

Na temelju članka 39. točka 2. Statuta Turističke zajednice Brodsko – posavske županije, Turističko Vijeće na svojoj 1. sjednici održanoj dana 16.07.2019. godine, donosi:

PRAVILNIK
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu
Turističke zajednice Brodsko – posavske županije
(pročišćeni tekst)

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se broj radnih mjesta u turističkom uredu sa sistematizacijom poslova i zadataka na pojedino radno mjesto, te uvjeti koje zaposleni moraju ispunjavati glede stručne spreme, znanja svjetskih jezika i potrebitog radnog iskustva.

Članak 2.

Radno mjesto u Turističkom uredu podrazumijeva skup unaprijed određenih poslova i zadataka kao stalan sadržaj rada jednog ili više djelatnika.

Potrebno iskustvo u radu na istim ili sličnim poslovima dokazuje se potvrdom ranijeg poslodavca, stručna sprema originalnom svjedodžbom srednje, više ili visokoškolske ustanove traženog usmjerenja.

U Turističkom uredu Turističke zajednice Brodsko – posavske županije utvrđuju se sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja:

1. Direktor Turističkog ureda
2. Pomoćnik direktora - broj izvršitelja 1
3. Rukovoditelj promotivnih aktivnosti – broj izvršitelja 1
4. Stručni suradnik za opće i administrativne poslove – broj izvršitelja 2.

Članak 3.

Direktor turističkog ureda turističke zajednice županije mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završen najmanje specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij (300 ECTS bodova);
2. da ima najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim ili upravljačkim poslovima s područja turizma za koje je kao uvjet propisan minimalno studij iz točke 1. ovoga članka;
3. da izradi prijedlog svog programa rada turističke zajednice za narednu kalendarsku godinu;
4. da ima najmanje jednu pismenu preporuku prijašnjih poslodavaca;
5. da aktivno zna jedan i poznaje jedan svjetski jezik;
6. da ima 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;
7. da poznaje rad na osobnom računalu.

Članak 4.

Direktor turističkog ureda, osim uvjeta propisanih Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu Turističke zajednice općine, grada, županije i Glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma, dok ta mjera traje.

Članak 5.

Direktor Turističkog ureda zastupa Turističku zajednicu, organizira i rukovodi radom i poslovanjem ureda, provodi odluke Turističkog vijeća i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje turističke zajednice i zakonitost rada turističkog ureda. Za svoj rad odgovara Turističkom vijeću i predsjedniku Turističke zajednice.

Direktor Turističkog ureda i drugi radnici zaposleni u Turističkom uredu ne mogu biti predsjednicima niti članovima skupštine, turističkog vijeća i nadzornog odbora niti jedne turističke zajednice.

Direktoru Turističkog ureda nije dopušteno obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti na području županije.

Direktor Turističkog ureda ne smije donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes njegovog bračnog druga, djeteta ili roditelja.

Direktor Turističkog ureda ne smije biti član upravnog ili nadzornog odbora trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član Zajednice.

Direktor Turističkog ureda:

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršenje zadaća Zajednice,
- zastupa Zajednicu i preuzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
- odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkom uredu i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu sa aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Turističkog ureda,
- upozorava radnike Turističkog ureda 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 Turističkog ureda,
- 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,
- podnosi Turističkom vijeću, najmanje jednom godišnje, izvješće o svom radu i o radu Turističkog ureda, te predlaže mjere za unapređenje rada Turističkog ureda,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 6.

Rukovoditelj promotivnih aktivnosti mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij (180 ili 240 ECTS bodova);
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva u struci koja odgovara poslovima radnog mjesta na kojem je radnik zaposlen;
3. da aktivno zna jedan svjetski jezik i poznaje jedan svjetski jezik;
4. da ima 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;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Članak 7.

