

TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA MALOG LOŠINJA

PRAVILNIK

**O DJELOKRUGU, UNUTARNJEM USTROJSTVU, ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

U

TURISTIČKOJ ZAJEDNICI GRADA MALOG LOŠINJA

Mali Lošinj, svibanj 2025.

Na temelju članka 18. stavak 1.točka 5.Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma(N.N. 52/19, 42/20), članka 66. Statuta TZG Malog Lošinja Turističke zajednice Grada Malog Lošinja i Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (N.N. 13./22.) , Turističko vijeće TZG Malog Lošinja na 4. sjednici održanoj 24.lipnja 2025. donijelo je Pravilnik o djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj zajednici Grada Malog Lošinja

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta TZG Malog Lošinja (u daljnjem tekstu; Pravilnik) uređuje se:

- Unutarnje ustrojstvo Turističke zajednice Grada Malog Lošinja (u daljnjem tekstu: Zajednica)
- Sistematizacija radnih mjesta
- Opis poslova i zadaća
- Broj izvršitelja na pojedinim poslovima, odnosno radnim mjestima
- Posebni uvjeti za zasnivanjem radnog odnosa za pojedina radna mjesta

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA

Članak 3.

Odluku o ustrojstvu Turističke zajednice Grada Malog Lošinja donosi Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Malog Lošinja.

Ustrojstvo Turističke zajednice Grada Malog Lošinja treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Zajednice.

Članak 4.

Turistička zajednica obavlja osobito ove poslove:

- provodi zadatke utvrđene programom rada Zajednice, - obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akta tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidenciju i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- izrađuje analize, obavijesti i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

Članak 5.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova Turističke zajednice Grada Malog Lošinja provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Turističke zajednice. Godišnji Program rada donosi Turističko vijeće.

III UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 6.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice u Turističkoj zajednici sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. Direktor Zajednice	1 izvršitelj
2. Voditelj poslova	1 izvršitelj
3. Stručni suradnik I – Marketing manager	1 izvršitelj
4. Stručni suradnik I – PR manager	1 izvršitelj
5. Stručni suradnik I – Event manager	1 izvršitelj
6. Stručni suradnik I stručni suradnik I, experience manager, sustainable coordinator	1 izvršitelj
7. Stručni suradnik I – Projekt manager	1 izvršitelj
8. Stručni suradnik II – administrator	1 izvršitelj

Radi obavljanja turističko-informativnih poslova pri Zajednici djeluje Info punkt u Turističkoj zajednici Grada Malog Lošinja na adresi Priko 42, Mali Lošinj.

Zajednica može za obavljanje poslova privremenog karaktera točnije radnog mjesta turističkog informatora angažirati učenike temeljem učeničkih ugovora i studente temeljem studentskih ugovora, ali se na iste ne primjenjuju radno pravni propisi, kao ni ovaj Pravilnik.

Minimalni iznos naknade za obavljeni posao učenika i studenata obračunava se sukladno važećim propisima o obavljanju studentskih poslova, a točna visina istog se određuje ugovorom.

Na radne odnose zaposlenih u Turističkoj zajednici, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu i odgovarajući Pravilnici te odluke direktora Turističke zajednice.

Pravilnikom Ministarstva turizma i sporta propisuju se posebni uvjeti glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja, jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkoj zajednici.

Članak 7.

Direktor Zajednice organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice, brine o unapređenju i poboljšanju uvjeta rada, profesionalnom usavršavanju radnika te odgovara za pravilno i pravovremeno izvršavanje poslova i zakonitost rada Zajednice. Unutarnje ustrojstvo Zajednice uređuje se tako da osigura obavljanje stručnih i administrativnih poslova utvrđenih u članku 37. Statuta Zajednice.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (OPIS POSLOVA)

Članak 8.

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

Članak 9.

Radno mjesto direktora Zajednice popunjava se putem javnog natječaja sukladno odredbama Statuta Zajednice i za to propisanog Zakona.

Ostala radna mjesta u zajednici popunjavaju se na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje direktor Zajednice. Javni natječaj se objavljuje na mrežnom mjestu zajednice, te po potrebi i u dnevnim novinama ili / i na mjeznim mjestima javnih oglašivača zapošljavanja na području Republike Hrvatske.

Odluku o potrebi zapošljavanja radnika donosi direktor Zajednice držeći se sistematizacije radnih mjesta i povećanja, odnosno smanjenja obima posla.

