

"ADRIATIKTURIST"
OOUR za turizam Poreč

POPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U OOUR "ADRIATIKTURIST" POREČ - REŽIJA

Red br.	POSLOVI I RADNI ZADACI	ORGANIZACIONA CJELINA	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	POSEBNI UVJETI	DOPUNSKO ZNAJENJE	NAČIN POPUJAVANJA	RADNO VRIJEME	BROJ IZVRŠILACA
1.	Direktor OOUR	režija	VSS ili VIŠS	5 god. na rukovodećim poslovima	3 mjeseca	rukovodi i organiz. sposobnosti	poznavanje 1 svj. jezika	natječajem reizbornost 4 godine	jednokr. i po potrebi vrijeme	1 na neodređeno vrijeme
2.	Pomoćnik direktora OOUR	režija	VSS ili VIŠS							
3.	Sekretar OOUR	režija	VIŠS ili SSS	1 godina	1 mjesec	-	poznavanje daktilografir. je	oglas	jednokr. i po potrebi vrijeme	1 na neodređeno vrijeme
4.	1. pomoćnik Sekretarica direktora OOUR	režija	SSS	6. mjesec 1 godina	1 mjesec	daktilogr. tečaj		oglas	"	1 na neodr. vrijeme
5.	Vozač	režija	KV vozač ili KV autm.sa voz."B" kat.	1 godina	1 mjesec	-	-	oglas	"	1 na neodređeno
6.	Čistačica	režija	NKV	-	1 mjesec	-	-	oglas	dvokratno	2 na neodređeno
7.	Blagajnik OOUR-a	režija	SSS eksmnski snjaj	1 godina	2 mjeseca	-	poznavanje daktilograf	oglas	jednokr. i po potr.	1 na neodređeno
8.	Šef kontrole i obračuna	režija sl. kontrole	VIŠS ili SSS	3 god. na poslovima kontrole	2 mjeseca	posjedov. organizat. sposobnosti	poznavanje daktilograf	oglas	"	"
9.	Kontroler obračunavac	režija služba kontrole	VIŠS ili SSS	1 godina	2 mjeseca	-	poznavanje daktilograf	oglas	"	"

"ADRIATIKTURIST"

OUR za turizam poreč

POPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U'OOUR " ADRIATIKTURIST" POREČ

[illegible]

I DIREKTOR OOUR sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima

I UVJETI

1. Stručna sprema : VSS ili više
2. Radno iskustvo : 5 godina na rukovodećim poslovima i rad.zadacima
3. Probni rad : 3 mjeseca
4. Posebni uvjeti : rukovodilačke i organizacione sposobnosti
visoki stupanj inicijative
5. Dopunsko znanje : poznavanje 1 svj. jezika
6. Način popunjavanja : natječajem i podliježe reizbornosti svake 4 god.
7. Radno vrijeme : jednokratno i po potrebi
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- vodi i neposredno rukovodi poslovanjem OOUR,
- zastupa OOUR pred sudovima i drugim organima u okviru ovlaštenja utvrđenim Statutom,
- izvršava odluke i zaključke donesene osobnim izjašnjavanjem radnika te odluke i zaključke Radničkog savjeta.
- daje prijedlog plana i programa mjera za unapređenje poslovanja OOUR-a organima na razmatranje ,
- učestvuje u pripremi prijedloga Samoupravnih općih akata koje donose organi upravljanja,
- učestvuje u izradi smjernica plana,
- analizira kvalitet i obim izvršenja planova i programa rada,
- stara se o zakonitosti rada OOUR,
- stara se o ispunjavanju zakonom propisanih obaveza OOUR,
- odgovoran je za izvršenje obaveza koje je OOUR preuzela Samoupravnim sporazumom i poslovim ugovorima s trećim osobama,
- odlučuje o službenom putovanju radnika,
- predlaže organima upravljanja donošenje odluka i razmatranje pitanja iz njihove nadležnosti,
- podnosi mjesečno organima upravljanja izvještaje o poslovanju OOUR,
- radi proširenja materijalne osnove rada predlaže organima upravljanja udruživanje sredstava kao i ishodavanje vanjskih kredita,

- organizira i usklađuje proces rada u OOUR,
- koordinira vođenje poslova i kadrovske politike OOUR,
- zaključuje ugovore između OOUR i trećih osoba,
- potpisuje sve dokumente i naloge financijske prirode,
- daje ovlaštenja i punomoći,
- obavlja i druge poslove po nalogu organa upravljanja,
- za svoj rad odgovoran je organu upravljanja.

I UVJETI

1. Stručna sprema : VIŠŠ ili SSS
2. Radno iskustvo : 1 godina
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : poznavanje daktilografije
5. Način po unjavanja : oglas
6. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- Zajedno sa direktorom OCUR-a, direktorima RJ i šefovima odjeljenja sačinjava godišnji plan kadrova za OCUR te godišnju dinamiku rada radnika OCUR,
- prema godišnjem planu i dinamici rada priprema sa direktorom OCUR, direktorima RJ i šefovima odjeljenja potreban broj radnika za narednu turističku sezonu,
- u vrijeme priprema zapošljavanja i prestanka radnog odnosa radnika na neodređeno vrijeme suraduje sa SIZ-ovima za zapošljavanje sa čiji područja se zapošljavaju radnici,
- poziva radnike na posao u skladu sa donesenim odlukama Komisije za radne odnose, vrši prijem i raspored radnika po RJ,
- priprema materijale za sjednice organa upravljanja i drugih organa u OCUR, te vodi administrativno tehničke poslove za potrebe istih organa,
- suraduje sa pravnom službom i RZ u cilju da OCUR zakonito i pravilno posluje,
- vrši sve pripreme rada za provođenje izbora i referenduma u OCUR,
- u dogovoru sa direktorom OCUR i predsjednicima organa upravljanja obrazlaže i tumači pojedine točke na sjednicama istih organa iz djelokruga svoga rada,
- vodi brigu i odgovoran je za kolanje sve dokumentacije, pisanih materijala u OCUR iz svog djelokruga rada i u tu svrhu vodi posebnu evidenciju,
- sastavlja, obrađuje i upućuje RZ "ZS" kao i drugim institucijama dopise i izvode iz zapisnika organa upravljanja te njihove odluke,
- na temelju odluka RS i komisije za radne odnose oglašava i raspisuje natječaj te vrši prijem prijava na oglas odnosno na natječaj.
- popunjava i obrađuje prijave potreba za radnikom,
- izdaje odluke o zasnivanju radnih odnosa na određeno i neodređeno vrijeme,
- ispunjava zdravstvene legitimacije, te kompletira dokumentaciju radi ispostavljanja prijave za socijalno i mirovinsko osiguranje,
- popunjava izvještaj o zasnivanju radnog odnosa koji dostavlja SIZ-u za zapošljavanje,
- vodi matičnu knjigu radnika,
- izdaje rješenja o plaćenim i neplaćenim dopustima, porođajnog dopustu, godišnjem dopustu, te druga rješenja i potvrde iz radnog odnosa za koja se ukazuje potreba,
- priprema podatke za izvještaje o godišnjim potrebama radnika za USIZ za zapošljavanje i ostale podatke koji se odnose na statističke izvještaje vezane za zaposlenost,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora OCUR, te je istom odgovoran za svoj rad.

ADMINISTRATOR
SEKRETARICA DIREKTORA OCUR

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSS
2. Radno iskustvo :
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : daktilografski tečaj
5. Način popunjavanja : oglas
6. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADDNIH ZADATAKA

- prima stranke i pozive za direktora OCUR,
- vodi podsjednik o zakazanim sastancima,
- prima, otvara urudžbira i raspodjeljuje poštu OCUR,
- odgovara na manje složenu poštu,
- daje narudžbu i pravda reprezentacije,
- poslužuje poslovne partnere,
- naručuje kancelarijski materijal te materijalno financijski zadužena je za isti,
- popunjava, izdaje i obračunava putne naloge za radnike OCUR,
- vodi i obračunava radnu listu,
- obavlja poslove daktilografa rukuje telefonskom centralom, umnožava materijale za potrebe OCUR i obavlja poslove fotokopiranja
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara,
- za svoj rad odgovorna je sekretaru OCUR.

REŽIJA

VOZAČ

I UVJETI

1. Stručna sprema : KV vozač ili KV radnik automehaničar sa vozačkom dozvolom "b" kategorije
2. Radno iskustvo : 1 godina
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : -
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : jednokratno i po potrebi
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- vozi službena kola OOUR po nalogu direktora OOUR-a,
- obavlja kurirske poslove OOUR, prvenstveno donosi i odnosi i evidentira poštu, obavlja poslove nabavke kancelarijskog materijala i potrošnog materijala i vodi potrebne evidencije,
- obavlja poslove naručivanja i odnošenja na popravak kancelarijskog i drugih aparata,
- obavlja poslove fotokopiranja i šapirografiranja,
- obavlja druge poslove ekonomata,
- vodi brigu o održavanju svih službenih osobnih vozila i motorkotača u Radnoj organizaciji, te iste svakodnevno kontrolira, te po potrebi odvozi na servis ili popravak,
- vodi svu dokumentaciju o korištenju službenih vozila i motorkotača, posebno vodi evidenciju o servisima, otvara i zaključuje putne naloge, izdaje i obračunava benziske bonove i sl.
- vodi posebnu evidenciju o udesima i karambolima službenih osobnih vozila, te regulira sve odnose sa osiguranjem,
- vodi brigu o racionalnom korištenju službenih osobnih kola, posebno o isključivom korištenju službenih osobnih vozila u poslovne svrhe,
- vodi računa o angažiranju, održavanju i popravci osobnih vozila u zimskim mjesecima,
- brine se o nabavci potrebne opreme i drugih sredstava potrebnih za pravilno korištenje službenih osobnih vozila,
- za svoj rad odgovoran je direktoru OOUR-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu svog neposrednog rukovodioca.

REŽIJA

ČISTAČICA

I UVJETI

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. Stručna sprema | : NKV |
| 2. Radno iskustvo | : - |
| 3. Probni rad | : 1 mjesec |
| 4. Posebni uvjeti | : - |
| 5. Dopunsko znanje | : - |
| 6. Način popunjavanja | : oglas |
| 7. Radno vrijeme | : dvokratno |
| 8. Broj izvršilaca | : 2 na neodređeno vrijeme |

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- čisti i provjerava uredske prostorije i poslovnice,
- mete, pere ili lašti podove, pere prozore i vrata,
- odnosi smeće u kante,
- trebnje od ekonomata, sredstva za čišćenje i drugi materijal,
- prijavljuje kvarove u prostorijama,
- za svoj rad odgovorna je direktoru OOUR-a.

REŽIJA

BLAGAJNIK OOUR-a

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSS ekonomski smjer
2. Radno iskustvo : -
3. Probni rad : 2 mjeseca
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : poznavanje daktilografije
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : jednokratno i po potrebi
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- prima uplate gotovine i ostale vrste uplata - čekove NBJ,
- podiže gotovinu od SDK radi isplate,
- isplaćuje gotovinu na osnovu ovjerene dokumentacije,
- knjiži sve blagajničke dokumente kroz blagajnički dnevnik,
- dostavlja devizno-dinarske čekove na naplatu,
- dostavlja zaprimljeni novac u SDK,
- sve obračune o uplatama utvrđuje i dostavlja službi kontrole,
- vodi knjigu ulaznih faktura, raspoređuje iste po radnim jedinicama,
- ispisuje virmane za likvidaturne fakture,
- vodi evidenciju o plaćanju u zakonskom roku,
- izrađuje izlazne fakture na osnovu narudžbi po pomoćnim blagajnama,
- ispisuje devizne naloge za poslovnu banku,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora OOUR-a,
- za svoj rad odgovoran je direktoru OOUR-a.

REŽIJA - SLUŽBA KONTROLE

ŠEF KONTROLE I OBRAČUNA

I UVJETI

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Stručna sprema | : viš ili SSS |
| 2. Radno iskustvo | : 3 god. na poslovima kontrole |
| 3. Probni rad | : 2 mjeseca |
| 4. Posebni uvjeti | : posjedovanje organizatorskih sposobnosti |
| 5. Dopunsko znanje | : poznavanje daktilografije |
| 6. Način popunjavanja | : oglas |
| 7. Radno vrijeme | : jednokratno i po potrebi |
| 8. Broj izvršilaca | : 1 na neodređeno vrijeme |

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- organizira rad službe, koordinira poslove, odgovara za rad kontrole u skladu s važećim propisima i Pravilnikom o radu odjela kontrole, te sam prati sve poslove kontrole po svim prodajnim mjestima OOUR-a,
- organizira nabavu i zaduženje za karte za izlete, depo blokove i sl. u dogovoru s rukovodiocima RJ,
- organizira praćenje zaduženja i ostvarenog prometa po prodajnim mjestima i usklađivanje sa radnim financijskim rukovodstvom,
- organizira i učestvuje u vršenju izvanrednih i redovnih inventura te obračun istih,
- sastavlja izvještaj o inventurnim razlikama za rukovodioca i organe upravljanja,
- organizira kontrolu cijena, ažurnost polaganja uplata, vođenja dokumentacije, isticanja cijena na artiklima, pridržavanja pravila iz Samoupravnih akata na prodajnim mjestima, kontrolu depo-a izleta, mjenjačnica, poslovanje privatnog smještaja, kontrolu depo-a i izleta i drugih poslova tekuće operativne kontrole u skladu sa Pravilnikom,
- obavještava rukovodioca o nepravilnostima u radu radi utvrđivanja odgovornosti,
- prihvaća i upućuje nove radnike u rad,
- odgovoran je za pravilno korištenje i čuvanje OSA i inventara kojim se odjel koristi,
- vodi radnu listu i raspoređuje radnike,
- obavlja poslove naknadne korektivne kontrole u skladu sa Pravilnikom,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora OOUR-a,
- za svoj rad odgovoran je direktoru OOUR-a.

