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 2,00

Opis poslova:

- Obavlja tajničke poslove, prihvaća i usmjerava telefonske pozive unutar Turističke zajednice, 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,
- Vodi evidenciju prisutnosti na radu za stalno zaposlene, sezonske djelatnike i djelatnike posredstvom student servisa,
- Vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora,
- Obavlja informativne poslove u vezi s turističkom ponudom, obavlja prijavu i odjavu gostiju, naplaćuje boravišnu pristojbu,
- Knjiži izvode za turističku članarinu i boravišnu pristojbu,
- Vodi dokumentaciju Turističkog vijeća i Skupštine, obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice.

Za svoj rad odgovara direktoru/ici Turističke zajednice.

3. Stručni suradnik (m/ž)

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 2,60

Opis poslova:

- brine i radi na poslovima unapređenja i prezentacije turističke ponude, turističkog proizvoda na području Podstrane i predlaže nove oblike promocije,
- samostalno osmišljava i predlaže način izrade promo materijala,
- dobro poznaje problematiku turističke promidžbe i destinacije, obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili predsjednika Turističke zajednice,
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica,
- sudjeluje na sjednicama skupštine Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
- sudjeluje u pripremama materijala za sjednice skupštine i Turističkog vijeća, obavlja daktilografske poslove,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

4. Voditelj odjela za upravljanje destinacijom i podršku razvoju ponude (m/ž)

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 2,60

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima vezanim za unapređenja i prezentaciju turističke ponude i turističkog proizvoda kao i razvoj novih turističkih proizvoda,
- sudjeluje u osmišljavanju, kreiranju i provođenju svih marketinških aktivnosti Turističke zajednice (online i offline komunikacija, promotivni materijali, media zakup, produkcija marketinškog i srodnog sadržaja i sl.),
- analizira tržište te na temelju provedenih analiza predlaže Direktor Turističke zajednice promotivne aktivnosti i planove,
- koordinira suradnju sa sustavom turističkih zajednica,
- prati i analiza učinkovitost poduzetih promotivnih aktivnosti, izrada izvješća i prezentacija vezanih uz provedene aktivnosti,
- sudjeluje u organizaciji boravka studijskih i srodnih putovanja novinara i drugih za PR utjecajnih osoba (blogera, vlogera i sl.),
- sudjeluje u aktivnostima vezanim za komunikaciju s medijima i javnošću,
- organizira i provodi projekte poticanja poboljšanja turističke ponude i potrošnje u svim selektivnim oblicima turizma,
- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju razvojnih aktivnosti vezanih za inovativne destinacijske doživljaje i proizvode,
- prati trendove u oglašavanju te inicira nove tehnologije i kanale komunikacije, koncepte i marketinške usluge u svrhu što kvalitetnije promidžbe destinacije,
- provodi aktivnosti vezano za upravljanje kvalitetom ponude u destinaciji,
- sudjeluje u organizaciji edukativnih seminara,
- stvaranje, održavanje i redovito kreiranje sadržaja na mrežnim stranicama destinacije i profilima društvenih mreža,
- upravlja arhivom marketinškog i srodnog sadržaja, organizira i koordinira poslove skladištenja i distribucije promotivnog materijala,
- obavlja administrativno tehničke poslove (pošta, nabava uredskog materijala, briga o održavanju i tehničkoj ispravnosti imovine Zajednice i sl.),
- obavlja i druge poslove i zadatke povjerene mu od strane Direktora Turističke zajednice.

5. Voditelj odjela strateških projekata i upravljanja kvalitetom (m/ž)

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 2,60

- suradnja sa subjektima javnog i privatnog sektora u destinaciji radi podizanja kvalitete turističkog iskustva, funkcioniranja, dostupnosti i kvalitete javnih usluga, servisa i komunalnih službi na području turističke destinacije,
- praćenje i apliciranje na natječaje za razvoj javne turističke ponude i infrastrukture kroz sufinanciranje iz nacionalnih izvora, fondova EU i ostalih izvora financiranja,
- sastavlja godišnje izvještaje o turističkom prometu na području destinacije i druge statističke analize, a na mjesečnoj bazi prati realizaciju godišnjih planova te podnosi izvješće Direktor Turističke zajednice,
- sudjeluje u izradi strateških i razvojnih planova i projekata na području destinacije te sudjeluje u njihovoj realizaciji,
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica,
- osmišljava i vodi kutak za iznajmljivače na mrežnim stranicama TZO Podstrane, sudjeluje u kreiranju i drugih sadržaja na mrežnim stranicama Turističke zajednice,
- vodi bazu podataka pružatelja usluga komercijalnog i nekomercijalnog smještaja i zadužen je za izradu godišnjih Uputa pružateljima ugostiteljskih usluga u domaćinstvu,
- surađuje s lokalnim udrugama, malim iznajmljivačima i drugim poslovnim subjektima u turizmu,
- prati zakonske okvire poslovanja članova Turističke zajednice te daje Direktor prijedloge za organizaciju edukacija,
- rukovodi procesom naplate dugovanja,
- sudjeluje u aktivnostima vezanima za funkcioniranje Turističkog vijeća i Skupštine,
- obavlja poslove vezano za financijske analize, sastavljanje godišnjih, polugodišnjih i ostalih financijskih izvješća i planova i sudjeluje u knjigovodstvenim, računovodstvenim i blagajničkim poslovima,
- sudjeluje u izradi pravnih akata Turističke zajednice i tijela Zajednice,
- pruža administrativno pravnu potporu poslovanju (poslove vezane za GDPR, zaštitu na radu, vođenje arhive i sl.),
- prati i vodi primjenu zakonodavnih propisa,
- obavlja i druge poslove i zadatke povjerene mu od strane Direktora Turističke zajednice.