Članak 10.

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

NAZIV RADNOG MJESTA

DIREKTOR ZAJEDNICE

Broj izvršitelja; 1

Stručna sprema;

završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,

Radno iskustvo;

najmanje šest godina radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ovoga stavka, ili najmanje dvije godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu,

Posebni uvjeti;

- * znanje jednoga stranog jezika,
- * znanje rada na osobnom računalu.
- * položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici
- * 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.
- * 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.

Način popunjavanja; Javni natječaj, mrežne stranice turističke zajednice

Opis poslova;

Utvrđeno je Zakonom i Statutom zajednice

Direktor 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 sa javnim ovlastima
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice
- provodi odluke Turističkog vijeća
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada, te se brine da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu sa odlukama, zaključcima i programom rada 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 zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta zajednice
- upozorava radnike i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
- odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta Zajednice
- odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
- priprema zajedno s 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

VODITELJ POSLOVA

Broj izvršitelja; 1

Stručna sprema i radno iskustvo;

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
3. znanje jednoga stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova;

- sudjeluje u aktivnostima istraživanja turističkih tržišta / od osnovnih obilježja turističke ponude i turističke potražnje, ažuriranje podataka o naplatiteljima
- organizacija baze podataka - kapaciteta sadržaja turističke ponude, segmenata turističke ponude, informacija potrebnih za boravak gostiju, ažuriranje navedenih podataka
- sudjeluje u izradi prijedloga koncepcije i strategije turističkog marketinga i praćenje realizacije izvršavanja
- utvrđuje i provodi programe promidžbe od interesa za turizam Grada i donosi odgovarajuće smjernice i prijedloge
- proučava pitanja iz područja zadaća zajednice te izrađuje stručne analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice, članica TZ
- brine o ukupnoj turističkoj ponudi Grada,
- poduzima mjere i aktivnosti za razvitak turizma u Gradu,
- koordinacija s iznajmljivačima i drugim članicama, pružanje informacija, davanje prijedloga

- koordinacija s mjesnim odborima, članicama Turističke zajednice, putničkim agencijama, svim subjektima koji sudjeluju posredno ili neposredno u turističkom prometu radi zajedničkog dogovaranja, utvrđivanja i provedbe dogovorenih aktivnosti i provedbe smjernica razvoja turizma i u cilju obogaćivanja turističke ponude
- pripremanje sjednica tijela TZG Malog Lošinja (Skupštine, Turističkog vijeća, Radne skupine za nadzor) i drugih radnih sastanaka, obavljanje poslova u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja , pisanje zapisnika, praćenje izvršenja zaključaka sa održanih sastanaka, koordinacija sjednica tijela TZG Malog Lošinja
- suradnja u izradi godišnjih planova u suradnji s Direktorom (Programa rada i financijskog plana)
- praćenja turističkih i financijskih pokazatelja, izrada statističkih izvješća dnevno, tjedno, mjesečno, godišnje
- priređivanje analiza i drugih materijala za potrebe Ministarstva turizma i sporta, Glavnog ureda HTZ-a , TZ Kvarnera, članica TZG Malog Lošinja
- obavljanje administracijske i opće informacijske službe (obavijesti osobnim kontaktom, telefonom, dopisom, e-mailom
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Zajednice

STRUČNI SURADNIK I - MARKETING MANAGER

Broj izvršitelja ; 1

Stručna sprema i radno iskustvo

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

Opis poslova;

- promo materijali – izrada godišnjeg plana tiska promo materijala (prospekti, plakati, vizitke, vrećice, mape, kalendari, letci) priprema, prikupljanje ponuda za izradu i tisak promo materijala, suradnja s vanjskim suradnicima u izradi promo materijala, kontrola i korekcije materijala.
- distribucija materijala na turističke sajmove te razne prezentacije ovisno o potrebi
- vođenje kontrole potrošnje tiskanih materijala
- oglašavanje, izrada oglasa u suradnji sa vanjskim suradnicima
- prati kretanja na turističkim tržištima i djelotvornost promotivnih aktivnosti u cjelini i pojedinih propagandnih akcija
- osmišljava i daje prijedlog za medijsko oglašavanje, promocije
- izrada tekstova za konferencije za tisak, za stručne turističke časopise i novine