REŽIJA - SLUŽBA KONTROLE

KONTROLOR OBRAČUNARAC - KONTER

I UVJETI

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| 1. Stručna sprema | : ViŠS ili SSS |
| 2. Radno iskustvo | : 1 godina |
| 3. Probni rad | : 2 mjeseca |
| 4. Posebni uvjeti | : - |
| 5. Dopunsko znanje | : poznavanje daktilografije |
| 6. Način popunjavanja | : oglas |
| 7. Radno vrijeme | : jednokratno i po potrebi |
| 8. Broj izvršilaca | : 1 na neodređeno vrijeme |

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- zaprima od glavnog blagajnika sve pomoćne i glavnu blagajnu,
- sastavlja specifikaciju dnevnog pologa , utrška za pomoćnu blagajnu, Poreča,
- kontira glavnu blagajnu i pomoćne blagajne Poreča, Pirana, Lipice, Malog Lošinja, Pule i Portoroža,
- sastavlja mjesečne rekapitulacije blagajne i kontirane blagajne preda na knjiženje u računovodstvo SOUR-a,
- uskladuje pologe iz kontiranih blagajni sa analitičkim karticama u kontroli, a nakon provedeno knjiženja sa kompjuterskim podacima iz računovodstva na temelju mjesečne bilance,
- uskladuje prelazna konta za primljenih i fakturiranih narudžbi i kreditnih kartica od strane službe Marketinga i službe agencije,
- kontrolira fakture dobavljača za izvršene izlete, računski i formalno te iznos zaduženja vodi u knjigu evidencije o realiziranim izletima,
- kontrolira računsku ispravnost inventurnih lista ,
- pravovremeno obilazi sa šefom ko trole prodajna mjesta,
- ukazuje radnicima na eventualne propuste u radu vezane za računovodstveni dio poslovanja,
- povremeno prisustvuje izvanrednim inventurama.

REŽIJA - SLUŽBA KONTROLE

POMOĆNI KONTROLOR-OBRAČUNARAC

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSS
2. Radno iskustvo : -
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : poznavanje daktilografije
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : jednokratno i po potrebi
8. Broj izvršilaca : 3 na određeno vrijeme (sezonci)

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- pomaže kod vršenja kontrole poslovanja recepcija, mjenjačnica, poslovnica i ostalih prodajnih mjesta,
- pomaže kod obavljanja vanrednih i redovnih inventura,
- radi svakodnevni obračun prodajnih mjesta prema dobivenim podacima o uplati prometa,
- ispomaže kod vođenja evidencija i usklađivanja ostvarenog prometa i zaduženja,
- pravi dnevno pomoćnu blagajnu i knjiži ostvareni promet na kartice,
- vrši kontrolu po talonima i pravi inventuru ostvarenog prometa izleta po prodajnim mjestima,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela kontrole,
- za svoj rad odgovoran je šefu odjela kontrole.

" ADRIATIKTURIST "

OOUR za turizam Poreč

POPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U OOUR " ADRIATIKTURIST " POREČ - RJ " AGENCIJA "

Red br.	POSLOVI I RADNI ZADACI	ORGANIZACIONA CJELINA	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	POSEBNI UVJETI	DOPUNSKO ZNANJE	NAČIN POPUNJAVANJA	RADNO VRIJEME	BROJ IZVRŠILACA
1.	Direktor RJ	RJ "Agencija"	VSS ili VIŠŠ ekonomski smjer	3 god. na rukovodećim poslovima	3 mjeseca	rukovodilačke i organiz. sposobno.	2 svj. jezika	natječajem re izborno st 4 godine	jednokratno po potrebi	na neodred. vrijeme
2.	Administrator obračunara	"	SSS ek. smj.	1 godina	1 mjesec	-	1 svj. jezik poz. daktilog.	oglas	"	"
3.	Pomoćni administrator obračunara	"	"	2 mjeseca	1 mjesec	-	poznavanje daktilografije	"	"	"
4.	Šef turističkih poslovnica	OJ "Turističke poslovnice"	VIŠŠ ili SSS ekon. smjer	3 godine na mjenjačkim poslovima	3 mjeseca	rukovodilačke i organ. sposobnosti	poznav. 2 svj. jezika	"	svakratno	1 na neodred. vrijeme
5.	Pomoćnik šefa tur. poslovnica za mjenjačko poslovanje	"	"	1 god. - VIŠŠ 2 god. - SSS	1 mjesec	vozačka "B" k. poznav. daktil.	1 svj. jezik	oglas	"	"
6.	Pomoćnik šefa turističkih poslovnica	"	"	"	"	"	"	"	"	"
7.	Šef filijale Novigrad	"	"	2 godine	3 mjeseca	vozačka doz. "B" kateg.	poznavanje 2 svj. jezika	"	"	"
8.	Voditelj poslovnice	"	"	1 godina	1 mjesec	"	"	"	"	3 na neod. vrijeme
9.	Voditelj Informativnog centra	"	"	2 godine	3 mjeseca	-	aktivno znanje 2 svj. jezika	"	"	1 na neod. vrijeme

" ADRIATIKTURIST "

OOUR za turizam Poreč

POPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U OOUR " ADRIATIKTURIST " POREČ - RJ " AGENCIJA "

Red br.	POSLOVI I RADNI ZADACI	ORGANIZACIONA CJELINA	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	POSEBNI UVJETI	DOPUNSKO ZNAJENJE	NAČIN POPUNJAVANJA	RADNO VRIJEME	BROJ IZVRŠILACA
10.	Šalterski službenik	OJ " Turističke poslovnice "	SSS	1 godina	1 mjesec	-	poznavanje 2 svj. jezika	oglas	vikendno	23 na neodred. 96 na određeno
11.	Pomoćni šalterski službenik	"	"	-	1 mjesec	-	poznavanje 1 svj. jezika	"	"	4 na određeno vrijeme (sezonski)
12.	Šef O.J. " Izleti "	O.J. " Izleti "	VIŠŠ ili SSS ek. tur. smjer	3 godine	3 mjeseca	-	poznavanje 2 svj. jezika doz. " B " kat.	"	"	1 na neodre- dono vrijeme
13.	Referent za centralni booking	"	SSS ekon. tur. smjer	1 godina	1 mjesec	-	poznavanje 2 svj. jezika	oglas	"	"
14.	Pomoćni referent za centralni booking	"	"	"	"	poznavanje daktilografije	"	"	"	1 na određeno vrijeme (sezona)
15.	Referent za izlete	"	VIŠŠ ili SSS ek. tur. smjer	1 god. - VIŠŠ 2 god. - SSS	1 mjesec	vozačka " B " kategorije	"	"	"	2 na neodre- dono
16.	Turistički vodič	"	"	1 godina	1 mjesec	-	aktivno znanje 2 svj. jezika	"	"	1 na neodre- dono vrijeme
17.	Turistički vodič pratilač	"	SSS ekon. tur. smjer	1 godina	1 mjesec	-	poznavanje 2 svj. jezika	"	"	1 na neodr. 4 na određeno
18.	Referent za turi- stički servis	RJ " Agencija "	VIŠŠ ekon. smjera	3 godine	2 mjeseca	-	poznavanje daktilografije	"	jednokratno i po potrebi	1 na neodre- dono vrijeme

" ADRIATIKTURIST "

OOUR za turizam Poreč

POPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U OOUR " ADRIATIKTURIST " POREČ - RJ " AGENCIJA "

Red br.	POSLOVI I RADNI ZADACI	ORGANIZACIONA CJELINA	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	POSEBNI UVJETI	DOPUNSKO ZNAJENJE	NAČIN POPUJAVANJA	RADNO VRPJEJE	BROJ IZVRŠILACA
19.	Vozač-propagandista	RJ "Agencija "	KV vozač	1 godina	1 mjesec	dozvola "B" i "C" kateg.	poznavanje 1 st. jezika	oglas	dvokratno	1 na neodre- đeno vrijeme
20.	Pomoćni propagandist	"	SSS	"	"	-	vozačka dozvo- la "B" kateg.	"	dvokratno po potrebi	1 na određeno sezona ()
21.	Turistički predstav- nik - animator	"	VIŠS ili SSS ek.tur.suđer	"	"	vozačka dozv. "B" kategorije	aktivno znanje 2 svj.jezika	"	dvokratno	1 na neodre- đeno vrijeme
22.	Vozač	O.J. "Izleti"	KV vozač ili KV radnik sa vozačkom dozv.	"	"			oglas	dvokratno i po potrebi	3 na određeno sezoni
23.	Glavni blagajnik pomoćne blagajne	OJ "Turističke poslovnice "	SSS ekon. tur.suđer	1 godina na mj.en.dev.posl.	"	poznavanje daktiografije	-	oglas	dvokratno	2 na neodređ. 1 na određeno
24.	Blagajnik-prenosilac pratilač	"	SSS	1 godina	1 mjesec	vozač.dozv. "B" kat.uvjeti za noš.oružja	-	"	"	3 na neodir. 3 na određeno
25.	Pomoćni blagajnik- prenosilac-pratilač	"	"	"	"	"	-	"	"	3 na određeno sezoni
26.	Zapovjednik broda	O.J. "Izleti "	VKV i položen ispit za zap. broda	3 godine na posl.zap.broda	1 mjesec	znanje 1 svj. jezika	-	"		1 na neodre- đeno vrijeme
27.	Motorista	"		3 godine na posl.motorista	1 mjesec	"	-	"		1 na neodre- đeno vrijeme

1

COOR za turizam Poreč

[illegible]

R. J. "AGENCIJA"

1. DIREKTOR R. J. "AGENCIJA" sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima

I UVJETI

1. Stručna priprema : VŠS ili ViŠS ekonomsko tur. smjer
2. Radno iskustvo : 3 god. na rukovodećim mjestima
3. Probni rad : 3 mjeseca
4. Posebni uvjeti : Rukovodilačke i organizacione sposobnosti
5. Dopunsko znanje : Aktivno znanje 2 svj. jezika
6. Način popunjavanja : natječajem , reizbornost svake 4 god. ✓
7. Radno vrijeme : jednokratno i po potrebi
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- organizira, koordinira i rukovodi radom R. J. "Agencija".
- shodno normativnim aktima, odlukama organa upravljanja, ugovorima i planovima koncipira i predlaže kratkoročne i dugoročne programe razvoja poslovanja agencije
- inicira i predlaže organima upravljanja donošenje mjera u cilju poboljšanja organizacije, produktivnost, ekonomičnosti i racionalizacije poslovanja agencije
- prati i analizira realizaciju plana poslovanja, te poduzima potrebne mjere u cilju njihova ostvarenja.
- zastupa agenciju prilikom zaključivanja sporazuma i ugovora sa trećim licima
- kontrolira izvršenje obaveza preuzetih prema trećim licima
- kontrolira realizaciju obaveza trećih lica, te poduzima potrebne mjere u slučaju nepridržavanja istih.
- inicira poslovne kontakte sa partnerima u cilju stvaranja ili unapređivanja suradnje.
- učestvuje u poslovnim dogovorima štiteći interese i reputaciju agencije prema unaprijed dogovorenim stavovima.
- saziva poslovne dogovore prema potrebi i rješava specifične slučajeve iz poslovanja agencije.

