

## FELADAT-ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről **Siófok Város Önkormányzata** (8600 Siófok, Fő tér 1., képviseli: Dr. Lengyel Róbert polgármester), a továbbiakban: **Önkormányzat**,

másrészről a **Siófoki Fürdőegylet -Turisztikai Egyesület** (8600 Siófok, Fő tér 11., képviseli: Balogh Renáta elnök), a továbbiakban: **Egyesület**,

a továbbiakban együttesen Szerződő Felek között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

### I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1./ A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 13. pontja alapján az Önkormányzat feladata a helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok ellátása.

2./ Szerződő Felek megállapítják, hogy az Egyesület fő tevékenysége a helyi idegenforgalom, a turisztika fejlesztése, és a városmarketing.

### II. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

3./ A köz-és civil szféra partnerségén, közös érdekeltségén alapuló turizmusfejlesztés, szervezés és működtetés megvalósítása, az Egyesület alapszabályában megfogalmazott célok elérése érdekében az Önkormányzat az Egyesülettel feladat-ellátási szerződést köt, az együttműködés részletes szabályozása céljából.

4./ Az Önkormányzat - jelen feladat-ellátási szerződés alapján - a város lakossága és a városba látogatók turisztikai igényeinek kielégítése érdekében meghatározott feladatait az Egyesület közreműködésével, a szerződésben meghatározott feltételekkel és tárgykörben kívánja megvalósítani.

5./ Az Önkormányzat a turizmussal kapcsolatos feladatok biztonságos, hatékony és jó minőségben történő ellátásával megbízza az Egyesületet, és a IV. pontban meghatározott összeget biztosítja a jelen szerződésben meghatározott feladatok elvégzéséhez.

6./ Az Egyesület munkavállalói feladatainak részletes leírását jelen szerződés *1. számú melléklete* tartalmazza.

### III. A SZERZŐDÉS IDŐTARTAMA

7./ Az Önkormányzat a turizmussal kapcsolatos feladatok ellátásával 2019. január 01. napjától 2019. december 31. napjáig terjedő határozott időtartamra bizza meg az Egyesületet.

### IV. A FELADAT ELLÁTÁSÁNAK FINANSZÍROZÁSA

8./ Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy az Egyesület által átvállalt feladatok finanszírozhatóságának érdekében az Önkormányzat jelen szerződésben foglalt feltételek szerint

anyagi fedezetet biztosít az Egyesületnek, melynek összege 2019-ben bruttó 40.000.000 Ft, azaz bruttó negyvenmillió forint.

9./ IV./8 pontban meghatározott összeg mértéke az Önkormányzat 2019. évi költségvetésében a szerződés szerinti célokra előirányzott összeg.

10./ Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy az Önkormányzat a pénzeszközt három részletben biztosítja, az Egyesület részére **2019. február 06. napjáig bruttó 3.149. 468 Ft-ot, 2019. március 14. napjáig bruttó 20.000.000. Ft-ot, 2019. június 15. napjáig pedig a fennmaradó részt, vagyis bruttó 16.850.532 Ft-ot,**

11./ A támogatás összegét az Önkormányzat jelen szerződés alapján az Egyesület CIB Banknál vezetett, 10700749-45051706-51100005 számú bankszámlájára teljesíti.

12./ Az Egyesület a feladat-ellátási szerződés alapján 2020. január 31. napjáig köteles teljesíteni - a 2019. évre vonatkozóan - a szakmai beszámolási kötelezettségét.

#### V. A SZERZŐDŐ FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

13./ Az Egyesület köteles az Önkormányzattal valamint a Balaton-parti Kft-vel mint a városi rendezvényekkel és marketingfeladatokkal megbízott önkormányzati tulajdonú társasággal folyamatosan együttműködni, szakmai támogatást nyújtani.

14./ Az Egyesület, a jelen szerződésben foglalt feladatokat köteles a jó gazda gondosságával, legjobb tudása szerint, és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek betartása mellett ellátni.

15./ Az Egyesület által, szolgáltatási körében harmadik személynek okozott vagyoni és nem vagyoni károkért a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kártérítési és egyéb felelősséggel tartozik.

16./ Az Egyesület a tevékenysége ellátásához jogosult alvállalkozót bevonni, azt ellenőrizni, az elvégzett szolgáltatást az Önkormányzat felé, mint saját teljesítményt elszámolni.