- tisak anketa za iznajmljivače i turiste, te njihova distribucija i prikupljanje
- web stranice – suradnja sa vanjskim suradnicima koji nam izrađuju web stranice, prijedlog plana uvođenja noviteta i osvježavanja web stranica.
- samostalno ubacivanje podataka na web stranice, odnosno rad na admin stranicama.
- vođenje press clipinga
- prihvata novinarima i studijskih grupa, izrada i ažuriranje press mapa.
- suradnja s prevodiocima za potrebe web stranica i tiskanih materijala
- nastupi na turističkim sajmovima
- rad na info punktu
- razni administrativni poslovi prema potrebi
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Zajednice

STRUČNI SURADNIK I – PR MANAGER

Broj izvršitelja; 1

Stručna sprema i radno iskustvo

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

Opis poslova;

- Sudjeluje u provođenju Marketing plana projekta Apoksiomen na otoku vitalnosti(marketing promocija; priprema najava, priopćenja, izvješća, online komunikacija: ažuriranje podataka na web stranicama i društvenim mrežama, analiza tržišta (upitnici, newsletteri i sl.), offline komunikacija (priprema promotivnog materijala), razvoj i promocija novih proizvoda na temelju komunikologije masovnih medija i korištenje informacijsko komunikacijskih tehnologija te digitalne konvergenije
- Analiziranje sadržaja medija, rad unutar PR odjela i marketinškog područja (PR izvješća, oglasi i analize)
- Praćenje i analiziranje zadovoljstva gostiju i stanovnika te evaluacija i prezentacija rezultata na temelju istraživačkih izvještaja - kreiranje upitnika, analiziranje putem informacijskih tehnologija, znanstveno istraživačke metodologije i analitičkih postupaka
- Sudjeluje u projektima informatizacije i formiranju strategija razvoja destinacije kroz informacijske sustave i medijski pristup, istražuje tržište te demonstrira unutarnje i vanjske čimbenike koji mogu poduprijeti ili zaustaviti razvoj urbanog

turizma u određenom prostoru i vremenskom kontekstu (priprema, rad i ažuriranja: destinacijski web, web zdravlja, društvene mreže)

- Sudjeluje i inicira uvođenje interaktivnih medija u sve segmente turizma kroz analizu i razumijevanje procesa razmjene medijskih i kulturnih vrijednosti te analizu interkulturnih komunikacijskih procesa s kulturno- povijesnog i društveno- političkog aspekta, zatim primjenjuje interkulture verbalne i neverbalne komunikacijske vještine, analizira sadržaj medija, donosi praktična rješenja u profesionalnom radu unutar PR odjela i marketinškog područja
- Osmišljava nove turističke proizvode; na znanstven i analitički način interpretira uvjete za održivi razvoj i plasiranje novih turističkih proizvoda na tržište analizom medijskih modela i njihovim konceptima emitiranja te kritički prosuđuje prednosti i nedostatke digitalizacije medija.
- Na osnovi povijesne baštine i turističkih trendova, daje inicijativu za inovacije u turizmu, medijske scene, informacijsko komunikacijskim tehnologijama, objašnjava i nastoji protumačiti diskurs kulturnog nasljeđa, diskurs o baštini i društveno političkom kontekstu te društvene, političke i diskurzivne prakse kojima se formira kulturno nasljeđe
- Sudjeluje u poticanju okruženja na uključivanje zajednice u pojedinim akcijama TZ istraživanjem medijskog i turističkog tržišta
- Potiče aktivnosti u provedbi programa održivog razvoja valorizira način utjecaja određene vrste turizma na održivu razvojnu paradigmu za određenu urbanu cjelinu te zaključuje i argumentirano podupire ulogu i značaj turizma u određenom razvojnom kontekstu uz kritičku analizu različitih vremenskih i prostornih okvira koji definiraju trenutni stupanj kvalitete turizma.
- Formira baze podataka o proizvodima destinacije, klijentima te poslovnom okruženju izgradnjom i ažuriranjem informacijskih sustava te mogućnostima brzog pristupa i korištenja informacija u raznovrsnim procesima odlučivanja
- Obavlja administracijske poslove i opće informacijske službe (obavijesti osobnim kontaktom, telefonom, dopisom, faksom, e-mailom
- Administriranje sustava za prijavu gostiju –eVisitor
- Odgovaranje i prosljeđivanje raznih upita gostiju, iznajmljivača, brojnih fizičkih i pravnih osoba
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Zajednice