- aktivno učestvuje u rješavanju kadrovske problematike i međuljudskih odnosa u okviru ovlaštenja
- podnosi izvještaje o poslovanju
- organizira i koordinira racionalno korištenje i održavanje sredstava rada
- odobrava podmirenje obaveza nastalih iz poslovanja u okviru svojih ovlaštenja
- kontrolira izvršenje obaveza koje proizlaze iz Samoupravnih općih akata i poduzima potrebne mjere u cilju njihova pridržavanja
- potpisuje radnu listu R.J.
- odobrava službena putovanja zaposlenih u R.J. "Agencija"
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora RO
- za svoj rad odgovoran je direktoru RO

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSS ekonomsko-turističke smjer
2. Radno iskustvo : -
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : znanje 1 svj. jezika i poznavanje daktilografije
6. Način popunjavanja: oglas
7. Radno vrijeme : jednokratno i po potrebi
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- vodi potrebne evidencije i statistiku za sve djelatnosti R.J. "Agencija"
- vodi redovna i vanredna zaduženja vrijednosne dokumentacije kao i njihove evidencije (topli obrok, bonovi, putne troškove i sl.)
- obračunava i vodi evidenciju odradenih sati i evidenciju slobodnih dana
- vodi i zadužuje kancelarijski materijal
- rješava cjelokupnu poštu za agenciju i vodi djelovodnike izlaznih i ulaznih dokumenata
- po potrebi obavlja poslove izletničkih aranžmana
- vodi brigu o urednom arhiviranju dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora R.J.
- za svoj rad odgovorna je direktoru R.J. "Agencija"

3 POMOĆNI ADMINISTRATOR - OBRACUNARAC

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSS ekonomsko tur. smjer
2. Radno iskustvo : -
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : poznavanje daktilografije.
6. Način popunjavanja: oglas
7. Radno vrijeme : jednokratno i po potrebi
8. Broj izvršilaca : 1 na određeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- pomaže kod obavljanja poslova vezanih za zaključivanje izletničkih aranžmana
- po potrebi pomaže u obračunu i vođenju evidencije odrađenih sati i slo-
bodnih dana.
- po potrebi vodi potrebne evidencije i statistike za djelatnost RJ "Agencija"
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora RJ.
- za svoj rad odgovorna je direktoru RJ-

4. ŠEF TURISTIČKIH POSLOVNICA

I UVJETI

1. Stručna sprema : VišS ili SSS ekonomsko tur. smjera
2. Radno iskustvo : 3 godine na istim ili sličnim poslovima
3. Probni rad : 3 mjeseca
4. Posebni uvjeti : rukovodilačke i organizacione sposobnosti
5. Dopunsko znanje : aktivno znanje 2 svj. jezika
6. način popunjavanja : natječajem, reizbornost svake 4 god.
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- koordinira i rukovodi radom turističkih poslovnica i pomoćne devizno dinarske blagajne.
- prihvata nove radnike i upućuje ih na posao, te organizira obučavanje novih radnika.
- odgovoran je za zaduženje i razduženje šalterskih službenika sa osnovnim sredstvima, sitnim inventarom i radnom odjećom.
- obilazi svakodnevno poslovnice radi kontrole snabdjevenosti poslovnica, nadzire rad mjenjačnica i kontrolira ispravnost mjenjačkog poslovanja.
- prati dinamiku prometa poslovnice i kontrolira ažurnost svakodnevnog polaganja utrska.
- učestvuje u određivanju dinamike otvaranja poslovnica, dinamike radne snage, režima radnog vremena i kontrolira ispravnost i evidenciju radnih sati i troškova.
- prati devizne propise i daje naloge za izradu uputstava za rad mjenjačnica.
- vrši potrebe planiranja bezkamatnih pozajmica za turističke poslovnice prema intenzitetu potreba i prometa mjenjačnica.
- obavezan je u svom radu surađivati sa O. J. Izleti RJ "Turistička roba" i osobljem objekata u kojima se anlaže poslovnice.
- odgovoran je za financijsko zaduženje.
- dnevno vodi listu odradenih sati šalterskih službenika, te je odgovoran za blagovremenu dostavu podataka kod zasnivanja radnog odnosa i raskida

radnog odnosa. te dostavu odgovarajuće dokumentacije pravnom, kadrovskom i općem sektoru te računovodstvenom sektoru

- odgovoran je za poduzimanje mjera društvene samozaštite u zaštiti sredstava.
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora RJ
- za svoj rad odgovoran je direktoru.

5. POMOĆNIK ŠEFA TURISTIČKIH POSLOVNICA ZA MJENJAČKO POSLOVANJE

I UVJETI

1. Stručna sprema : ViŠŠ ili SSS ekonomsko - tur. smjera
2. Radno iskustvo : 1 god. rad. sa SSS na mjenjačko deviznim poslovima
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : vozačka dozvola "B" kategorije i poznavanje daktilografije
5. Dopunsko znanje : 1 svj. jezik
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršalca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- učestvuje u planiranju i organizaciji te rukovodi radom mjenjačke službe
- prihvaća nove radnike za mjenjački posao te ih uvodi u rad.
- kontrolira i odgovoran je za snabdjevenost poslovnica dinarskim sredstvima čekovima NBJ, benzinskim bonovima, kancelarijskim materijalom i dokumentacijom
- vodi potrebne evidencije radi ispravnosti rada mjenjačkih poslova.
- kontrolira ispravnost i ažurnost vođenja dokumentacije mjenjačkih i blagajničkih poslova.
- učestvuje u planiranju radne snage za mjenjačku službu i dinamiku radnog vremena
- prati propise o mjenjačkom poslovanju i učestvuje u izradi uputstava za rad osoba u mjenjačkom poslovanju.
- izrađuje program rada devizno dinarske blagajne i prilagodava organizaciju rada intenzitetu tur. sezone.
- prati evidentira i kontrolira priznavanje provizije mjenjačnica i provizije na benzinske bonove.
- kontrolira radnu listu osoblja mjenjačke službe i nadzire ispravnost korištenja službenih automobila te je za isto odgovoran
- kontrolira ispravnost razduženja mjenjačkih mjesta sa bezkamatnom pozoricom čekovima i kompletnom ostalom dokumentacijom, kao i ključevima kasa i poslovnica

- vrši redovite kontrole mjenjačkog poslovanja u dinarsko-deviznoj pomoćnoj blagajni i mjenjačkim mjestima te sastavlja zapisnike o istom
- vodi brigu oko korištenja naoružanja i vođenju njene dokumentacije
- kontrolira ispravnost korištenja alarmnih uređaja i njegove pripreme.
- kontrolira ispravnost čuvanja i upotrebe vlastitih sredstava.
- kontrolira izradu i dostavu dokumentacije za potrebe računovodstveno-financijskog i općeg sektora.
- izrađuje pregled visine sredstava za osiguranje po mjenjačkim mjestima i u pomoćnim blagajnama i u prijevozu.
- obavlja poslove iz domene mjenjačkog poslovanja koji se odnose na suradnju sa poslovnim bankama i ostalim organizacijama te je odgovoran za poslove pripreme ugovora o mjenjačkom poslovanju sa bankama.
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa tur. poslovnica
- za svoj rad odgovoran je šefu tur. poslovnica.

6. POMOĆNIK ŠEFA TURISTIČKIH POSLOVNICA

I UVJETI

1. Stručna sprema : VišS ili SSS ekonomsko tur. smjera
2. Radno iskustvo : 2 god. sa SSS na mjenjačko deviznim poslovima
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : dozvola "B" kategorije i poznavanje daktilografije
5. Dopunsko znanje : 1 svj. jezik
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- učestvuje u koordinaciji, organizaciji i rukovođenju radom turističkih poslovnica
- prihvata nove radnike i uvodi ih u posao tur. poslovnica
- svakodnevno obilazi poslovnice radi kontroliranja ispravnosti rada
- učestvuje u izradi uputstava za rad u tur. poslovnicama
- prati dinamiku prometa poslovnica i kontrolira ažurnost svakodnevnog polaganja utrška
- učestvuje u određivanju dinamike otvaranja poslovnica, o rasporedu radne snage i dužini radnog vremena
- kontrolira i zaključuje radne liste zaposlenih i vodi evidenciju putnih troškova
- kontrolira ispravnost vođenja dokumentacije turističkih poslovnica
- kontrolira ispravnost zaduženja i razduženja dokumentacije i opreme u tur. poslovnicama
- vrši redovite kontrole o radu tur. poslovnica (mjenjačnica, depo, izlete i sl.) te o istom sačinjava zapisnike
- kontrolira ispravnost čuvanja društvenih sredstava i odgovoran je za ispravnost automobila i njihovog korištenja
- izrađuje preglede visina vrijednosti sredstava (izuzev mjenjačkih) i osiguranja
- kontrolira izradu i dostavu dokumentacije za potrebe računovodstveno-financijskog i općeg sektora

- odgovoran je za distribuciju dostavu korištenje povrat i čuvanje radne odjeće u RJ (zaduženje i razduženja)
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa tur. poslovnica
- za svoj rad odgovoran je šef poslovnica.

ŠEF FILIJALE NOVIGRAD

I UVJETI

1. Stručna sprema : Višš ili SSS ekonomske-turistički smjer
2. Radno iskustvo : 2 godine
3. Probni rad : 3 mjeseca
4. Posebni uvjeti : vozačka dozvola "B" kategorije
5. Dopunsko znanje : poznavanje 2 svj. jezika
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- izdaje naloge za izlete brodarima i vodičima na području Novigrada,
- organizira i rukovodi radom poslovnica u Novigradu,
- obavlja poslove šalterskog službenika i poslove izletničke djelatnosti, zavisno od intenziteta u turističkoj sezoni,
- organizira i kontrolira ispravan rad mjenjačnica,
- obilazi kampove u cilju koordinacije i animacije izleta prema planu rada izletničke službe,
- vodi računa o redovitoj snabdjevenosti poslovnica propagandnim materijalom i ostalim mater. za normalan rad poslovnica i snabdjevenosti tvr. robom,
- usmjerava distribuciju propagandnih akcija i materijala preko kurira-propagandiste i iste akcije organizira,
- sudjeluje u izradi izletničkog programa za svoje područje,
- vrši ispraćaj i doček izleta prema potrebama i programu izleta,
- daje ispomoć referentu za izlete iz domene njegovih poslova na svom području,
- po nalogu šefa OJ "Izleti" rješava nastale probleme, reklamacije u vezi izleta,
- koordinira rad na svom bukingu sa centralnim bukingom,
- u zimskom periodu obavlja poslove prema programu rada izletničke službe (statistika, zimovanje, praćenje grupa itd.),
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa turističkih posl. i šefa OJ "Izleti",
- za svoj rad odgovoran je šefu turističkih poslovnica i šefu OJ "Izleti"
- vodi centralni buking izletničkog programa u Novigradu,
- kontrolira sprovođenje loko transfera za područje Novigrada i isto organizira,
- kontaktira sa predstavnicima posebnih grupa i prodaje izletničke aran-

- žmane posebnih karakteristika,
- formira i ljudi na svom području posebne aranžmane.

13. VODITELJ POSLOVNICE

I UVJETI

1. Stručna sprema : VišS ili SSS ekonomsko-turistički smjer
2. Radno iskustvo : 1.
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : vozačka dozvola "B" kategorije
5. Dopunsko znanje: poznavanje 2 svj. jezika
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 3 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- organizira i rukovodi radom poslovnice,
- obavlja poslove šalterskog službenika i poslove izletničke djelatnosti, zavisno od intenziteta u turističkoj sezoni,
- obilazi kampove u cilju koordinacije i animacije izleta prema planu rada izletničke službe,
- vodi računa o redovitoj snabdjevenosti poslovnice propagandnim i ostalim materijalom za normalan rad poslovnice,
- usmjerava distribuciju propagandnih akcija i materijala preko kurira-propagandiste,
- vrši ispraćaj i doček izleta prema potrebama i program izleta,
- daje pomoć referentu za izlete iz domene njegovih poslova,
- po nalogu referenta za centralni booking rješava nastale probleme reklamacija u vezi izleta,
- u zimskom periodu obavlja poslove prema programu rada izletničke službe (statistika, zimovanje, praćenje grupa i td.)
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa turističkih poslovnica
- za svoj rad odgovoran je šefu turističkih poslovnica.

12. VODITELJ INFORMATIVNOG CENTRA

I. UVJETI

1. Stručna sprema : VIŠŠ ili SŠS ekonomsko turizamjer
2. Radno iskustvo : 2
3. Probni rad : 3 mjeseca
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : aktivno znanje 2 svj. jezika
6. način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II. POSLOVI I RADNI ZADACI

- organizira i rukovodi radom Informativnog centra,
- brine o snabdjevenosti Informativnog centra sa potrebnom dokumentacijom, propagandnim materijalom i tiskanim robom,
- vrši prikupljanje i sistematiziranje općih i specifičnih informacija i to o
 - kulturno-povjesnim i ostalim obilježjima Poreča i bliže okolice,
 - voznim redovima autobusa, vlakova, brodova i trajekata na užem i širem području Istre,
 - kulturno-zabavnim i sportskim manifestacijama,
 - zakonskim propisima i ostalim informacijama prema informativnom biltenu TSI, 83,
 - vremenskoj prognozi,
 - radnim vremenom općine, ustanova i trgovina, pravnoj pomoći SJS i sl.
 - geografsko-povjesnim i općim obilježjima izletišta i susjednih mjesta,
 - specijaliziranim restoranima,
 - aktualnim zbivanjima u svijetu,
- prikuplja i sistematizira podatke o slobodnim smještajnim kapacitetima po OOUR-u,
- daje precizne informacije i vrši rezervacije i naplatu te izdaje potrebnu dokumentaciju prilikom usmjeravanja gostiju u turističke objekte,
- daje precizne informacije te vrši rezervaciju i prodaju avio-karata i željezničkih karata i obračunava ih,
- izdaje ribolovne dozvole, naplaćuje ih i obračunava,
- uvodi u posao šalterske službenike - informatore i obučava za normalan rad i kontrolira,
- vrši prodaju izleta i turističke robe prema uputstvima za rad poslovnice,
- brine o estetskom izgledu Informativnog centra i urednosti zaposlenih,
- izrađuje opise i preglede najčešćih turističkih informacija, te redovito prati njihovu vjerodostojnost,
- u pregledu informativne djelatnosti aktivno suraduje sa sličnim ustanovama i poslovnica,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po analogu šefa turističkih poslovnica
- za svoj rad odgovoran je šefu turističkih poslovnica.