(B) TURISTIČKO INFORMATIVNI CENTAR

4. Turistički informator / informatorica

Broj izvršitelja: više izvršitelja za rad u info uredima - sezonsko poslovanje

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1,30

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 Turističke zajednice, vrši naplatu boravišne pristojbe, brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija, radi i druge poslove po potrebi i po nalogu direktora/ice. Za svoj rad odgovorni su direktoru/ici Turističke zajednice.

5. Voditelj Turističko informativnog centra (m/ž)

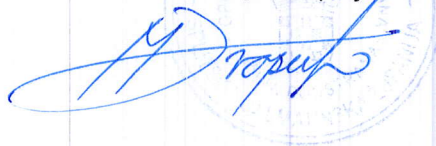
Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1,35

Opis poslova:

- obavlja tehničke i pomoćne poslove uredskog poslovanja,
- vodi propisane i druge evidencije,
- arhivira spise, dokumentaciju i dr.,
- vrši prijem i otpremu pošte,
- obavlja daktilografske poslove,
- Obavlja informativne poslove u vezi s turističkom ponudom
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

Predsjednik Turističke zajednice općine Podstrana
Prof. Mijo Dropuljić



PRIJEDLOG

Direktor Turističke zajednice općine Podstrana (dalje u tekstu: TZOP) – Zdravka Švenda, Predsjedniku TZOP i Predsjedniku Turističkog vijeća TZOP g. Miji Dropuljiću, upućuje prijedlog da se sazove sjednica Turističkog vijeća TZOP radi odlučivanja o prijedlogu izmjene koeficijenata složenosti radnih mjesta u Turističkoj zajednici općine Podstrana, te usvajanja sljedeće

ODLUKE

I/ Usvaja se prijedlog izmjene koeficijenata složenosti radnih mjesta u Turističkoj zajednici općine Podstrana i to na način:

- da se koeficijent složenost radnog mjesta Direktor / direktorica Turističke zajednice, mijenja sa dosadašnjeg koeficijenta od 3,20 na koeficijent od 3,60;
- da se koeficijent složenost radnog mjesta Stručni suradnik / suradnica, mijenja sa dosadašnjeg koeficijenta od 2,30 na koeficijent od 2,60;
- da se koeficijent složenost radnog mjesta Administrativni referent / referentica, mijenja sa dosadašnjeg koeficijenta od 1,60 na koeficijent od 2,00.

II/ Ova odluka je trajnog karaktera, te sukladno ovoj odluci imaju biti izmijenjeni provedbeni akti Turističke zajednice općine Podstrana, pri čemu se osobito ima na umu Priloga I Pravilniku o ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika, o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i drugim materijalnim pravima radnika Turističke zajednice općine Podstrana, čiji pročišćeni tekst, predstavlja privitak ovom prijedlogu.

Obrazloženje

Obzirom na ekonomsku situaciju kojoj svi svjedočimo a koju je moguće prvenstveno promatrati kroz negativne učinke promjene službene valute u Republici Hrvatskoj, a potom i negativne učinke snažne inflacije koja traje posljednjih godinu dana, koji razlozi su doveli do porasta ukupnih troškova života za najmanje 30%, to je notorno da primanja koja ostvaruju radnici u Turističkoj zajednici općine Podstrana nužno zahtijevaju korekciju, a kako bi radnici koliko koliko bili u mogućnosti održati svoj životni standard. Istom logikom se vodilo se i Općinsko vijeće Općine Podstrana prilikom donošenja odluke o izmjeni koeficijenata sa obračun plaće službenika i namještenika od 19.07.2023.g.

U Podstrani, dana 27.10.2023.g.

Predsjednik Turističkog vijeća
Prof. Mijo Dropuljić