17./ Az Önkormányzat a turizmussal kapcsolatos feladatok teljesítését az általa kijelölt személy vagy szervezet, valamint lakossági észrevételek útján jogosult ellenőrizni.

18./ A feladatellátással kapcsolatban az Önkormányzat jogosult egyeztető tárgyalást kezdeményezni, az el nem végzett, vagy nem megfelelő minőségű szolgáltatás esetén a kifogásolt feladat ismételt elvégzését elrendelni, vagy ha erre már idő-vagy érdekmúlás miatt nincs lehetőség, az Egyesületet az el nem végzett feladat arányában visszafizetési kötelezettség terheli.

19./ Az Önkormányzat köteles a feladatok ellátásához szükséges adatokat és nyilvántartásokat az Egyesület rendelkezésére bocsátani, a szükséges változásokról az Egyesületet haladéktalanul tájékoztatni.

#### VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20./ Szerződő Felek a jelen szerződés teljesítése érdekében szorosan együttműködnek, az egymástól szerzett információkat bizalmasan kezelik, azokat harmadik fél részére csak szerződéses partnerük beleegyezésével adhatják át.

- 21./ Jelen szerződés vonatkozásában jognyilatkozat tételre és intézkedésre jogosultak:  
Önkormányzat képviselője: Dr. Lengyel Róbert polgármester  
Egyesület képviselője: Balogh Renáta elnök

22./ Adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek

A Szerződő felek rögzítik, hogy a szerződés megkötése és teljesítése során - jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező társaság - szerződő fél esetén a képviselő(k), illetve a kapcsolattartóként megjelölt személyek, valamint a szerződés teljesítése során közreműködő természetes személyek (munkavállalók, megbízottak stb.) személyes adatainak kezelésére kerül sor, mely adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) vagy f) pontja a szerződés teljesítése, illetve a szerződő felek jogos érdeke céljából.

Szerződő Felek rögzítik, hogy a jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek a másik fél képviselőiről, munkavállalóiról, közreműködőiről, illetve teljesítési segédjeiről. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azon munkavállalók, közreműködők, illetve teljesítési segédjeik részére biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik felek részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé. Felek egybehangzóan vállalják, hogy megtesznek minden olyan szükséges lépést, ideértve a megfelelő hozzájáruló nyilatkozatok beszerzését is, amely a személyes adatok jogszerű kezelése érdekében szükséges lehet.

A Szerződő felek kijelentik továbbá, hogy – tekintettel arra, hogy az egyik szerződő fél Önkormányzat – a titoktartási kötelezettségük nem terjed ki az Infotv. szerinti közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokra.

23./ Szerződő Felek esetleges jogvitáikat peren kívüli tárgyalással kísérik meg rendezni. Amennyiben a tárgyalás nem vezet eredményre, a jogvita elbírálására a Siófoki Járásbíróság vagy a Kaposvári Törvényszék illetékességét kötik ki.

24./ Jelen szerződést Szerződő Felek kizárólag írásban, közös megegyezéssel módosíthatják.

Jelen szerződést a Szerződő Felek - mint akarattal mindenben megegyezőt - elolvasás és közös értelmezés után helybenhagyólag aláírták.


Siófok, 2019. február 5.

  
.....  
Siófok Város Önkormányzata  
Dr. Lengyel Róbert polgármester




  
.....  
SIÓFOKI FÜRDŐ-  
TURISZTIKAI EGYESÜLET  
8600 Siófok, Fő tér 11  
Tel./Fax: (84) 310-117  
Adószám: 18760527-2-14  
CIB: 10700740-45023  
Siófoki Fürdőegylet-Turisztikai Egyesület  
Balogh Renát elnök

Jogi ellenjegyző:

  
.....  
Kónyáné dr. Zsarnovszky Judit  
Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal

Pénzügyi ellenjegyző:

  
.....  
Balogh Gábor  
Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal

## AZ EGYESÜLET MUNKAVÁLLALÓINAK FELADATAI

### FRONT OFFICE MANAGER

- 1) Városi kiadványok szerkesztése - hirdetési felületek értékesítése,
- 2) Front office feladatok kiosztása – egyeztetve az Irodavezetővel,
- 3) A Front officeban zajló munkafolyamatokról heti rendszerességgel megbeszélések tartása az irodavezetővel akár személyesen, e-mailben vagy telefonon,
- 4) Heti/havi értékesítések elszámolásának elkészítése,
- 5) MTÜ által meghatározott határidős feladatok elvégzése - kapcsolattartás,
- 6) Havi könyvelési anyag összeállítása, pénzkezelés, számlázás,
- 7) Értékesítési tevékenység,
- 8) Jegyértékesítési szerződések megkötése, új jegyértékesítési partnerek felkutatása az irodavezetővel
- 9) Szállásközvetítés,
- 10) Információnyújtás, program összeállítás vendégek részére,
- 11) Ügyféltér takarítása,
- 12) Infocard táblák anyagainak összeállítása-töltése,
- 13) Új tagok felkutatása és tagi jogviszonyok létesítése,
- 14) Programszervezés, városi és egyesületi rendezvények megszervezésében és lebonyolításában aktív részvétel - Balaton-parti Kft.-vel szoros együttműködésben,
- 15) Logisztikai feladatok ellátása,
- 16) Tagság részére kiadványcsomag összekészítése.
- 17) Kiadványrendelés-kiszállítás,
- 18) Teljesítés igazolások elkészítése-kiküldése,
- 19) Kiállításokon, rendezvényeken való részvétel-kitelepülés,
- 20) Ügyfélszolgálati feladatok teljes körű ellátása,
- 21) Közgyűlés előkészítése, regisztrációs feladatok ellátása.

### IDEGENFORGALMI REFERENS 1.

- 1) Városi kiadványok szerkesztése, fordítása - hirdetési felületek értékesítése,
- 2) Ügyfélszolgálati feladatok teljes körű ellátása,
- 3) [www.hellosiofok.hu](http://www.hellosiofok.hu) és hellosiofok applikáció töltése/fordítása,
- 4) Aktuális információk gyűjtése és továbbítása a megfelelő felületeken,
- 5) Pénzkezelés, számlázás,
- 6) Értékesítési tevékenység,
- 7) Szállásközvetítés,
- 8) Információnyújtás, program összeállítás vendégek részére,
- 9) Ügyféltér takarítása,
- 10) Infocard táblák anyagainak összeállítása-töltése,
- 11) Új tagok felkutatása és tagi jogviszonyok létesítése,
- 12) Az Egyesület fő tevékenységi körébe tartozó fejlődés követése, javaslattétel a fejlesztésekre, az ezzel járó adminisztráció, programszervezés,
- 13) Városi és egyesületi rendezvények megszervezésében és lebonyolításában aktív részvétel - Balaton-parti Kft.-vel szoros együttműködésben,
- 14) Kapcsolattartás az Egyesület tagjaival,

- 15) Tagdíj bekérés, tagdíj lista aktualizálása, tagdíjjal kapcsolatos számlázás és levelezés ellátása,
- 16) Az Egyesület szerződéses kapcsolataiból adódó összes feladat ellátása (pl. hirdetésfelvétel), levelezés, iktatás, irattárolás, e-mail, telefon és fénymásoló kezelése,
- 17) Egyesületi tagsági kártya elfogadóhelyeinek bővítése,
- 18) A város hivatalos facebook oldalához (Hello Siófok) események hozzárendelése
- 19) Külföldi vásárok felkutatása és azokon való részvétel szervezése,
- 20) Tagság részére kiadványcsomag összekészítése,
- 21) Teljesítés igazolások elkészítése-kiküldése,
- 22) Kiállításokon, rendezvényeken való részvétel-kitelepülés,
- 23) Közgyűlés előkészítése, regisztrációs feladatok ellátása,
- 24) Nyitott Balaton programok töltése.