10. ŠALTERSKI SLUŽBENIK

I. UVJETI

1. Stručna sprema : SSS
2. Radno iskustvo : 1 godina
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : poznavanje 2 svj. jezika
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : na neodređeno vrijeme 23. a na određeno vrijeme 54 (sezoni)

96 (sezoni)

II. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- obavlja pripremu za početak rada- priprema mjenjačke bilježnice, kalkulaciju obračuna, kursne tabele, turističku robu i sl.
- vrši otkup stranih sredstava plaćanja preko republičke RPH i emitira za bud. poslovnice,
- pravi dnevni obračun otkupljenih sredstava plaćanja,
- vrši svakodnevno obračun i stanje blagajne,
- vrši prodaju izletničkih karata, animaciju gostiju za izlete, distribuciju propagandni materijal, prijavljuje izlete nadležnoj službi itd.,
- vrši prodaju turističke robe i štampe, vodi depo, izdaje ribarske dozvole
- svakodnevno vrši uplatu dnevnih utrzaka,
- daje potrebne informacije gostima,
- održava red i čistoću poslovnice, i svoje radne odjeće.
te je odgovoran za isto
- prati stanje zaliha turističke robe i pravovremeno naručuje i daje dostiže službi nabave,
- donosi po potrebi obračun mjenjačnice u pomoćno-devizno-dinarsku blagajnu
- rukuje pravilno sa opremom,
- kod većih grupa stavlja se povremeno u službu izleta kao pratilac -vodič,
- pruža pomoć kod otvaranja i zatvaranja poslovnice,
- obučava nove radnike i uvodi ih u posao,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu pomoćnika šefa turističkih poslovnica za mjenjačko poslovanje.
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku šefa turističkih poslovnica za mjenjačko poslovanje.

11. POMOĆNI ŠALTERSKI SLUŽBENIK

I. UVJETI

1. Stručna sprema : SSS
2. Radno iskustvo :
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : poznavanje 1 svj. jezika
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 4 na određeno vrijeme (sezoni)

II. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- obavlja pripremu za početak rada - priprema mjenjačke blokove, rekapitulaciju obračuna, kursne table, turističku robu i slično.

pomaže pri otkupu stranih sredstava plaćanja prema uputstvima NBZ i uputstvima za rad poslovnice.

- pomaže pri pravljenju dnevnog obračuna otkupljenih sredstava plaćanja

- distribuira propagandni materijal, prijavljuje izlete nadležnoj službi i sl.

- vrši prodaju turističku robe i štampe, vodi depo, izdaje ribarske dozvole

- svakodnevno vrši uplatu dnevnih utržaka.

- daje potrebne informacije gostima

- održava red i čistoću poslovnice i svoje radne odjeće

- prati stanje zaliha turističke robe i pravovremeno naručuje i daje sugestije službi nabave.

- donosi po potrebi obračun mjenjačnice u pomoćno-dinarsko-deviznu blagajnu.

- rukuje pravilno sa opremom.

- prema uputstvu za izdavanje turističkih informacija, izdaje iste

- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika šefa turističkih poslovnica za mjenjačko poslovanje

- za svoj rad odgovoran je pomoćniku šefa turističkih poslovnica za mjenjačko poslovanje.

14. ŠEF O.J. "IZLETI" (IZLETNIČKO VODIČKA SLUŽBA)

I UVJETI

1. Stručna sprema : ViŠŠ ili SSS ekonomsko tur. smjera
2. Radno iskustvo : 3 godine
3. Probni rad : 3 mjeseca
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : poznavanje 2 svj. jezika i voz. dozvola "B" kategorije
6. Način popunjavanja : natječajem i podliježe reizbornosti svake 4 godine
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- koordinira i rukovodi radom u OJ "Izleti".
- uspostavlja kontakte sa partnerima, sa ponudom usluga, izleta i zabave i
- vodi potrebnu evidenciju.
- održava kontakte sa poslovnim partnerima, prima ih ili ih posjećuje putem korespondencije i međusobnih kontaktiranja i sl.
- evidentira sve ugovore i dogovore u vezi izleta i zabave, te pravi terminski plan za realizaciju preuzetih obaveza.
- inicira i daje prijedloge i koncepte za akcije i cijene prodaje grupnih aranžmana, izleta i turističkog servisa, surađuje sa prodajnom službom RO i prodajnih službama drugih RO.
- prati kretanje na tržištu i inicira nove poslove izleta i zabave.
- surađuje sa hoteljerima kod organizacije posebnih oblika ponude za goste hotela.
- sudjeluje u idejnom rješenju propagande izleta i zabave i uređenja prodajnih mjesta i izrade drugih propagandnih medija
- organizira obučavanje i upućivanje u posao zaposlenog osoblja
- kontaktira i ugovara prevozna sredstva za izvršenje poslova izleta zabave, transfera.
- rukovodi radom prevoznih izletničkih sredstava.
- brine se o ispravnosti voznog parka.
- upoznaje predstavnike agencija sa izletničko-zabavnim programom

- obilazi izletnička mjesta i kontrolira realizaciju ugovorenih usluga
- rješava sve nastale reklamacije izljetala
- surađuje u radu ostalih službi u RO
- izrađuje uputstvo za rad na izletničkim poslovima
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu direktora RJ "Agencija"
- za svoj rad odgovoran je

16. REFERENT ZA CENTRALNI BOOKING

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSS ekonomsko tur. smjer
2. Radno iskustvo : 1 god
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : poznavanje 2 svjl. jezika
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- vrši raspored svih prevoznih sredstava i vodiča ratice prema dinamici bookinga,
- vodi centralni booking i vrši prevodrene prijavu izleta organizatoru izleta,
- ispunjava naloge za izlete i putovanja prema programu izleta,
- vodi i priprema evidenciju putnih troškova na temelju izdanih putnih naloga za vodiče i posadu,
- vodi evidenciju obračuna izletničkih karata , vanjskih saradnika i vrši pripremu za fakturiranje,
- osigurava potrebna prevozna sredstva za izvršenje izleta prema dinamici,
- prati stanje bookinga po prodajnim mjestima u cilju racionalnog popunjenja prevoznih kapaciteta,
- aktivno suraduje s drugim booking službama drugih radnih organizacija po pitanju popunjenja kapaciteta.
- otvara i zaključuje izletničke aranžmana.
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa OJ Izleti
- za svoj rad odgovoran je šefu OJ Izleti.

17. POMOĆNI REFERENT ZA CENTRALNI BOOKING

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSS ekonomsko turističkog smjera
2. Radno iskustvo : 1 god
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : poznavanje daktilografije
5. Doprinsko znanje : poznavanje 2. svl. jezika
6. Način popunjavanja : oglas
7. radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 1 na određeno vrijeme(sezonac).

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- pomaže u vođenju centralnog bookinga i vrši pravovremene prijave izleta organizatoru izleta
- pomaže kod ispunjavanja naloga za izlete i putovanja prema programu izleta
- pomaže pri osiguravanju potrebnih prijevoznih sredstava za izvršenje izleta prema dinamici.
- pomaže kod praćenja stanja bookinga po prodajnim mjestima u cilju racionalnog popunjavanja prevoznih sredstava kapaciteta.
- daje informacije prodajnim punktovima po nastalim promjenama u vezi izleta
- rješava sve nastale probleme u vezi ostvarenja izleta.
- sve reklamacije i nastale probleme prenosi neposrednom rukovodiocu.
- prima booking i od drugih vanjskih saradnika.
- obavlja i poslove mjenjačnice.
- vrši prodaju izleta prema programu.
- povremeno vodi izlete i transfere u svojstvu pratioca.
- obavlja sve administrativne poslove vezane za izlete.
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa OJ Izleti
- za svoj rad odgovoran je šefu OJ Izleti.

15. REFERENT ZA IZLETE

I UVJETI

1. Stručna sprema : ViŠŠ ili ŠŠS ekonomsko tur. smjer
2. Radno iskustvo : 1 god. rad sa ŠŠS
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : vozačka dozvola "B" kategorije
5. Dopusko znanje : poznavanje 2 svj. jezika
6. Način popunjavanja: oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 2 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- prema uputstvu rukovodioca učestvuje u organizaciji i realizaciji izleta
- obilazi turističke objekte i razne skupove radi prodaje izletničkih programa grupa i usluge agencijskog servisa, predstavnicima agencija i drugima,
- učestvuje u formiranju prijedloga programa izleta, posebnih grupnih izleta i cijena,
- dogovara se o itinererima, te o danima izvršenja izleta,
- upućuje vodiče na izlete, ispunjava potrebnu dokumentaciju,
- naručuje prevozna sredstva za izvršenje izleta (brod, autobus itd.)
- ispunjava potrebnu dokumentaciju i vodi evidenciju o izletima,
- naplaćuje usluge od izleta od predstavnika grupa i ostalih agencija, te vrši uplatu utška,
- rješava i organizira propagandu vezanu za izlete,
- daje ispomoc kod organizacije i animacije izleta, i grupa
- sudjeluje u organizaciji i sprovođenju sportskih i zabavnih priredbi i ostalih manifestacija gostiju,
- daje uputstva i suraduje sa osobljen na prodaji izleta,
- instruiraa i upućuje na rad predstavnike drugih agencija,
- po potrebi obavlja predstavničke poslove i poslove struč. pomoć.
- obavlja po potrebi sve ostale poslove vezane za receptivnu stranu organizirane po nalogu neposrednog rukovodioca,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu- šefu Oj. "Izleti",
- suraduje u prodaji izleta i usluga agencijskog servisa sa šefom Oj. "Izleti",
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Oj. Izleti.

18. TURISTIČKI VODIČ

I UVJETI

1. Stručan sprema : VIŠŠ ili SSS ekonomsko tur. smjer
2. Radno iskustvo : 1 ...
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : aktivno znanje 2 svj. jezika
6. Način popunjavanja: oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- prati grupe na poludnevne i cjelodnevne izlete, te ih upoznaje sa povjesti umjetnosti, historijskim spomenicima, geografskim-geološkim te drugim osobinama kraja kroz koji prolaze,
- polazi sa grupama na šetnje sa razgledavanjem grada i stručnim tumačenjima povjesti i umjetnosti, te ostalih osobina dotičnog grada,
- prati grupe na noćne vožnje na kojima goste zabavlja i animira, te vodi računa o zabavnoj i veseloj atmosferi, koja se treba održavati do kraja vožnje,
- detaljno upoznaje grupu sa programom izleta, te izvršava sve poslove iz programa izleta.
- pridržava se pismenih uputstava neposrednog rukovodioca o načinu sprovođenja programa izleta,
- zastupa grupe na svim izletničkim ciljevima i pažljivo vodi računa o kvaliteti i kvantiteti usluga koje su grupe uplatile odnosno za koje agencija garantira,
- propagira i animira goste za vrijeme trajanja izleta, za druge izlete iz programa agencije, te u toku izleta vrši prodaju karata
- surađuje sa organima unutrašnjih poslova prilikom prelaska državnih granica ili u drugim situacijama,
- poduzima sve mjere u pružanju pomoći i spašavanju ljudi i imovine svojih grupa u slučaju nastalih nezgoda ili bolesti,
- ispunjava izvještaje o izvršenim izletima i uplaćuje ...
- rješava naknadne zahtjeve grupa, koji se pojavljuju u toku izleta,
- uredno i ažurno prilaže ispravno popunjenu dokumentaciju izleta ...

- obilazi, po potrebi objekte s ciljem animiranja i prodaje izletničkih karata,
- dogovara, po potrebi, izletničke aranžmane i izlete sa predstavnicima agencija i vodama grada, suraduje sa referentima za izlete
- vrši ispomoc prilikom propagandnog zbrinjavanja poslovnica,
- učestvuje u izradi itinerera za izlete sa svojim prijedlozima i preporukama,
- učestvuje i suraduje u izradi programa animacije i realizacije, u smislu prodaje izleta i obogaćivanja zabavnog sadržaja boravka gostiju u objektima,
- obavlja i ostale poslove i radne zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca, u okviru svojih stručnih sposobnosti. On je odgovoran za svoj rad šefu OJ Izleti.

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSS ekonomsko tur. smjer
2. Radno iskustvo : 1 godina
3. probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : poznavanje 2 svj. jezika
6. Način popunjivanja: oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 2 na određeno vrijeme ; 1/4 god. određeno

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- prati grupe na poludnevne i cjelodnevne izlete, te ih upoznaje sa povjesti umjetnosti, historijskim spomenicima, geografskim-geološkim te drugim osobinama kraja kroz koji prolaze,
- polazi sa grupama na šetnje sa razgledavanjem grada i stručnim tumačenjima povjesti i umjetnosti, te ostalih osobina dotičnog mjesta,
- prati grupe na noćne vožnje na kojima goste zabavlja i animira, te vodi računa o zabavnoj i veseloj atmosferi, koja se treba održavati do kraja vožnje,
- detaljno upoznaje grupu sa programom izleta,
- pridržava se pisмениh uputstava neposrednog rukovodioca o načinu sprovođenja programa izleta,
- zastupa grupe na svim izletničkim ciljevima i pažljivo vodi računa o kvaliteti i kvantiteti usluga koje su grupe uplatile odnosno za koje agencija garantira,
- propagira i animira goste za vrijeme trajanja izleta, za druge izlete iz programa agencije,
- suraduje sa organima unutrašnjih poslova prilikom prelaska državnih granica ili u drugim situacijama,
- poduzima sve mjere u pružanju pomoći i spašavanju ljudi i imovine svoje grupe u slučaju nastalih nezgoda ili bolesti,
- ispunjava izvještaje o izvršenim izletima i uplaćuje na, ... izlete,
- rješava naknadne zahtjeve grupa, koji se pojavljuju u toku izleta,
- uredno i ažurno prilaže ispravno popunjenu dokumentaciju izleta; vouchere narudžbe, naloge i sl.,

REFERENT ZA TURISTIČKI SERVIS

I U V J E T I :

1. Stručna sprema : Višš ekonomskog smjera
2. Radno iskustvo : 3 godine
3. Probni rad : 2 mjeseca
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : poznavanje daktilografije
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : jednokratno i po potrebi
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- vozi službena kola R.J. "Agencija" i po potrebi ostala vozila u RO po
- Vršiti prepisku vezanu za prodaju izletničkih i grupnih aranžmana agencijskog servisa i ostalih inicijativnih poslova.
- Učestvuje u izradi ponuda i programa prodaje, te vodi evidenciju ponuda i sklopljenih ugovora prodaje.
- Vodi evidenciju prispjelih najava i rezervaciju, razvrstava ih te otprema po recepcijama i agenciji za izlete, grupne aranžmane i agencijski servis.
- Sudjeluje u akcijama unapređenja prodaje i promocije turističkih usluga (sajmovi, Workshop, prezentacije).
- Prati studentske grupe i predstavnike domaćih i stranih agencija u razgledavanju i upoznavanju kapaciteta.
- Koordinira informacije o slobodnim grupama iz službi prodaje i prenosi na R.J. "Agenciju".
- Organizira i koordinira lokotransfere sa šefovima recepcije privatnog smještaja, te daje raspored vozaču transfera, turističkom predstavniku-animatoru i brine se za njihovu preciznu realizaciju.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je šefu O.J. "Izleti".