STRUČNI SURADNIK I - EVENT MANAGER

Broj izvršitelja 1

Stručna sprema i radno iskustvo

1. završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),

2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. znanje jednoga stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova;

- Sudjeluje u izradi programa kulturno-zabavnih događanja na području Grada Malog Lošinja,
- Prati realizaciju programa, te sudjeluje u organizaciji
- Sudjeluje u izradi promotivnih materijala (prospekti, plakati, mape, transparenti, interpretacijske table, letci i sl...), te kod izrade kontaktira s vanjskim suradnicima, vrši pripremu, kontrolu i korekciju materijala, vodi distribuciju
- Prihvata novinare i studijskih grupa, ažuriranje web stranice, izrada press mape
- Suradnja s prevodiocima za potrebe web stranica i tiskanih materijala
- Rad na info punktu -TIC Mali Lošinj
- Administriranje - eVisitor
- Slanje informacija poslovnih subjektima, slanje priopćenja za medije
- Odgovaranje i prosljeđivanje raznih upita gostiju, iznajmljivača, brojnih fizičkih i pravnih osoba
- Fotografiranje priredbi u organizaciji Turističke zajednice Grada Malog Lošinja i raznih drugih događanja, obrada fotografija, distribucija fotografija, te objave na web-u
- Snimanje priredbi u organizaciji Turističke zajednice Grada Malog Lošinja i raznih drugih događanja, izrada kratkih video spotova, distribucija i objava na web-u
- Razni administrativni poslovi prema potrebi
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Zajednice

STRUČNI SURADNIK I - EXPERIENCE MANAGER, SUSTAINABLE COORDINATOR

Broj izvršitelja; 1

Stručna sprema i radno iskustvo

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

Opis poslova;

- Osmišljava nove turističke proizvode; na znanstven i analitički način interpretira uvjete za održivi razvoj i plasiranje novih turističkih proizvoda na tržište analizom

medijskih modela i njihovim konceptima emitiranja te kritički prosuđuje prednosti i nedostatke digitalizacije medija.

- Vrednuje ulogu prirode i okoliša u turističkom razvoju, analizira utjecaj turizma na okoliš i stanovnike destinacije te predlaže održiva rješenja za razvoj turizma temeljena na inovativnim idejama koje proizlaze iz razumijevanja međudnosa kreativnosti i održivosti.
- Analizira i primjenjuje trendove u kreiranju inovativne turističke ponude, razvija turističku ponudu temeljenu na identifikaciji atributa jedinstvenosti te primjene modela brendiranja i kreativnih ideja, istovremeno prihvaćajući specifične zahtjeve turističkog tržišta.
- Na osnovi povijesne baštine i turističkih trendova, daje inicijativu za inovacije u turizmu, medijske scene, informacijsko komunikacijskim tehnologijama, objašnjava i nastoji protumačiti diskurs kulturnog nasljeđa, diskurs o baštini i društveno političkom kontekstu te društvene, političke i diskurzivne prakse kojima se formira kulturno nasljeđe. Potiče poduzetniji pristup umjetnosti i kulturi u destinaciji.
- Procjenjuje mogućnosti razvoja turističkih proizvoda u odnosu na resurse kojima raspolaže destinacija i potrebe turističkog tržišta, osmišljava projekte za njihov razvoj i upravlja njihovom implementacijom (sljedeći suvremene trendove i oblike turizma).
- Sudjeluje u poticanju okruženja na uključivanje zajednice u pojedinim akcijama TZ istraživanjem medijskog i turističkog tržišta.
- Potiče aktivnosti u provedbi programa održivog razvoja, valorizira način utjecaja određene vrste turizma na održivu razvojnu paradigmu za određenu urbanu cjelinu te zaključuje i argumentirano podupire ulogu i značaj turizma u određenom razvojnom kontekstu uz kritičku analizu različitih vremenskih i prostornih okvira koji definiraju trenutni stupanj kvalitete turizma.
- Formira baze podataka o proizvodima destinacije, klijentima te poslovnom okruženju izgradnjom i ažuriranjem informacijskih sustava te mogućnostima brzog pristupa i korištenja informacija u raznovrsnim procesima odlučivanja.
- Primjenjuje tehnike grupne dinamike i timskog rada u multikulturalnom okružju uz konstruktivni kriticism i toleranciju.
- Dizajnira ponudu turističkih proizvoda prateći trendove i primjenjuje zakonitosti novih medija odnosno komunicira turističku ponudu posredstvom novih medija.
- Prati i analizira zadovoljstva gostiju i stanovnika kroz modele masovne i interpersonalne komunikacije te evaluira i prezentira rezultate na temelju istraživačkih izvještaja - kreiranje upitnika, analiziranje putem informacijskih tehnologija, znanstveno istraživačke metodologije i analitičkih postupaka.
- Sudjeluje u projektima informatizacije i formiranju strategija razvoja destinacije kroz informacijske sustave i medijski pristup, istražuje tržište te demonstrira unutarnje i vanjske čimbenike koji mogu poduprijeti ili zaustaviti razvoj urbanog

