

**TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK**

BROJ: 23-1/20.

Šibenik, 28. siječnja 2020.godine

OBAVIJESTI

U SVEZI PROVEDBE OGLASA ZA PRIJAM U SLUŽBU BLAGAJNIK/PRODAVAČ, DJELATNIK ZA TURISTIČKE AKTIVNOSTI I STRUČNI SURADNIK U MARKETINGU I PROMOCIJI

Ravnateljica Ustanove raspisala je oglas za prijam u službu u Odjel marketinga, promocije i prodaje za radna mjesta

- **Blagajnik/ prodavač- 1 izvršitelja/ica na određeno vrijeme od 12 mjeseci, obavezni probni rok od 2 mjeseca**
- **Blagajnik/ prodavač- 1 izvršitelja/ica na određeno vrijeme od 8 mjeseci, obavezni probni rok od 2 mjeseca**
- **Djelatnik za turističke aktivnosti- 1 izvršitelja/ica na određeno vrijeme od 8 mjeseci, obavezni probni rok od 2 mjeseca**
- **Stručni suradnik u marketingu i promociji- 1 izvršitelja/ica na određeno vrijeme od 12 mjeseci, obavezni probni rok od 2 mjeseca**

Natječaj je objavljen putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, oglasne ploče Ustanove te na web-stranice www.tvrdjava-kulture.hr dana 28. siječnja 2020.godine.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je 8 (osam) dana od dana objave.

Na temelju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i Pravilnika o plaćama i materijalnim pravima radnika Tvrdave kulture Šibenik i raspisanog natječaja, Ustanova obavještava kandidate:

I. PODACI O PLAĆI

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta Blagajnik/Prodavač sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta (1,6) i osnovice koja iznosi 3.456,50 kuna. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta Djelatnik za turističke aktivnosti sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta (1,7) i osnovice koja iznosi 3.456,50 kuna. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.



TVRĐAVA KULTURE ŠIBENIK

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta Stručni suradnik u marketingu i promociji sačinjava umnožak koeficijenta radnog mjesta (2,5) i osnove koje iznosi 3.456,50 kuna. Za svaku godinu radnog staža plaća se uvećava za 0,5%.

II. OPIS POSLOVA

Blagajnik/ Prodavač:

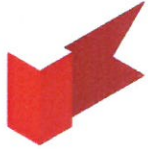
- prodaja dnevnih ulaznica i ulaznica za večernja događanja
- vođenje stalne evidencije o prodaji
- vođenje blagajničkog izvještaja
- Informiranje posjetitelja

Djelatnik za turističke aktivnosti:

- organizira i provodi grupna i individualna, informativna i turistička vođenja u objektima kojima Ustanova upravlja,
- sudjeluje u planiranju i izradi programa turističkih vođenja
- informira posjetitelje objekata kojima Ustanova upravlja
- ažuriranje tablica statistike dnevnih posjeta, prodaje ulaznica za večernja događanja i rezervacije organiziranih posjeta, tablice članova Kluba prijatelja
- izrada izvještaja o prodanim ulaznicama za večernja događanja
- praćenje medijskih objava na Internetu, tisku i TV-u, izrada tablice
- obavlja komunikaciju s članovima Kluba prijatelja
- kontrolira stanje i urednost u objektima kojima Ustanova upravlja
- distribuira promotivne materijale i letke
- pruža informacije na telefonske upite i upite putem maila
- praćenje količine zaliha dnevnih ulaznica, promo materijala, sanitarija, vode te naručivanje potrebnog
- izrada zadužnica te podjela ulaznica za večernja događanja po svim prodajnim mjestima te praćenje prodaje istih
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Stručni suradnik u marketingu i promociji:

- Sudjeluje u koncepciji i realizaciji plana marketinških i promotivnih aktivnosti u organizaciji Ustanove
- Predlaže i sudjeluje u osmišljavanju i izradi svih propagandnih materijala
- Sudjeluje u organizaciji poslova oko tiska kataloga, pozivnica, plakata i drugog popratnog materijala
- Sudjeluje u osmišljavanju i izradi suvenira
- Sudjeluje u poslovima zakupa medijskog prostora i distribuciji promotivnih materijala
- Sudjeluje u organizaciji susreta sa sponzorima i predstavnicima medija



**TVRĐAVA
KULTURE
ŠIBENIK**

- Brine se za distribuciju medijskog materijala
- Predlaže teme za novinsku obradu, surađuje s predstavnicima medija
- Sudjeluje u izradi medijskih lista
- Predlaže kalendar objava na društvenim mrežama te samostalno oblikuje informacije za Internet stranicu i društvene mreže,
- Vodi online komunikaciju s pratiteljima na društvenim mrežama sukladno zacrtanim komunikacijskim ciljevima Odjela i Ustanove
- Samostalno vodi pisanu i usmenu korespondenciju s dobavljačima i korisnicima
- Sudjeluje u vođenju raznih evidencija i izradi izvještaja vezano za poslove odjela
- Potiče poslovni razvoj Ustanove idejama te provedbom projekata i aktivnosti za koje je zadužen
- Sudjeluje u realizaciji promotivnih nastupa Ustanove (specijalizirani sajmovi, gostovanja i sl.)
- Pomaže u stvaranju pozitivnog i prepoznatljivog imidža Ustanove, kao i ukupnom unaprjeđenju poslovanja
- Prema potrebi, sudjelovanje u pripremi i provedbi svih programskih aktivnosti Ustanove
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

III. PRETHODNA PROVJERA ZNANJA I SPOSOBNOSTI KANDIDATA obuhvaća pisano testiranje i intervju. Za svaki dio provjere kandidatima se dodjeljuje broj bodova od 1 do 10. Intervju se provodi samo s kandidatima koji ostvare najmanje 50% ukupnog broja bodova na pismenom testiranju. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti putem pisanog testiranja i intervjua. Ako kandidat ne pristupi testiranju smatra se da je povukao prijavu na oglas.

Vrijeme održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti kandidata biti će objavljeno na web stranici www.tvrdjava-kulture.hr najkasnije tri dana prije održavanja provjere.



Gorana Barišić Bačelić, ravnateljica