I U V J E T I :

1. Stručna sprema : KV. Vozač
2. Radno iskustvo : 1 godina
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : dozvola "B" i "C" kategorije
5. Dopunsko znanje : Poznavanje jednog stranog jezika
6. Način popunjavanja : Oglas
7. Radno vrijeme : Dvokratno
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA:

- Vozi službena kola RJ "Agencija" i po potrebi ostala vozila u RO, po nalogu šefa OJ "Izleti",
- Vodi brigu o održavanju službenih vozila RJ "Agencija", a po potrebi i ostalih vozila u RO,
- Vodi potrebnu evidenciju o korištenju službenih vozila (putni radni list) o korištenju benzinskih bonova, te o obračunavanju istih i servisima.
- Vodi brigu o redovnim tehničkim pregledima, registraciji i potrebnoj dokumentaciji, garažiranju, konzerviranju, te pripremi vozila za rad u zimskim uvjetima.
- Vrš prijevoz putnika prema programima izletničke službe, a naročito za potrebe transfera i loko-transfera i vodi evidenciju o izvršenim prijevozima.
- Neposredno je zadužen za službeno vozilo Kombi, te vodi evidenciju svih najмова kombija trećim licima.
- Priprema i distribuira propagandni materijal za potrebe RJ "Agencija"
- Redovito obilazi, oprema i snabdjeva turističke poslovnice sa novim propagandnim materijalom,
- Izrađuje propagandni materijal u skladu sa svojim mogućnostima i suraduje sa službenom propagandom RO.
- Rukuje i brine se o Audio-vizuelnim tehničkim sredstvima i ostalim tehničkim sredstvima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, a za svoj rad odgovoran je Šefu OJ "Izleti".

20. POMOĆNI PROPAGANDIST

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSC
2. Radno iskustvo : 1 god.
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : vozačka dozvola "B" kategorije
6. način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : jednokratno i po potrebi
8. broj izvršilaca : 1 na određeno vrijeme (sezona).

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- prema uputstvu šefa OJ Izletni ili referenta za centralni booking obilazi teren, izrađuje i distribuira propagandni materijal na prodajnim mjestima
- izrađuje panoje, table, lijepi plakate i raznosi letke
- dužan je blagovremeno obezbjeđiti propagandni materijal RO od progandnih službi drugih RO.
- aktivno surađuje u svom radu sa referentom propagande.
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa OJ Izletni
- za svoj rad odgovoran je šefu OJ Izletni.

IZVRŠILSKI PREDSTAVNIK - ANIMATOR

I. U V J E T I :

1. Stručna sprema : VIŠŠ ili SSS ekonomsko tur. smjera
2. Radno iskustvo : 3 mjeseca
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : vozačka dozvola "B" kategorije
5. Dopunsko znanje : aktivno znanje 2 svjetska jezika
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- Vršiti potrebnu korespondenciju sa stranim partnerima u smislu priprema usluga turističkog vodiča.
- Obavljati sve pripreme za korektno obavljanje poslova turističkog servisa (priprema informativnih tabli, informacija, raspored satnica i sl.)
- Vršiti doček i ispraćaj gostiju i obavljati sve ostale poslove, (prezentacije, pozdravni kokteli, informativni razgovori) u skladu sa ugovorenim obavezama turističkog servisa.
- Vodi precizne evidencije o obimu pruženih usluga stranim partnerima.
- Vršiti prodaju i naplatu izleta iz programa.
- Povremeno sudjeluje u akcijama za unapređenje prodaje turističkih usluga.
- Povremeno obavlja vodičke poslove.
- U svom radu surađuje sa vozačem i šefovima recepcija.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa O.J. "Izleti".
- Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

VOZAČ

I UVJETI

1. Stručna sprema: Kt vozač III kv sa vozačkom dozvolom "B" kategorije
2. Radno iskustvo: 1 godina
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Radno vrijeme : dvokratno i po potrebi
5. Broj izvršioca: 3 na određeno vrijeme (sezoni)

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- vozi službeana vozila po nalogu šefa O.J. IZLETI
- vozi mini bus za potrebe loko transfera i privatnog smještaja
- vodi brigu o održavanju i redovitom čišćenju vozila za koje je zadužen, isto kontrolira svakodnevno te po potrebi vozilo odvozi na servis
- vodi točnu evidenciju o servisima, potrošnji goriva i pređenoj kilometraži za zaduženo vozilo
- redovito otvara i zatvara putne naloge za zaduženo vozilo
- naročito vodi brigu o racionalnom korištenju zaduženog vozila isključivo za poslovne svrhe
- brine se o nabavci potrebnih sredstava za pravilno korištenje vozila
- Brine se o pravilnom garažiranju vozila van radnog vremena i vodi brigu o istom
- za vrijeme kada ne vozi loko transfere obavlja ostale vožnje po nalogu šefa O.J. IZLETI
- za svoj rad odgovoran je šefu O.J. IZLETI

7. GLAVNI BLAGAJNIK POMOĆNE BLAGAJNE

I UVJETI

- 1) Stručna sprema : SSS ekonomsko-turističkog smjera
- 2) Radno iskustvo : 1 mjesec mjenjačko deviznim poslovima
- 3) Probni rad : 1 mjesec
- 4) Posebni uvjeti : daktilografija
- 5) Dopunsko znanje : -
- 6) Način popunjenja : oglas
- 7) Radno vrijeme : dvokratno
- 8) Broj izvršilaca : 2 na neodređeno vrijeme *1. na neodređeno*

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- podiže potrebna dinarska sredstva, čekove NBJ, benzinske bonove, otkupne blokove i ostalu dokumentaciju iz poslovnih banaka SDK i AMSJ,
- zadužuje mjenjačnice sa dinarskim sredstvima, čekovima NBJ benzinskim bonovima, otkupnim blokovima, te ostalom dokumentacijom,
- vodi evidenciju o svim zaduženjima za mjenjačnice, i blagažnike-prenosiocce,
- zaprima obračune stranih sredstava plaćanja i dnevne utrške, podnosi iste na naplatu, odnosno uplaćuje u SDK,
- podiže dinarska sredstva te vrši isplatu zaprimljenih obračuna,
- vodi stanje dinarske pozajmice, te utvrđuje dinamiku potreba iste,
- vodi stanje dinarskih čekova u pomoćnoj blagažni, mjenjačnicama, te po potrebi naručuje nove zalihe,
- vrši svakodnevnu kontrolu dinarskog salda po knjizi blagažne,
- ispisuje kursne liste i obavještava o svim promjenama bitnim za rad mjenjačnica,
- vodi evidencije, zaduženja i razduženja mjenjačkih mjesta sa uputstvima za rad i obavjestima NBJ i AMSJ,
- snabdjeva računovodstveno-financijski sektor sa potrebnom dokumentacijom radi knjigovodstvenih evidencija,
- primjenjuje uobičajene propise o manipulaciji i čuvanju finansijskih sredstava,
- pohranjuje sva finansijska sredstva, vrijednosne papire, ključeve iz poslovnica, te sačinjava potrebne zapisnike i evidencije,
- kontrolira ispravnost čuvanja društvenih sredstava, upotrebu alarmnih uređaja i primjenu drugih mjera čuvanja imovine,
- vodi potrebnu evidenciju blagažničkog poslovanja prema uputstvima,
- odgovoran je pomoćniku šefa turističkih poslovnica za mjenjačko poslovanje.
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika šefa turističkih poslovnica

8. BLAGAJNIK - PRENOSILAC - ~~PUTNIČAR~~

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSS
2. Radno iskustvo : 1 god.
3. probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : vozačka dozvola "B" kategorije i da su ispunjeni uvjeti za dobivanje dozvole za nošenje oružja.
5. Dopunsko znanje : -
6. Način popunjavanja: oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : ~~6~~ i to : ³ na neodređeno vrijeme i ³ na određeno vrijeme
(sezonač)

po povratu

3 na neodređeno

3 na određeno

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- zaprima obračune stranih sredstva plaćanja, predaje ih glavnom blagajniku te preuzima dnevne utrske,
- zaprima dinarska sredstva, čekove NBU, te vrši isplate na mjenjačkim mjestima,
- prebrojava i razvrstava dinarska sredstva plaćanja, izrađuje dokumente za blagajničko poslovanje, te vrši uplate u SDK,
- raznosi kursne liste po poslovnicama i ostale potrebne dokumente i sredstva, računске mašine, ključeve i kancelarijski materijal,
- potrebnu dokumentaciju dostavlja službi kontrole i blagajni RO,
- vrši naoružanu pratnju ostalim prenosiocima financijskih sredstava,
- u radu upravlja motornim vozilom i ažurno vodi potrebnu dokumentaciju (putni nalozi, knjiga predaje oružja itd.),
- vodi evidenciju o raznim potrebama u turističkim poslovnicama te ih prosljeđuje ili rješava,
- vodi ispmoć glavnog blagajnika,
- sudjeluje u izradi kontrole poslovanja turističkih poslovnica,
- vodi dnevne evidencije o prijemu i predaji svih sredstava u prijenosu,
- potvrđuje predaju i primitak svih sredstava u prijenosu,
- odgovoran je o poduzimanju svih mjera sigurnosti prana putovanja,
- za svoj rad odgovoran je neposredni rukovoditelj,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa turističkih poslovnica za mjenjačko poslovanje.

9. POMOĆNI BLAGAJNIK-PRENOSILAC- ~~PRETILAC~~

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSS
2. Radno iskustvo : 1
3. probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : vozačka dozvola "B" kategorije i da su ispunjeni uvjeti za dobivanje dozvole za nošenje oružja
- 5
5. Dopunsko znanje : -
6. Način popunjavanja: oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 2 na određeno vrijeme (sezoni)

3

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- vrši ispmoć blagajniku prenosioeu - pratioeu prilikom obavaljanja poslova za primanja i isplate obračuna,
- vrši ispmoć kod prijenosa kancelarijskog materijala, propagandnih sredstava, dokumentacije i svih ostalih sredstava,
- učestvuje u kontroli poslovanja turističkih poslovnica,
- brine o urednosti, te pravilnom korištenju službenih automobila i vođenju sve potrebne dokumentacije,
- vozi automobil prilikom obavaljanja poslova,
- odgovoran je pomoćniku šefa turističkih poslovnica za mjenjačko poslovanje.
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika šefa turističkih poslovnica za mjenjačko poslovanje.

ZAPOVJEDNIK BRODA

I UVJETI

1. Stručna sprema : VKV i položen ispit za zapovjednika broda
2. Radno iskustvo : 3 godine na poslovima zapovjednika broda
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : znanje jednog svjetskog jezika
5. Način popunjavanja: oglas
6. Broj izvršilaca : jedan na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- odgovoran je za rad i ispravnost broda.
- ispravnost broda kontrolira prije početka svake vožnje.
- prevozi putnike i izletnike prema voznom redu i nalogu šefa OJ "Izleti" i po utvrđenom programu izleta.
- brine se o ispravnosti broda tokom cijele godine te se brine o pripremanju dokumentacije potrebne za godišnju registraciju broda.
- kontrolira ispravnost opreme za spasavanje i ispravnost radio veza broda kao i ispravnost radara te ostale dodatne opreme na brodu (razglas, video zređeje idr.).
- vodi evidenciju potrošnje goriva i evidenciju o broju prevedenih putnika
- uredno vodi brodski dnevnik
- organizira i učestvuje u pripremi broda za sezonu.
- za vrijeme zime brine se o brodu odnosno redovito kontrolira brod na vezu, vez i sigurnost broda.
- prisustvuje i brine se o brodu kad je isti u brodogradilištu na remontu.
- kontrolira rad šanka na brodu.
- obezbjeđuje dokumentaciju za dnevni rad broda.
- dnevno izdaje potrebne naloge za izvršavanje posadi broda.
- u uvjetima lošeg vremena donosi konačnu odluku o isplovljavanju uz obaveznu konzultaciju sa neposrednim rukovodiocem i Lučkom kapetanijom.
- nadzire generalno čišćenje broda.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca te je za svoj rad istom odgovoran.