turizma u određenom prostoru i vremenskom kontekstu (priprema, rad i ažuriranja: destinacijski web, web zdravlja, društvene mreže).

- Zadužen je za koordinaciju aktivnosti održivog razvoja turizma između Grada Malog Lošinja sa svim Upravnim odjelima kao i između ostalih dionika razvoja turizma u destinaciji, bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru.
- Redovito komunicira s ministarstvima koja su nadležna za zaštitu prostora i okoliša kao i svim nadležnim institucijama na gradskoj, županijskoj i nacionalnoj razini.
- Koordinira aktivnosti praksi održivog razvoja prema privatnom sektoru, prvenstveno u vidu diseminacije informacija o održivom razvoju kao i edukacije dionika privatnog sektora o važnosti održivog upravljanja.
- Potiče edukacije za sve dionike na području Grada Malog Lošinja, primjere dobre prakse i praćenje trendova održivog razvoja na turističkom tržištu.
- Analizira do sada korištene pokazatelje, metode prikupljanja podataka te razrađuje prijedloge pokazatelja za praćenje održivosti destinacije s izvorima i primjerima.
- Sudjeluje u koordinaciji aktivnosti s tvrtkama koje provode istraživanje obilježja turističke potražnje - ankete o stavovima i potrošnji turista na području destinacije s naglaskom na percepciju i elemente održivosti. Isto tako, prikuplja podatke analize zadovoljstva turista od drugih dionika u destinaciji.
- Suraduje sa svim subjektima u aktivnostima koje doprinose upravljanju kvalitetom destinacije osnaživanjem brenda čije su ključne odrednice priroda, vitalnost, kultura i održivi razvoj. Isto tako, provodi implementaciju odrednica brenda u život stanovnika i turista.
- Koordinira sve aktivnosti u cilju upravljanja kvalitetom u segmentu održivog razvoja i odgovornog turizma.
- Koordinira i komunicira planove među dionicima koji se odnose na održivi razvoj kroz produkciju letaka, slanje e-mailova, dogovaranje sastanaka, planiranje edukacija i dr.
- Obavlja administracijske poslove i opće informacijske službe (obavijesti osobnim kontaktom, telefonom, dopisom, faksom, e-mailom)
- Administrira sustav za prijavu gostiju –eVisitor.
- Odgovara i prosljeđuje razne upite gostiju, iznajmljivača, brojnih fizičkih i pravnih osoba.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zajednice

STRUČNI SURADNIK I - PROJEKT MANAGER

Broj izvršitelja; 1

Stručna sprema i radno iskustvo

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

OPIS POSLA ;

- Osmišljava nove turističke proizvode
- Na osnovi povijesne baštine i turističkih trendova, daje inicijativu za inovacije u turizmu
- Sudjeluje u poticanju okruženja na uključivanje zajednice u pojedinim akcijama TZ
- Sudjeluje u formiranju strategija razvoja destinacije
- Potiče aktivnosti u provedbi programa održivog razvoja
- Potiče aktivnosti u inovativnom pristupu gostu
- Sudjeluje u analizama zadovoljstva gostiju
- Sudjeluje u kreiranju anketa, analiza
- Sudjeluje u projektima vezanim za ljudske potencijale
- Sudjeluje i inicira nove turističke atrakcije
- Sudjeluje u podizanju standarda znanja turističkih djelatnika potrebnih za razvoj i promociju novih proizvoda
- Sudjeluje u organiziranju foruma, radionica
- Sudjeluje i inicira uvođenje interaktivnih medija u sve segmente turizma
- Formira baze podataka o proizvodima destinacije, klijentima te poslovnom okruženju
- Inicira i sudjeluje u pripremi dokumentacije za kandidature projekata u pretpristupnim fondovima
- Obavlja administracijske poslove i opće informacijske službe
- Administriranje aplikacije eVisitor
- Obavlja informativne poslove na info punktu
- Odgovaranje i prosljeđivanje odgovora temeljem upita gostiju, iznajmljivača, brojnih fizičkih i pravnih osoba
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Zajednice

