

PRILOG I
PRAVILNIKA

o djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji
i unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda
Turističke zajednice općine Ston

U Turističkom uredu, 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 turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice – Narodne novine 110/2010- u daljnjem tekstu: Pravilnik), broj izvršitelja, koeficijent složenosti radnog mjesta i opis poslova.

(A) URED DIREKTORA

1. Direktor/direktorica Turističkog ureda

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani čl. 1. Pravilnika

Koeficijent složenosti radnog mjesta : 2.20

Opis poslova:

Opis poslova utvrđen je čl. 51. Statuta Turističke zajednice općine Ston(Službeni glasnik)

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 Ston, te na istim poslovima surađuje sa turističkim zajednicama s Pelješca, odnosno županije.

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 sa turističkim zajednicama s Pelješca, odnosno 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. Administrator/administratorica

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani člankom 4. Pravilnika

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1.40

Opis poslova:

Obavlja tajničke poslove, prihvaća i usmjerava telefonske pozive unutar Ureda, 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.

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 dokumentaciju Turističkog vijeća i Skupštine, obavlja i druge poslove po nalogu direktora/lice. Za svoj rad odgovara direktoru/ici ureda.

(B) TURISTIČKO INFORMATIVNI CENTAR

3. Turistički informator/ informatorica

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

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani člankom 4. Pravilnika

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1.0

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 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 ureda.