MOTORISTA

I UVJETI

1. Stručna sprema : VK
2. Radno iskustvo : 3 godine na poslovima motoriste
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : znanje jednog svjetskog jezika
5. Način popunjavanja : oglas
6. Broj izvršilaca : jedan na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- odgovoran je za rad i ispravnost motora na brodu
- brine se o ispravnosti i pravilnom radu motora i propelerikog svoda te mjenjača.
- dnevno kontrolira ispravnost rada stroja i podmazivanja svih dijelova stroja.
- vrši sitne popravke na motoru i ostaloj opremi kao i čišćenje te podmazivanje ležaja.
- vodi brigu o ispravnosti tankova za gorivo, pitku vodu te o dovedu nafte.
- mijenja dotrajale britve i slično.
- za veće kvarove obavještava zapovjednika broda
- kontrolira potrošnju goriva i naziva te o tome obavještava zapovjednika broda
- pomaže kod brodskih manevara
- prisustvuje i pomaže kod većih popravaka motora i ostalog na brodu.
- učestvuje kod pripreme broda za sezonu i kod god. remonta.
- za vrijeme zirovanja kontrolira ispravnost motora-
- vodi brig i popravlja te nadzire rad svih sklopova i uređaja na brodu.
- sudjeluje u izvršavanju mornarskih poslova po potrebi
- obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca te je istom odgovoran za svoj rad.

I UVJETI

1. Stručna sprema : KV
2. Radno isustvo : 2 godine
3. Probni rad : 1 mj.
4. Posebni uvjeti : položen ispit za voditelja čamca, znanje 2 svj. jezika, te tečaj za ugostiteljskog radnika.
5. Način pobjavljanja : oglas
6. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme.

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- brine se o vezivanju broda u svim uvjetima
- brine se za čistoću na brodu
- kontrolira pojaseve za spasavanje , cerade, korope, bokobrane, stolice, sidra te drugu opremu na brodu
- učestvuje kod pripreme broda za sezonu , kod godišnjeg remonta kao i kod priprema broda za svaku vožnju
- vodi poslovanje šanka na brodu, poslužuje pića i jela
- izdaje blok o plaćenju konzumaciji (obavezno)
- vodi brigu o opskrbi šanka pićem i jelima
- vodi dnevnu evidenciju o potrošnji pića
- dnevno polaže novac u blagajnu
- redovito vrši skupljanje ambalaže po salonima,
- održava čistoću salona i čistoću sanitarija
- pomaže prilikom ukrcaja i iskrcaja robe i ljudstva sa broda
- izvršava i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca te je istom odgovoran za svoj rad.

" ADRIATIKTURIST "

OOOR za turizam Poreč

POPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U OOOR " ADRIATIKTURIST " POREČ - R.J. " KUĆNA RADINOST "

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI	ORGANIZACIONA CJELINA	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	POSEBNI UVJETI	DOPUNSKO ZNANJE	NAČIN POPUNJAVANJA	RADNO VRIJEME	BROJ IZVRŠILACA
1.	Direktor RJ	RJ "Kućna radinost"	VSS ili VIŠS ek.tur. smjer	5 god.na ruk.posl.	3 mjeseca	rukovod. i org.sposob.	poznavanje 2 svj.jez.	natječaj reiz. 4 god.	jednokrat. i po potr. vrijeme	1 na neod. vrijeme
2.	Šef centralne recepcije	"	VIŠS ili SSS	1 godina	2 mjeseca	-	poznavanje 2 svj.jezika	oglas	"	"
3.	Referent za rezervacije	"	SSS ek.tur. smjer	2 god.na posl.recep.	1 mjesec	-	pozn.dakt. njm.i tal.j.	"	"	"
4.	Šef recepcije	"	VIŠS ili SSS ek.t.sm	3 godine	2 mjeseca	-	akt.2 sv.j. poz.daktil.	"	okratno	4 na neodred.vr.
5.	Recepcioner	"	SSS	1 godina	1 mjesec	-	aktivno zn 2 svj.jezika	"	"	3 na neod. 10 na odr.
6.	Prijavničar-kurir	"	NKV sa zavr. osmog.škol.	1 - 2 mj.	1 mjesec	-	poznavanje 1 svj.jez.	"	"	11 na odr. sezonci
7.	Kurir	"	NKV sa zavr. osmog.škol.	"	"	-	"	"	"	3 na odr. sezonci
8.	Prijavničar	"	"	"	"	-	"	"	"	"
9.	Voditelj obračuna	"	SSS ek.smj.	1 godina	1 mjesec	-	poznavanje daktilog.	"	jednokr. i po potrebi	1 na neodredeno

OUR za turizam Pover

[illegible]

1. DIREKTOR R.J. "KUĆNA RADINOST"

sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima

I UVJETI:

1. Stručna sprema : Visoko stručno znanje i sposobnost tur. smjera
2. Radno iskustvo : 5 god. na rukovodnim poslovima
3. Probni rad : 3 mjeseca
4. Posebni uvjeti : rukovodilačke i organizacione sposobnosti / sposobnost koordinacije poslovanja na nivou RJ i cijelini.
5. Dopunsko znanje : Poznavanje 2- svj. jezika
6. Način popunjavanja : natječajem. reizbornost svake 4 god.
7. Radno vrijeme : jednokratno i po potrebi
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- organizira i koordinira radom RJ.
- analizira uspješnost poslovanja privatnog smještaja.
- prati ostvarenje popunjenja kapaciteta od agencija, individualaca i vanrednih grupa.
- predlaže plan poslovanja RJ.
- predlaže cijene i uvjete prodaje i zakupa kapaciteta.
- organizira i koordinira zakup kapaciteta privatnog smještaja.
- učestvuje kod sklapanja ugovora prodaje sa agencijama, touroperatorima i drugo i potpisuje ugovore o prodaji.
- organizira obilazak domaćinstava.
- saziva sve iznajmljivače u vezi pripreme sezone, davanja informacija o stanju prodaje, kreditiranja i dr.
- predlaže visinu isplatne cijene sa domaćinstvima.
- kontrolira kvalitetu pruženih usluga u domaćinstvima.
- prati reklamacije gostiju i otklanja ih.
- izrađuje dinamiku radne snage R.J.
- učestvuje u ugovorima restoranskih kapaciteta za prodaju pansiona.

- predlaže propagandnu akciju i medije za prodaju kapaciteta.
- učestvuje u izradi plana prodaje
- kontrolirata i prati rad recepcija.
- kontrolira realizaciju ugovora sa poslovnim partnerima.
- potpisuje radnu listu RJ
- ~~pomaže direktoru RO u vođenju poslovanja~~ te istog zamjenjuje u njegovoj odsutnosti
- dužan je saradivati sa rukovodiocima drugih RJ i sektora
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu direktora RO i organa upravljanja
- za svoj rad odgovoran je direktoru RO i organu upravljanja

ŠEF CENTRALNE RECEPCIJE

Zahtjevi radnog zadatka i poslova:

1. Stručna sprema ili osposobljenost VŠS ili SSS
2. Radno iskustvo 1 godina
3. Starosno dob preko 20 godina
4. Posebno znanje poznavanje dva svjetska jezika
5. Probni rad 2 mjeseca
6. Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme
7. Radno vrijeme od 7 - 14 i po potrebi
8. Opis i popis poslova i radnih zadataka:

- vodi korespondenciju sa individualnim gostima i odgovara na dopise pojedinih agencija za objekte OOUR-a,
- organizira i koordinira rad na recepcijama u objektima OOUR,
- prima akontacije od individualnih gostiju i o tome vodi posebnu evidenciju, te šalje gostima bon-vouchere,
- vodi računa o popunjenju objekata,
- prima rezervacije za objekte OOUR-a i vodi grafikone o popunjenju objekata,
- daje liste rezervacija privatnih i agencijskih gostiju recepcijama za određeni vremenski period,
- daje uputstva za rad na recepcijama,
- organizira informativnu službu na centralnoj recepciji i snabdijeva istu svim propagandnim materijalom,
- snabdijeva hotelske recepcije sa svim potrebnim materijalom za normalan rad istih,
- organizira rad mjenjača stranih valuta na centralnoj recepciji,
- kontaktira i koordinira rad između predstavnika agencija u objektima i recepcijskog osoblja u vezi reklamacija, rooming lista, bokinga itd.,
- rješava pismene i usmene žalbe gostiju,
- u vezi prodaje kontaktira sa sektorom prodaje tj. sa službom za domaći i inozemni turizam,
- po završetku sezone priprema ponude za individualne goste i šalje ih zajedno sa novogodišnjim čestitkama, cjenicima i prospektima istima,
- obavlja druge poslove koje mu u vezi prodaje stavi u zadatak služba prodaje RO-e Lagunaturist.

REFERENT ZA REZERVACIJE

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSS ekonomsko-turističkog smjera
2. Radno iskustvo : 2 godine poslovanja u recepciji
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Dopunsko znanje : poznavanje daktilografije, njemačkog jezika (talijanski)
5. Način popunjenja : oglas
6. Radno vrijeme : jednokratno i po potrebi
7. Zasnivanje radnog odnosa : na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA :

Za sektor prodaje vrši slijedeće poslove :

- evidenciju sakupljenih kapaciteta privatnog smještaja i daje potrebne izvještaje, povremene i stalne,
- evidenciju plasiranih kapaciteta privatnog smještaja, daje potrebne povremene i stalne izvještaje,
- funkcionalno se povezuje i surađuje po navedenim poslovima sa referentima prodaje kapaciteta privatnog smještaja šefovima recepcija i poslovnica, te izvršava zadatke u cilju pravilnog praćenja i izvještavanja u prodaji,
- u okviru svojih poslova učestvuje u realizaciji programa prodaje,
- u okviru poslova postojećih evidencija prodaje sudjeluje u prihvatu gostiju i realizaciji ugovorenih poslova,
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada privatnog smještaja po nalogu rukovodioca,
- za svoj rad odgovoran je šefu centralne recepcije.

2. ŠEF RECEPCIJE

I uvjeti

1. Stručna sprema : ViŠŠ ili SSS ekonomsko-tur. smjer
2. Radno iskustvo : 3 g.
3. Probni rad : 2 mjeseca
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : aktivno znanje 2 svj. jezika i poznavanje daktilografije
6. Način popunjavanja: oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 4 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- organizira rad recepcije i odgovoran je za sveukupno poslovanje recepcije
- vodi korespondenciju sa gostima.
- prima najave i vodi grafikon popunjavanja.
- organizira doček gostiju. brine se o vođenju i nošenju prtljage.
- otvara agencijske i individualne račune.
- prima akontacije od gostiju i vodi evidenciju.
- surađuje sa vodičima agencija.
- surađuje sa R.J. Sektorima i službama u RO.
- kontrolira i prati rad recepcije i vodi računa o redovnom polaganju gotovine
- izrađuje i dostavlja brojno stanje gostiju.
- vodi brigu o urednom prijavljivanju gostiju. redovnom i pravovremenom dostavljanju prijavnica u SUP Poreč.
- pravi dnevne rezervacije za dolazak novih gostiju.
- brine se da knjiga žalbe bude pristupačna gostu. te da se uredno vodi i čuva
- odgovoran je za putne isprave, inventar i ostala sredstva na recepciji.
- odgovoran je za blagovremenu dostavu dokumentacije iz poslovanja recepcije drugim službama radi obrade.
- odgovoran je za nošenje radne odjeće zaposlenih na recepciji
- rješava reklamacije gostiju privatnog smještaja.
- obavezan je uvoditi i obučavati novo zaposlene radnike

- po potrebi pomaže u prijavi gostiju, naplati računa, odjavi računa telefonskih narudžbi, pologa novca i drugo.
- raspoređuje radno vrijeme i vodi radnu listu osoblja recepcije
- učestvuje u ugovaranju smještaja sa domaćinstvima.
- surađuje sa domaćinstvima u obilježavanju
- obavlja poslove evidencije cijena, te poslove statističke evidencije
- van glavne turističke sezone pomaže i radi na poslovima prodaje i vođenja poslova prodaje.
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu direktora RJ
- za svoj rad odgovoran je direktoru RJ

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSS
2. radno iskustvo : 1 god.
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : aktivno znanje 2 svj. jezika
6. Način popunjavanja / oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 3 na neodređeno vrijeme i 10 na određeno vrijeme (sezoni)

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- prima agencijske i individualne goste, izdaje im ključeve soba i apartmana
- prijavljuje goste i upisuje ih u potrebnu dokumentaciju.
- otvara račune za individualne goste.
- naplaćuje sve usluge, te svakodnevno sve naplaćene račune upisuje u blagajnički dnevnik i polaže gotovinu
- odjavljuje račune gostiju.
- prima reklamacije gostiju i rješava ih u odsutnosti šefa recepcije.
- izrađuje brojno stanje gostiju, daje informacije gostima, telefonske razgovore i dr.
- vrši obračun stanodavaca po isplativim cijenama.
- vodi evidenciju pošte
- po potrebi obavlja poslove šalterskog službenika.
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa recepcije.
- za svoj rad odgovoran je šefu recepcije.

6. PRIJAVNIČAR - KURIR

I UVJETI

1. Stručna sprema : NKV sa završenom osnovnom školom
2. Radno iskustvo : 1
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopusko znanje : poznavanje 1 svj. jezika
6. Način popunjivanja : oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 14 na određeno vrijeme (sezonci)
3 KURIRA određeno
3 PRIONIVNIČARE određeno.

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- prijavljuje goste privatnog smještaja, upisuje u knjigu gostiju i index,
- pokazuje gostima sobe i pomaže nošenje prtljage,
- za svoj rad odgovara šefu recepcije,
- obavlja po nalogu neposrednog rukovodioca, i druge poslove i radne zadatke po potrebi.