## IDEGENFORGALMI REFERENS 2.

- 1) Városi kiadványok szerkesztése, fordítása - hirdetési felületek értékesítése,
- 2) Ügyfélszolgálati feladatok teljes körű ellátása,
- 3) [www.hellosiofok.hu](http://www.hellosiofok.hu) és hellosiofok applikáció töltése/fordítása,
- 4) Aktuális információk gyűjtése és továbbítása a megfelelő felületeken,
- 5) Pénzkezelés, számlázás,
- 6) Értékesítési tevékenység,
- 7) Szállásközvetítés,
- 8) Információnyújtás, program összeállítás vendégek részére,
- 9) Ügyfélértékesítés,
- 10) Infocard táblák anyagainak összeállítása-töltése,
- 11) Új tagok felkutatása és tagi jogviszonyok létesítése,
- 12) Az Egyesület fő tevékenységi körébe tartozó fejlődés követése, javaslattevés a fejlesztésekre, az ezzel járó adminisztráció, programszervezés,
- 13) Városi és egyesületi rendezvények megszervezésében és lebonyolításában aktív részvétel - Balaton-parti Kft.-vel szoros együttműködésben,
- 14) Kapcsolattartás az Egyesület tagjaival,
- 15) Tagdíj bekérés, tagdíj lista aktualizálása, tagdíjjal kapcsolatos számlázás és levelezés ellátása,
- 16) Az Egyesület szerződéses kapcsolataiból adódó összes feladat ellátása (pl. hirdetésfelvétel), levelezés, iktatás, irattárolás, e-mail, telefon és fénymásoló kezelése,
- 17) PR cikk készítése,
- 18) Interjúkészítés, Ezerarcú Siófok?! rovat szerkesztése
- 19) szallas.hu-val folyamatos kapcsolattartás, programok küldése
- 20) Havi programajánlóhoz programgyűjtés,
- 21) Programturizmus.hu-val való kapcsolattartás,
- 22) Online rendezvénytár frissítés,
- 23) Tagság részére kiadványcsomag összekészítése,
- 24) Teljesítés igazolások elkészítése-kiküldése,
- 25) Kiállításokon, rendezvényeken való részvétel-kitelepülés.

## IDEGENFORGALMI REFERENS 3.

- 1) Városi kiadványok szerkesztése, fordítása - hirdetési felületek értékesítése,
- 2) Ügyfélszolgálati feladatok teljes körű ellátása,
- 3) [www.hellosiofok.hu](http://www.hellosiofok.hu) és hellosiofok applikáció töltése/fordítása,
- 4) Aktuális információk gyűjtése és továbbítása a megfelelő felületeken,
- 5) Pénzkezelés, számlázás,

- 6) Értékesítési tevékenység,
- 7) Szállásközvetítés,
- 8) Információnyújtás, program összeállítás vendégek részére,
- 9) Ügyfélértékesítés,
- 10) Infocard táblák anyagainak összeállítása-töltése,
- 11) Új tagok felkutatása és tagi jogviszonyok létesítése,
- 12) Az Egyesület fő tevékenységi körébe tartozó fejlődés követése, javaslattétel a fejlesztésekre, az ezzel járó adminisztráció, programszervezés,
- 13) Városi és egyesületi rendezvények megszervezésében és lebonyolításában aktív részvétel - Balaton-parti Kft.-vel szoros együttműködésben,
- 14) Kapcsolattartás az Egyesület tagjaival,
- 15) Tagdíj bekérés, tagdíj lista aktualizálása, tagdíjjal kapcsolatos számlázás és levelezés ellátása,
- 16) Az Egyesület szerződéses kapcsolataiból adódó összes feladat ellátása (pl. hirdetésfelvétel), levelezés, iktatás, irattárolás, e-mail, telefon és fénymásoló kezelése,
- 17) Egyesületi tagsági kártya elfogadóhelyeinek bővítése,
- 18) Tagság részére kiadványcsomag összekészítése,
- 19) Nyitott Balaton oldaltöltés,
- 20) Tagság adatainak ellenőrzése, adategyeztetés,
- 21) Teljesítés igazolás elkészítése-kiküldése,
- 22) Kiállításokon, rendezvényeken való részvétel-kitelepülés,
- 23) Közgyűlés előkészítése, regisztrációs feladatok ellátása.