STRUČNI SURADNIK II -ADMINISTRATOR

Broj izvršitelja; 1

Stručna sprema i radno iskustvo

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

OPIS POSLA ;

- obavlja kadrovske, opće poslove kao i poslove financija i knjigovodstvene funkcije
- vodi evidencije i statističke podatke utvrđene Zakonom i drugim propisima
- obavlja poslove prijema i otpreme pošte, prijepisa i umnožavanja,
- zadužen je djelatnik za pismohranu s položenim ispitom o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zadatke i poslove zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva
- obavlja poslove ustrojavanja i vođenja knjigovodstva i brine se o točnosti i ažurnosti
- organizira uredno likvidiranje dokumenata i obavlja poslove obračunavanja obveza po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama
- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu
- na temelju propisa i drugih akata naredbodavatelja, a prema pisanom odobrenju izdaje naloge za isplatu obveza iz financijskog plana
- brine se o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza
- sastavlja temeljna financijska izvješća i prijedlog godišnjeg financijskog izvješća
- obavlja poslove ustrojavanja i vođenja blagajničkog poslovanja
- sudjeluje u sastavljanju prijedloga dokumenata o financiranju u narednom razdoblju
- na info punktu turističke zajednice pruža podršku u administriranju korisnika sustava eVisitor
- usko surađuje s Državnim inspektoratom u svrhu naplate turističke pristojbe
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Direktor i Zaposlenici Zajednice, koji u trenutku sklapanja Ugovora o radu ispunjavaju uvjete propisane Pravilnikom , ali nemaju položeni stručni ispit moraju u roku od 1 godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Ako u tom roku ne polože stručni ispit prestaje im radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Iznimno položen stručni ispit ne moraju imati osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 5 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

RADNI ODNOSI I PLAĆE RADNIKA

Članak 11.

Radnici u Turističkoj zajednici dužni su povjerene poslove obavljati savjesno, stručno i pravovremeno sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima Zajednice te ovom Pravilniku.

Članak 12.

Na pravni status zaposlenih u Turističkoj zajednici, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu. Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima zaposlenih u Turističkoj zajednici koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima, općim aktima Zajednice, te ovim Pravilnikom, uređuju se aktom Vijeća.

Članak 13.

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak, na poslovima radnog mjesta na kojem radnik radi utvrđuje se tako da vrijednost utvrđene osnovice množi koeficijentom složenosti utvrđenim za dotično radno mjesto polazeći od sljedećih kriterija grupa odnosno koeficijenata:

1. Direktor TZG Malog Lošinja

Iznos visine plaće Direktora Turističke zajednice utvrđuje se na prijedlog Predsjednika TZG Malog Lošinja.

	Koeficijent
2. Voditelj poslova	3,0 - 3,5
3. Stručni suradnik I – event manager	2,6 – 3,2
4. Stručni suradnik I – marketing manager	2,6 - 3,2
5. Stručni suradnik I – projekt manager	2,6 – 3,2
6. Stručni suradnik II - administrator	2,5 – 3,2
7. Stručni suradnik I - PR manager	2,6 - 3,2
8. Stručni suradnik I – experience manager, Sustainability coordinator	2,6 - 3,2

Osnovicu koja služi za obračun osnovne plaće za svako pojedino radno mjesto uz primjenu gore navedenih kriterija određuje poslodavac (Zajednica) posebnom odlukom.

Osnovica koja služi za obračun osnovne plaće određuje se iznosom 70 % propisane minimalne bruto plaće Republike Hrvatske i primjenjuje se za svako pojedino radno mjesto uz primjenu gore navedenih kriterija koje određuje poslodavac posebnom odlukom.

Točan koeficijent u rasponu za određeno radno mjesto utvrđuje se prije sklapanja ugovora o radu, kojeg za radnike utvrđuje direktor.

DODACI NA PLAĆU

Članak 14.

Za izvršeni rad kod poslodavca radnik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem radnik radi,
- dodataka na plaću po osnovi radnog staža,
- dodataka na plaću temeljem posebnih uvjeta,
- uvećanje plaće za izuzetne radne rezultate.