4. VODITELJ OBRAČUNA KUĆNE RADINOSTI

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSS ekonomski smjer
2. Radno iskustvo
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : poznavanje daktilografije
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : jednokratno i po potrebi
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- vodi svakodnevno i ažurno realizaciju kućne radinosti,
- evidentira dnevno odlazak i dolazak gostiju sa svim pruženim i naplaćenim uslugama kao noćenja, pansion, telefon i dr.
- vrši detaljnu kontrolu, ispravnost računa,
- sastavlja mjesečni izvještaj poslovanja recepcije, usklađuje blagajnički izvještaj sa žurnalom,
- upisuje negativne rezultate za uplatu, i o istom obavještava neposrednog rukovodila.
- obračunava prelazne račune,
- vrši obračun isplate domaćinstvima,
- kontrolira svakodnevno položeni dnevni promet recepcije,
- prati otvaranje računa kronološkim redom i svaki nedostatak prijavljuje odgovornoj osobi recepcije ili RJ.,
- vrši fakturiranje za potrebe RJ "Kućna radinost",
- priprema dokumentaciju i evidenciju radnih sati za obračun OD za RJ "Kućna radinost",
- vodi evidenciju poštanskih maraka za potrebe RJ "Kućna radinost",
- vodi evidenciju na osnovu radnih sati i obračunava na temelju toga topli obrok za radnike RJ "Kućna radinost",
- vodi evidenciju OS sredstava, sitnog inventara RJ kućna radinost,
- zadužuje šefove recepcija sa obrascima i računima, mašinama i drugim recepcijskim inventarom.
- odgovoran je za zaduženje i razduženje radne odjeće u RJ
- obavezan je uvoditi u rad i obučavati novozaposlene radnike.
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu direktora RJ.
- za svoj rad odgovoran je direktoru RJ.

Kuća pri rodu

5. OBRAČUNARAC PRIVATNOG SMJEŠTAJA

I UVJETI

1. Stručna sprema : SSS
2. radno iskustvo : - *3 mjesec*
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : -
5. Dopunsko znanje : poznavanje daktilografije
6. Način popunjavanja: oglas
7. Radno vrijeme : jednokratno i po potrebi
8. Broj izvršilaca : 4 na određeno vrijeme (sezoni)

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- vodi svakodnevno i ažurno realizaciju kućne radinosti po dobivenim računima od recepcije,
- vrši detaljnu kontrolu o ispravnosti naplaćenih računa,
- prati račune recepcije kronološkim redom, te kontrolira cijene i obračunsku točnost računa, u slučaju neispravnosti obavještava odgovornu osobu,
- vrši obračun isplata domaćinstvima,
- upisuje negativne rezultate odnosno greške kod naplate računa, te tereti recepcionere,
- obračunava odnosno raspoređuje od naplaćenih računa prijavu, porez, prehranu i druge naplaćene usluge,
- obavlja po potrebi i druge poslove i radne zadatke po nalogu direktora RJ
- za svoj rad odgovoran je direktoru RJ

" ADRIATIKTURIST "

OOOR za turizam Poreč

POPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U OOOR " ADRIATIKTURIST " POREČ - RJ " TURISTIČKA ROBA "

Red. br.	POSLOVI I RADNI ZADACI	ORGANIZACIONA CJELINA	STRUČNA SPREMA	RADNO ISKUSTVO	PROBNI RAD	POSEBNI UVJETI	DOPUNSKO ZNANJE	NAČIN POPUNJAVANJA	RADNO VRIJEME	BROJ IZVRŠILACA
1.	Direktor RJ	RJ " Turistička roba "	VSS ili Višš ek.tur.smi.	3 god. na rukov.posl.	3 mjeseca	rukovod. i org.spos.	poznavanje 1 svj.jezik	natječaj reizbornosti po pot. 4 godine	jednokrat. po pot. vrijeme	1 na neod. vrijeme
2.	Administrator	"	SSS	1 godina	1 mjesec	poznavanje daktilog.	-	oglas	kratno	"
3.	Koordinator RJ "Tur.roba"	"	Višš ili SSS ek.smjera	Višš 1 god. SSS- 2 god.	3 mjeseca	poznavanje dakt. i voz. "Bukat."	-	oglas	"	"
4.	Šef O.J.- "Tur. roba "	OJ " Tur. roba "	Višš ili SSS ek.tur.smjera	3 godine na sl.posl.	3 mjeseca	rukovod. i organizac. sposobnosti	poznavanje 1 svj.jezik	oglas	"	"
5.	Šef O.J. "Specijal.roba"	OJ "Spec.roba"	Višš ili SSS ek.tur.smjera	3 god. na sl.posl.	3 mjeseca	rukovod. i organizac. sposobnosti	poznavanje 1 svj.jezik	oglas	"	"
6.	Referent nabave i prodaje "Yulhout."	OJ "Spec.roba"	Višš ili SSS ekon.smjera	Višš 1 god. SSS- 2 god.	3 mjeseca	poznavanje dakt.i voz. "Bukat." kateg.	-	oglas	"	"
7.	Prodavač turist. robe	RJ "Turist. roba "	SSS ili KV	1 godina	1 mjesec	-	poznavanje dva svj.jez.	oglas	"	15 na neod. 46 na odr. (sezonci)
8.	Poslovoda	OJ "Spec.roba"	SSS ili KV trgovac	2 godine	2 mjeseca	poznavanje 2 svj.jezika	-	oglas	"	6 na neod. 3 na odr. (sezonci)

I UVJETI

1. Stručna sprema : VSS ili ViŠS ekonomsko tur. smjer
2. Radno iskustvo : 3 god. na rukovodećim poslovima
3. Probni rad
4. Posebni uvjeti : rukovodilačke i organizacione sposobnosti
5. Dopunsko znanje : poznavanje 1 svj. jezika
6. Način popunjavanja : natječaj reizbornost svake 4 godine
7. Radno vrijeme : jednokratno i po potrebi
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- organizira, koordinira i rukovodi radom RJ "Turistička roba",
- shodno normativnim aktima, odlukama organa upravljanja, ugovorima, planovima i sl. koncipira i predlaže kratkoročne i dugoročne programe razvoja poslovanja RJ,
- inicira i predlaže organima upravljanja donošenje mjere u cilju poboljšanja organizacije, produktivnosti ekonomičnosti i racionalizacije poslovanja RJ,
- prati i analizira realizaciju plana poslovanja, te poduzima potrebne mjere u cilju njihova ostvarenja,
- učestvuje prilikom zaključenja sporazuma i ugovorima sa trećim licima,
- kontrolira izvršenje obaveza preuzetih prema trećim licima,
- kontrolira realizaciju trećih lica te poduzima potrebne mjere u slučaju nepridržavanja istih u okviru svojih ovlaštenja,
- inicira poslovne kontakte sa partnerima u cilju ostvarenja ili unapređivanja poslovne suradnje,
- učestvuje u poslovnim dogovorima štiteći interese i reputaciju RJ prema unaprijed dogovorenim stavovima,
- aktivno učestvuje u rješavanju kadrovske problematike i međuljudskih odnosa u okviru svojih ovlaštenja,
- organizira i provodi raspoređivanje radnika po prodajnim mjestima radi obavljavanja poslova i zadataka te utvrđuje prijedlog dinamike rada,
- izrađuje uputstvo o radu prodajnih mjesta,
- organizira i kontrolira racionalno korištenje i održavanje sredstava rada,
- odgovoran je za organiziranje poslovanja u RJ prema važećim zakonskim propisima,
- utvrđuje prijedlog potrebe nabavke OSA, SI, potrošnog materijala i kancelarijskog materijala,
- odgovoran je za provođenje mjera društvene samozastite u RJ posebno u odnosu na čuvanje i osiguranje društvene imovine,
- odgovoran je za cjelokupno poslovanje RJ,
- odobrava podizanje materijalnih obaveza nastalih iz poslovanja u okviru svojih ovlaštenja,

- kontrolira izvršenje obaveza koje proizlaze iz samoupravnih općih akata i poduzima potrebne mjere u cilju njihovih pridržavanja.
- odobrava službena putovanja zaposlenika u no,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora OCUR-a,
- za svoj rad odgovoran je direktoru OCUR-a.

ADMINISTRATOR

I UVJETI

1. Stručna sprema : 000
2. Radno iskustvo : 1 godina
3. Probni rad : 1 mjesec
4. Posebni uvjeti : poznavanje daktilografije
5. Dopunsko znanje : -
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- izrađuje kalkulacije cijena po važećim propisima po potrebi učestvuje u redovnim i vanrednim inventurama,
- vodi vanredna i redovna zaduženja vrijednosne dokumentacije (topli obrok, bonovi i sl.),
- izrađuje rekapitulaciju ulaza robe za Ru butik,
- vodi i zadužuje kancelarijski materijal,
- rješava poštu i vodi djelovodnik ulaznih i izlaznih dokumenata,
- vodi brigu o urednom arhiviranju dokumentaciju,
- pravi mjesečne rekapitulacije realizacije i slične preglede,
- priprema svu dokumentaciju za likvidiranje računa i vodi potrebnu evidenciju o likvidiranim računima,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora RJ,
- za svoj rad odgovoran je direktoru RJ.

KOORDINATOR RJ " TURISTIČKA ROBA "

I UVJETI

1. Stručna sprema : VišS ili SSS ekonomskog smjera
2. Radno iskustvo : 1 godina sa VišS odnosno 2 godine sa SSS
3. Probni rad
4. Posebni uvjeti : poznavanje daktilografije i vozačka dozvola "B" kategorije
5. Način poučavanja : oglas
6. Radno vrijeme : dvjokratno
7. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- odgovoran je za blagovremeno osiguranje potrebnih količina i asortimana robe u prodaji u dogovoru sa veletrgovinom,
- prati kretanje prodaja robe po prodajnim mjestima te planira potrebne količine sa terminom isporuke,
- prati zalihe robe po prodajnim mjestima u dogovoru sa šefom OJ "Prodaja turističke robe" prebacuje robu unutar prodajnih mjesta,
- redovito obilazi prodajna mjesta, sakuplja narudžbe i dostavlja ih u veletrgovinu,
- nabavlja, distribuiraju i zadužuje prodajna mjesta sa PIT markama,
- zadužuje mjesečno prodajna mjesta za prodaju štampa "Vjesnika" i "Borbe",
- učestvuje u radu komisije za inventuru,
- učestvuje u radu prilikom otvaranja i zatvaranja prodajnih mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa OJ "Prodaja turističke robe" te je istom odgovoran za svoj rad.

ŠEF OJ "TURISTIČKA ROBA"

I UVJETI

1. Stručna sprema : Višš ili SSS ekonomsko-turistički smjer
2. Radno iskustvo : 3 godine sličnim poslovima
3. Probni rad : 3 mjeseca
4. Posebni uvjeti : rukovodilačke i organizacione sposobnosti
5. Dopunsko znanje : poznavanje 1 stranog jezika
6. Način popunjavanja : oglas
7. Radno vrijeme : dvokratno
8. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- Koordinira radom prodaje tur.robe i štampe te je odgovoran za poslovanje OJ
- prihvaća nove radnike i upućuje ih na posao,
- obilazi svakodnevno prodajna mjesta radi kontrole rada snabdjevenosti organizacije rada te je odgovoran za asortiman robe na prodajnim mjestima,
- učestvuje u planiranju odgovarajućeg profila radne snage za poslove iz svoje domene,
- učestvuje u pripremanju sklapanju ugovora sa dobavljačima trgovačke robe i štampe,
- kontrolira dostavnu dokumentaciju za finansijsko računovodstveni sektor,
- učestvuje u analizi potrošnje u vlastitim objektima kao i konkurencije,
- učestvuje u izradi prijedloga plana poslovanja u OJ,
- učestvuje u utvrđivanju prijedloga potreba OSA, SI potrošnog materijala i kancelarijskog materijala,
- prati dinamiku prometa prodajnih mjesta i ažurnost polaganja utrška,
- učestvuje u određivanju dinamike otvaranja radnih mjesta i radne snage provodi je, režima radnog vremena i vodi evidenciju radnih sati i putnih troškova,
- daje informacije prodajnim mjestima o zakonskim propisima i njihovim izmjenama u vezi prodaje turističke robe i štampe te je odgovoran za poslovanje OJ po važećim propisima,
- učestvuje kod izrade uputstva o radu prodajnih mjesta te kontrolira sprovođenje istih,
- kontrolira sprovođenje Pravilnika o radnoj odjeći i vodi evidenciju zaduženja i razduženja sa radnom odjećom u OJ,
- učestvuje i po potrebi vrši inventure,

- obilazi redovno sva prodajna mjesta,
- odgovoran je za ispravnu manipulaciju roba po prodajnim mjestima,
- obavlja druge poslove i radne zadatke po nalogu direktora RJ ,
- za svoj rad odgovoran je direktoru RJ

ŠEF O.J. " SPECIJALIZIRANA ROBA "

I UVJETI :

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Stručna sprema | : Višš ili SSS ekonomsko-turističkog smjera |
| 2. Radno iskustvo | : iskustvo na različitim poslovima |
| 3. Probni rad | : 3 mjeseca |
| 4. Posebni uvjeti | : rukovodilačke i organizacione sposobnosti |
| 5. Dopunsko znanje | : poznavanje 1 stranog jezika |
| 6. Način popunjavanja | : oglas |
| 7. Radno vrijeme | : dvokratno |
| 8. Broj izvršilaca | : 1 na neodređeno vrijeme |

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA :

- Koordinira radom prodavaona "Yu" boutique, te je odgovoran za poslovanje O.J.
- prihvata nove radnike i upućuje ih na posao,
- obilazi prodajna mjesta radi kontrole rada, snabdjevenosti, organizacije rada, te je odgovoran za asortiman robe na prodajnim mjestima,
- sprovodi dogovorenu poslovnu politiku PS "Yu boutique",
- učestvuje u pripremanju sklapanja ugovora sa dobavljačima,
- organizira kolanje dokumentacije za finansijsko-računovodstveni sektor,
- učestvuje u izradi prijedloga plana poslovanja u O.J.
- učestvuje u utvrđivanju projekata potreba OSA i SI,
- učestvuje u pripremnim radnjama za širenje prodajnih mjesta,
- prati dinamiku prometa prodajnih mjesta i ažurnost polaganja utška,
- učestvuje u određivanju dinamike otvaranja radnih mjesta i radne snage, provodi je, režima radnog vremena i vodi evidenciju radnih sati i putnih troškova,
- daje informacije prodajnim mjestima o zakonskim propisima i njihovim izmjenama u vezi prodaje robe, te je odgovoran za poslovanje OJ po važećim propisima,
- učestvuje kod izrade uputstava o radu prodajnih mjesta, te kontrolira sprovođenje istih,
- kontrolira sprovođenje Pravilnika o radnoj odjeći i vodi evidenciju zaduženja i razduženja sa radnom odjećom u O.J.
- učestvuje i po potrebi vrši inventure,
- odgovoran je za ispravnu manipulaciju roba po prodajnim mjestima,
- za svoj rad odgovoran je direktoru RJ..