Pomoćnik direktora obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- provodi odluke Turističkog vijeća uz suglasnost direktora Turističkog ureda;
- pomaže direktoru Turističkog ureda u organizaciji izvršenja zadaće Zajednice;
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice a po uputi i nalogu direktora ureda;

Rukovoditelj promotivnih aktivnosti obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje prijedloge programa i planira promocije turističkog proizvoda Brodsko – posavske županije;
- provodi sve radnje promocije turizma Županije prema potrebama članova Turističke zajednice, sukladno osnovnim smjernicama HTZ-a (promotivne prezentacije, oglašavanje, nastupi na turističkim sajmovima, public – relations)
- izrađuje marketinšku koncepciju turizma Županije i istražuje aktualno kretanje turističke ponude i potražnje;
- pruža stručnu i svaku drugu pomoć turističkim zajednicama općina, gradova i mjesta vezanu za njihovo djelovanje i razvoj;
- surađuje s pravnim i fizičkim osobama uključenim u turistički promet radi utvrđivanja i provođenja plana razvoja turizma;
- dnevno prikuplja i mjesečno obrađuje podatke o turističkom prometu na području Županije;
- izrađuje izvješća i analize ostvarivanja programa rada i financijskog plana Turističke zajednice Županije;
- obavlja sve ostale poslove po nalogu direktora Ureda.

Članak 8.

Radnik zaposlen na stručnim poslovima u turističkom uredu turističke zajednice županije mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završenu srednju školu u najmanje četverogodišnjem trajanju;
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva u struci koja odgovara poslovima radnog mjesta na kojem je radnik zaposlen;
3. da poznaje jedan svjetski jezik (ukoliko sistematizacija radnog mjesta uključuje rad sa strankama);
4. da ima 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;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Članak 9.

Stručni suradnik za opće i administrativne poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izvršava sve opće i administrativne poslove;
- vodi kadrovsku evidenciju;
- obavlja daktilografske i zapisničke poslove, vodi urudžbeni zapisnik Ureda;
- izvršava pomoćne i pripremne računovodstvene poslove;
- obavlja sve ostale poslove po nalogu direktora Ureda.

Članak 10.

(1) Direktor turističkog ureda i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća turističke zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta iz članka 3., 6. i 8. ovoga Pravilnika, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkom uredu (u daljnjem tekstu: stručni ispit).

(2) Stručni ispit polaže se pred ispitnom komisijom Ministarstva. Članove ispitne komisije imenuje ministar.

(3) Stručni ispit polaže se prema ispitnom programu, a o položenom ispitu izdaje se uvjerenje.

(4) Ministar pravilnikom propisuje ispitni program za stručni ispit, sastav ispitne komisije i način polaganja ispita.

(5) Iznimno od stavka 1. ovoga članka položeni stručni ispit ne moraju imati osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 10 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spreml.

(6) Osoba iz stavka 1. ovoga članka, koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava uvjete utvrđene propisom iz članka 3., 6. i 8. ovoga Pravilnika, ali nema položen stručni ispit, mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

(7) Radniku iz stavka 6. ovoga članka koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 11.

Radna mjesta u uredu popunjavaju se putem natječaja koji se može objaviti ili u javnom glasilu ili internetskoj stranici Turističke zajednice Brodsko-posavske županije ili na internetskoj stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Natječaj raspisuje direktor Ureda.

Članak 12.

Radni odnos se može zasnovati s osobom koja ispunjava uvjete propisane ovim Pravilnikom.

U radni odnos može se primiti osoba koja ne ispunjava uvjete glede radnog iskustva – u svojstvu vježbenika.

S vježbenikom se radni odnos zasniva na određeno vrijeme.

Članak 13.

Natječaj se ne provodi kod zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme i kod zadržavanja u radnom odnosu vježbenika.

Natječaj se ne provodi ni kod zasnivanja radnog odnosa sa osobom zaposlenom u upravnim tijelima Županije, gradova i općina sa područja županije.

U slučaju iz prethodnog stavka radni odnos zasniva se temeljem pisanog sporazuma direktora ureda i čelnika tijela u kojem je osoba radila uz njezin prethodni pristanak.

Članak 14.

Protiv odluke o izboru po provedenom natječaju nezadovoljni kandidati mogu izjaviti prigovor direktoru Ureda u roku od 15 dana.

Direktor je dužan o prigovoru donijeti odluku u daljem roku od 30 dana.

Odluka donesena po prigovoru je konačna i izvršna.

Članak 15.

Izmjene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu donosi Turističko vijeće na prijedlog direktora Ureda.

Članak 16.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkom uredu oglašava se na oglasnoj ploči Ureda dana 16.07.2019.g. i stupa na snagu istekom osam dana od dana objave odnosno 25.07.2019.g.

Predsjednik TZ Brodsko – posavske županije

dr.sc. Danijel Marušić dr.med.vet.