## IRODAVEZETŐ

- 1) A munkaszervezet tevékenységének az irányítása, felügyelete, ellenőrzése, feladatok kiosztása
- 2) A munkakörével kapcsolatos szerződések előkészítése, állásinterjúk lebonyolítása az elnökkel
- 3) Belépő-kilépő dolgozók hivatalos iratainak elkészítése,
- 4) Munkaüggyel kapcsolatos teljes körű ügyintézés (pl. munkaszerződések elkészítése, módosítása, bér módosítás), munkabér és annak járulékainak utalása, adók utalása, siófoki munkaügyi központ által igényelhető támogatások figyelése-megpályázása
- 5) Folyamatos kapcsolattartás a szervezet könyvelőjével, könyvelési anyag összeállítása, a szervezet éves költségvetésének, üzleti tervének elkészítése
- 6) Heti munkaszervezeti megbeszélések lebonyolítása, a feladatok kiosztása
- 7) Az Egyesület bankszámlájának felügyelete, számlák és bérek utalása
- 8) Az Egyesület házipénztárának felügyelete, számlázás
- 9) Az iroda karbantartási feladatainak felügyelete (tűzjelző, sprinkler, víz-és gázóra cserék, riasztó berendezés, tető szigetelése, informatikai eszközök felügyelete stb.)
- 10) Fiókiroda karbantartásának felügyelete
- 11) Az Egyesület fő tevékenységi körébe tartozó fejlődés követése, javaslattétel a fejlesztésekre,
- 12) Az Egyesület Médiaajánlatának elkészítése, értékesítés
- 13) Workshopok szervezése a város szállásadói részére, lakossági fórumok szervezése
- 14) MTÜ-vel és a Tourinform irodákkal való kapcsolattartás, aktuális évi stratégiák megküldése
- 15) MTÜ kutatásokban való részvétel, fókuszcsoportos kutatások megszervezése
- 16) Az Egyesület marketing pályázatainak figyelése, kezelése,
- 17) Marketing és turisztikai pályázatok megírása, összeállítása
- 18) Az Egyesület két aktív pályázatáról projekt fenntartási jelentések írása a Magyar Államkincstár részére, helyszíni szemléken való részvétel, a pályázati vállalások és feltételek teljesítésének felügyelete
- 19) Marketinggel és PR-ral kapcsolatos feladatok (sajtónyilatkozatok, riportok) ellátása,
- 20) Sajtóközlemények megírása,

- 21) 2019. évi városmarketing keret tartalmának, ütemtervének, költségvetésének elkészítése, az éves marketing stratégia kialakítása a Balaton parti Kft-vel egyeztetve,
- 22) A 2019. évi marketing stratégia kivitelezése a Balaton-parti Kft-vel., árajánlatok bekérése, szerződések előkészítése a marketing táblázatban szereplő tételsorokhoz,
- 23) A 2019. évi városi rendezvény- es marketingstratégia megalkotása és kivitelezésének megtervezése a Balaton-parti Kft-vel,
- 24) A Siófoki Fürdőegylet – Turisztikai Egyesület kisebb rendezvényeinek koordinálása, levezetése
- 25) Külföldi és belföldi kiállítások keresése - kijelölése, a kiállítások költségvetésének összeállítása ennek egyeztetése a Balaton-parti Kft-vel,
- 26) A városi kiadványok tervezésében, szerkesztésében való részvétel, a kiadványok véglegesítése, ellenőrzése,
- 27) Éves programnaptár összeállításában aktív részvétel, kapcsolatfelvétel a turisztikai szereplőkkel
- 28) A város hivatalos honlapjának, közösségi média oldalainak, és applikációjának felügyelete, ellenőrzése
- 29) Az Egyesület facebook oldalának és zárt tagsági csoportjának felügyelete
- 30) Városi és egyesületi rendezvények megszervezésében és lebonyolításában való részvétel - Balaton-parti Kft.-vel szoros együttműködésben,
- 31) Kiállításokon, rendezvényeken, konferenciákon, workshopokon való részvétel, kitelepülés,
- 32) Sajtó nyilvános események megszervezése és koordinálása,
- 33) Stratégiai anyagok elkészítése (marketing stratégiák, akciótervek, ütemtervek)
- 34) Kutatások tervezése és kivitelezése (kérdőívek, interjúk készítése)
- 35) Aktív részvétel az aktuális évi turisztikai tervek kidolgozásában,
- 36) Turisztikai termékfejlesztés,
- 37) Régiós TDM feladatok elvégzése az Országos TDM Szövetség és a Balatoni Turizmus Szövetség részére
- 38) Az egyesületi és városi marketing kivitelezésének irányítása - a marketing munkatársak feladatainak ellenőrzése,
- 39) Online marketing: az egyesületi honlap és közösségi oldalak üzemeltetése és frissítésének felügyelése és a munkában való részvétel,
- 40) Egyesületi tagság bővítése céljából egy stratégia kialakítása,
- 41) Személyes kapcsolattartás az Egyesület tagjaival,
- 42) Új tevékenységi körök találása a tagság bővítése érdekében,
- 43) Új tagok felkutatása és tagi jogviszonyok létesítése,
- 44) Az Egyesület szerződéses kapcsolataiból adódó összes feladat ellátása (pl. hirdetésfelvétel),
- 45) Elnökségi üléseken való részvétel, jegyzőkönyvek készítése
- 46) Közgyűlések teljes körű megszervezése és lebonyolítása az Egyesület elnökével, az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése az Egyesület ügyvédjével
- 47) Cégekkel kapcsolattartás és együttműködési kezdeményezések,
- 48) Belföldi piaci lehetőségek vizsgálata, tudatos alakítása,
- 49) Stratégiai partnerekkel kapcsolattartása és új együttműködések kezdeményezése,
- 50) A város civil szervezeteivel és intézményeivel aktív kapcsolattartás
- 51) Szakmai konferenciák teljes körű megszervezése, és lebonyolításának koordinálása
- 52) Előterjesztések, beszámolók, elszámolások készítése Siófok Város Képviselő-testülete elé,
- 53) Munkacsoport megbeszéléseken való aktív részvétel.