Osnovna plaća povećava se za svaku navršenu godinu radnog staža za 0,5%.

Pravo na povećanje osnovne plaće prema stavku 1. ovog članka, pripada radniku za radni staž koji je upisan u radnu knjižicu, uvećan za tekući radni staž kod poslodavca.

Članak 15.

U slučaju kada radnik zbog rasporeda radnoga vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, dvokratno, nedjeljom, prekovremeno ili u drugoj smjeni kada se radi o izmijenjenom rasporedu rada, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

- za rad u dane blagdana i neradne dane propisane zakonom za	150%
- za prekovremeni rad za	50%
- za noćni rad za	30%
- za rad nedjeljom	35%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata	15%
- za rad u drugoj smjeni ukoliko radnik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni,	10%
- za vrijeme provedeno u pripravnosti (pasivno dežurstvo)	10 %

Kad radnik posebne i radne zadatke radnog mjesta na kojem radi obavlja u opsegu i kvaliteti koja premašuje uobičajene rezultate, poslodavac mu može isplatiti povećanu plaću.

Procjenjivanje radnog doprinosa djelatnika provode neposredni rukovoditelji i poslodavac – direktor.

Stimulativni dio plaće određuje se do 20 % iznosa osnovne plaće.

Poslodavac (Zajednica) svojom odlukom može radniku odobriti korištenje privatnog automobila za potrebe poslodavca, odnosno za izvršenje prijevoza radi obavljanja ugovorenog posla.

Za korištenje privatnog automobila za potrebe poslodavca , poslodavac će radniku isplatiti naknadu u visini maksimalno neoporezivog iznosa utvrđenog za ovu namjenu sukladno propisima važećim u trenutku isplate .

Radnik ima pravo i na ostale neoporezive naknade propisane Pravilnikom o porezu na dohodak (naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, naknadu za topli obrok, dar djetetu, prigodne nagrade i sl.)

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni radni staž navršen kod istog poslodavca, od 10 godina radnog staža, svakih narednih 5 godina sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 16.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje 4 tjedna dana u svakoj kalendarskoj godini, odnosno najmanje 20 radnih dana ako se subota ne uračunava u godišnji odmor, odnosno 24 radnih dana ako se subota uračunava u godišnji odmor.

Dodatne dane godišnjeg odmora radnik ostvaruje :

a) za radni staž :

od navršenih 1 do navršenih 4 godine	1 dan
od 5 - 9 godina	2 dana
od 10-14 godina	3 dana
od 15- 19 godina	5 dana
od 20 -25 godina	7 dana
preko 25 godina	8 dana

b) složenosti poslova i radnog mjesta :

radnicima raspoređenim na radna mjesta sa VSS	4 dana
radnicima raspoređenim na radna mjesta sa VŠS	3 dana
radnicima raspoređenim na radna mjesta sa SSS	2 dana.

c). s obzirom na uvjete rada:

- rad u smjenama, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom, 1 dan

d). s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom, 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno

dijete još po	1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom,	3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
- osobi s invaliditetom	3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50%	2 dana

Članak 17.

Radnici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.
Svi radnici imaju svake godine pravo na sistematski pregled.

Članak 18.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, radnik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

U slučaju odsutnosti s rada zbog bolovanja koje traje do 42 dana radnik ima pravo na naknadu plaće u visini 80 % njegove plaće koju je ostvario u razdoblju utvrđenom propisima o zdravstvenom osiguranju.

U slučaju bolovanja zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti naknada plaće iznosi 100 % od osnovice koju čini plaća utvrđena na način iz stavka 13. ovog članka.

Članak 19.

Sukladno odredbama zakona o radu radnik je dužan obavljati i druge poslove izvan onih navedenih u prethodnom članku ovog popisa, po nalogu poslodavca.

Kada se radi o obavljanju drugih poslova u smislu prethodnog stavka ovog članka u kraćem razdoblju odluka može biti donesena usmenim nalogom, a ukoliko se radniku nalaže obavljanje drugih poslova u dužem razdoblju poslodavac je dužan radniku dostaviti nalog u pismenom obliku.

Pod kraćim razdobljem smatra se obavljanje drugih poslova u trajanju do deset radnih dana.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici TZG Malog Lošinja . Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Turističke zajednice Grada Malog Lošinja od 29.8.2022., i s izmjenama 1.3.2023.

Za poslodavca :

TZG MALOG LOŠINJA
Predsjednica
Ana Kučić