REFERENT NABAVE I PRODAJE U OJ "YU" BOUTICI

I UVJETI

1. Stručna sprema : Višš ili SSS ekonomskog smjera
2. Radno iskustvo : najmanje 12 god. sa SSS na komercijalnim polsovima
3. Probni rad : 3 mjeseca
4. Dopunsko znanje : poznavanje daktilografije i vozačka dozvola "B" kateg.
5. Način popunjavanja : oglas
6. Radno vrijeme : dvokratno
7. Broj izvršilaca : 1 na neodređeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- odgovoran je za blagovremeno osiguranje potrebnih količina i asortimana roba u prodaji,
- priprema svu potrebnu dokumentaciju u vezi likvidiranja računa,
- prati kretanje prodaje robe po prodajnim mjestima te planira potrebne količine sa terminima isporuka,
- aktivno prati kretanja na tržištu u vezi nabavljanja roba za prodaju te ažurno vodi evidenciju o istom,
- nabavlja robu pravovremeno, racionalno, ekonomično,
- organizira nesmetano naručivanje potrebnih količina robe poslovodama prodavaona,
- po potrebi kalkulira maloprodajne cijene u skladu sa važećim propisima i odgovara za štetu koja bi mogla nastati usljed neispravno formiranje cijena,
- vrši reklamacije kod dobavljača na osnovu kvalitete isporučene robe i eventualnih manjkova,
- prati zalihe robe po prodajnim mjestima, te daje prijedlog za prebacivanje robe na prodajna mjesta na kojima se roba bolje prodaje, te na kraju sezone priprema dokumentaciju za povrat robe dobavljačima,
- redovno obilazi prodajna mjesta, sakuplja potrebe prodavaona za robu, te ih na vrijeme osigurava kod dobavljača u suradnji sa poslovodama,
- brine se o asortimanu zaliha, te naročitu pažnju posvećuje obrtaju,
- učestvuje u radu prilikom otvaranja i zatvaranja prodajnih mjesta,
- učestvuje u radu komisijskih inventura,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa OJ
- za svoj rad odgovoran je šefu OJ "Specijalizirana roba".

PRODAVAČ TURISTIČKE ROBE

I UVJETI

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Stručna sprema | : SSS ili KV |
| 2. Radno iskustvo | : 1 godina |
| 3. Probni rad | : 1 mjesec |
| 4. Posebni uvjeti | : - |
| 5. Dopunsk znanje | : poznavanje dva strana jezika |
| 6. Način popunjavanja | : oglas |
| 7. Radno vrijeme | : dvokratno |
| 8. Broj izvršilaca | : 15 na neodređeno vrijeme i
46 na određeno vrijeme (sezonci) |

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- Priprema i uređuje prodajna mjesta za početak rada,
- ističe cijene na svim prodajnim artiklima po važećim propisima,
- vrši prodaju turističke robe, ulaznica i izleta,
- svakodnevno vrši obračun i uplatu prometa, te je odgovoran za isto,
- svakodnevno kontrolira stanje zaliha, i pravovremeno naručuje potrebnu robu a naročitu pažnju posvećuje štampi zbog izmjene stranih gostiju,
- svakodnevno obračunava prijem dostavnica od distributera za štampu,
- svakodnevno evidentira stanje na prodajnim mjestima , knjigu prometa,
- zaprima robu iz skladišta, kontrolira i potpisuje izdatnice,
- priprema i pakuje za povrat , distributira neprodanu štampu 3 do 5 puta mjesečno,
- priprema i vrši mjesečne inventure robe i štampe,
- pruža potrebne informacije gostima i daje propagandni materijal,
- odgovoran je za ispravnu manipulaciju robe za prodaju i inventar na prodajnim mjestima,
- održava red i čistoću prodajnog mjesta i svoje radne odjeće, te je odgovoran za isto,
- priprema i obuhvaća nove radnike za rad na prodaji,
- kod zatvaranja objekta priprema robu za povrat u skladište,
- po potrebi učestvuje u izradi inventure,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa O.J.
- za svoj rad odgovoran je šefu O.J.

POSLOVODA

I UVJETI

1. Stručna sprema
2. Radno iskustvo : 2 godine
3. Prtobni rad : 2 mjeseca
4. POsebni uvjeti : poznavanje dva svjetska jezika
5. Način popunjavanja : oglas
6. Radno vrijeme : dvoeratno
7. Broj izvršilaca : 6 na neodređeno vrijeme 3 na određeno vrijeme

II OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

- organizira rad prodajnog mjesta po zakonskim propisima
- kalkulira prodajne cijene i stavlja iste,
- odgovoran je za poslovanje prodajnog mjesta,
- odgovoran je za pravovremeno naručivanje robe u suradnji sa samostalnim referentom nabave robe,
- vodi sve administrativne poslove za potrebe prodavaone,
- priprema uređuje prodavaonu za početak rada,
- ističe cijene na svim prodajnim artiklima po važećim propisima,
- svakodnevno polaže uplatu prometa, te potrebne priloge dostavlja blagajni (tekuće račune, kartice, traku i sl.),
- svakodnevno kontrolira zalihe i na vrijeme obavlja potrebne količine robe,
- odgovoran je za ispravnu manipulaciju robeza prodaju i inventar na prodajnim mjestima,
- obavlja povrat robe dobavljačima ,
- obavezan je pridržavati se " uputstva za rad" ,
- za svoj rad odgovoran je šefu OJ "Specijalizirana roba"

Na temelju člana 179. Zakona o udruženom radu i člana 65. Samoupravnog sporazuma o udruživanju rada radnika u OOUR "ADRIATIK TURIST", radnici osnovne organizacije udruženog rada "ADRIATIK TURIST" u sastavu RO RIVIERA - SOUR PLAVA LAGUNA - POREČ, nakon održane prethodne rasprave osobnim izjašnjavanjem na Zboru radnika održanom dana 27. 04. 1987. godine, donijeli su

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) radnici osnovne organizacije udruženog rada "ADRIATIK TURIST" (u daljnjem tekstu : osnovna organizacija) ureduju međusobne odnose u radu, koji se odnose na :

1. unutrašnju organizaciju rada,
2. popis poslova i radnih zadataka,
3. poslove i radne zadatke za čije obavljanje se zasniva radni odnos na neodređeno odnosno određeno vrijeme,
4. uvjeti koji se zahtijevaju za obavljanje određenih poslova,
5. provjeravanje radne sposobnosti radnika prije prijema u radni odnos, odnosno kroz pokusni rad,
6. opis poslova i radnih zadataka koje je radnik dužan vršiti u procesu rada,
7. poslove i radne zadatke na kojima radnici imaju posebna ovlaštenja i odgovornosti.

Član 2.

Unutrašnjom organizacijom, u smislu ovog Pravilnika, smatra se ukupnost poslova i radnih zadataka organizaciono sistematiziranih u osnovnoj organizaciji odnosno po organizacionim jedinicama unutar osnovne organizacije.

Organizacionom jedinicom smatraju se radne jedinice kao dijelovi osnovne organizacije koji predstavljaju zasebnu radnu-tehnološku cjelinu ili zaokruženi dio procesa rada organiziran radi obavljanja pojedinih grupa poslova ili radnih zadataka s određenim brojem izvršilaca određenog profila.

Unutar organizacione jedinice moguće je organizirati niže podorganizacijske oblike pojedinih grupa poslova ili radnih zadataka zavisno od prirode procesa rada odnosno stvarnih radno-tehnoloških potreba u izvršavanju poslova i radnih zadataka organizacione jedinice.

Član 3.

Svrha utvrđivanja unutrašnje organizacije je :

- osiguravanje pravilne podjele poslova i radnih zadataka u osnovnoj organizaciji po organizacionim jedinicama te nižim organizacijskim oblicima,
- ostvarivanje racionalne podjele rada u osnovnoj organizaciji,
- aktivno funkcioniranje organizacije rada.

Član 4.

Sistematizacijom poslova i radnih zadataka utvrđuje se i osigurava pravilna podjela određenih poslova i radnih zadataka po izvršiocima u radnom procesu te potpuno i ravnomjerno korišćenje radnog vremena te sredstava rada osnovne organizacije.

Pod pojmom poslova i radnih zadataka podrazumijeva se skup srodnih i povezanih radnji u okviru procesa rada, kao stalni sadržaj rada radnika.

Svaki posao i radni zadatak na kojem radi jedan ili više izvršilaca u redovnom radnom vremenu ima svoj naziv.

Član 5.

U osnovnoj organizaciji se za sve poslove i radna zadatke koje radnici obavljaju u okviru opisa poslova i radnih zadataka, uvjeti koje radnik mora ispunjavati u izvršavanju određenih poslova i radnih zadataka kao i svi ostali uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, odnosno efikasno obavljanje opisanog posla i radnog zadatka.

Opis poslova i radnih zadataka te uvjeti koje radnik mora ispunjavati iz prethodnog stava, prilog je ovom Pravilniku te čini njegov sastavni dio.

Član 6.

Radi uspješnog obavljanja određenih poslova i radnih zadataka radnik treba ispunjavati uvjete koji se traže za obavljanje istih poslova i radnih zadataka.

Uvjeti koji se Pravilnikom utvrđuju za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka jesu :

- opći uvjeti, koji se utvrđuju zakonom,
- posebni uvjeti utvrđeni ovim Pravilnikom odnosno odlukom o zasnivanju radnog odnosa.

Član 7.

Posebni uvjeti utvrđeni ovim Pravilnikom jesu :

- stupanj stručne spreme te naziv usmjerenja iste spreme odnosno škole,
- radno iskustvo,
- dodatna znanja (kao znanje stranih jezika, stručni i posebni ispiti i drugi neophodni uvjeti konkretnog posla i radnog zadatka).

Definicije posebnih uvjeta iz prethodnog stava utvrđuju se aktom - Me-

tođologijom o zajedničkim kriterijima za vrednovanje složenosti, odgovornosti i uvjeta rada.

Član 8.

Ispunjavanje uvjeta koji se utvrđuju ovim Pravilnikom i Zakonom za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka dokazju se odgovarajućim ispravama u originalu, ovjеровljenim prijepisima i ovjеровljenim fotokopijama.

Član 9.

Poslovi i radni zadaci s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u osnovnoj organizaciji, smatraju se poslovi i radni zadaci :

Način zasnivanja i trajanja radnog odnosa radnika na poslovima i radnim zadacima iz prethodnog stava utvrđuje se Pravilnikom o radnim odnosima. Radnici raspoređeni na ove poslove, pored općih i posebnih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom moraju posjedovati i odgovarajuće organizacijske sposobnosti.

Član 10.

Prilikom donošenja odluke o organizacijskim promjenama u osnovnoj organizaciji, Radnički savjet dužan je razmotriti i eventualne potrebe izmjena i dopuna ovog Pravilnika.

Izmjene i dopune Pravilnika mogu se vršiti na način određen ovim Pravilnikom.

Svaku inicijativu za izmjenu i dopunu Pravilnika Radnički savjet je dužan razmotriti i o tome donijeti odluku. Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po istom postupku kako je Pravilnik usvojen.

Član 11.

Ne smatra se potrebom za izmjenu i dopunu Pravilnika, ukoliko se uslijed privremenog povećanja opsega rada osnovne organizacije, kojeg nije bilo moguće predvidjeti, ukaže potreba za povećanjem broja izvršilaca na određenim poslovima i radnim zadacima odnosno zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme za izvršenje tih poslova i radnih zadataka.

Član 12.

Odredbe ovog Pravilnika tumače se i primjenjuju u skladu s Ustavom, Zakonom o udruženom radu i Zakonom o radnim odnosima radnika u udruženom radu SR Hrvatske.

U slučaju potrebe autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Zbor radnika osnovne organizacije.

Član 13.

Ovaj Pravilnik smatra se usvojenim kada se za njega na Zboru radnika izjasni većina radnika osnovne organizacije, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

PREDSJEDNIK ZBORA

Ovaj Pravilnik je istaknut na
oglasnoj ploči dana _____
te je stupio na snagu dana _____