## **BACK OFFICE MANAGER**

- 1) Pénzkezelés, számlázás, havi elszámolás elkészítésében részvétel az irodavezető munkáját segítve Siófok Város Önkormányzata felé,

- 2) Dolgozók egészségügyi vizsgálatainak leszervezése,
- 3) Új belépő(k) esetében munkavédelmi-tűzvédelmi oktatás megtartása,
- 4) Az Egyesület elnökségi tagjaival kapcsolattartás,
- 5) Elnökségi ülések alkalmával jegyzőkönyv vezetés,
- 6) Az Egyesülettel/Tourinform irodával szemben fennálló tartozások figyelése - vevőtartozások behajtása,
- 7) Az Egyesülettel/Tourinform irodával kapcsolatos hivatalos ügyek intézéséhez iratok előkészítése,
- 8) Szolgáltatókkal kapcsolatos szerződések előkészítése,
- 9) Az Egyesület elnökének érkező meghívók kezelése - válasz leadása,
- 10) Az iroda papír-írószer készletének ellenőrzése, töltése,
- 11) Az irodavezető által meghatározott feladatok elvégzése,
- 12) Program és rendezvényszervezés
- 13) Városi és egyesületi rendezvények megszervezésében és lebonyolításában aktív részvétel - Balaton-parti Kft.-vel szoros együttműködésben,
- 14) Folyamatos kapcsolattartás az Elnökség, az Önkormányzat, valamint a bizottságok tagjaival,
- 15) A vezetők munkájához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok ellátása,
- 16) Pályázatok figyelése és kezelése,
- 17) Kiállításokon, rendezvényeken való részvétel, kitelepülés,
- 18) Közgyűlés előkészítése, regisztrációs feladatok ellátása,
- 19) Marketing pályázatok figyelése,
- 20) Kommunikációs, grafikai anyagok tervezésében való részvétel
- 21) Városi kiadványok szerkesztése, fordítása
- 22) Részvétel a marketing stratégia megvalósításában,
- 23) Az elfogadott kreatív stratégia alapján offline és online kampányok tervezése, megvalósítása, kapcsolódó eszközök elkészítése az ügynökségekkel közösen,
- 24) Kampányok nyomon követése - értékelése, versenytársfigyelés (hazai és nemzetközi viszonylatban is),
- 25) Kommunikációs anyagok tervezése meglévő ügyfelek számára,
- 26) Javaslattevés a marketing és PR tevékenységek hatékonyságának növelésére,
- 27) Turisztikai termékfejlesztés,
- 28) Régiós TDM feladatok elősegítése,
- 29) Statisztikák, kérdőívek összeállítása és kielemezése,
- 30) A 2019-as évre elfogadott városi marketing keret tételeinek kivitelezésében való részvétel

## MARKETING MUNKATÁRS 1.

- 1) [www.hellosiofok](http://www.hellosiofok) oldal és applikáció teljes körű kezelése (frissítés, online hirdetések, programok feltöltésének ellenőrzése stb.),
- 2) Online értékesítés (honlap, facebook, instagram, hírlevél),
- 3) Marketing pályázatok figyelése,
- 4) Kommunikációs, grafikai anyagok tervezése,
- 5) Városi kiadványok szerkesztése, fordítása
- 6) Közösségi média felületek kezelése és weboldal analitika elkészítése,
- 7) Nyereményjátékok menedzselése,
- 8) Részvétel a marketing stratégia megvalósításában,
- 9) Az irodavezető napi munkájában aktív részvétel,
- 10) Az elfogadott kreatív stratégia alapján offline és online kampányok tervezése, megvalósítása, kapcsolódó eszközök elkészítése az ügynökségekkel közösen,



- 11) Kampányok nyomon követése - értékelése, versenytársfigyelés (hazai és nemzetközi viszonylatban is),
- 12) Kommunikációs anyagok tervezése meglévő ügyfelek számára,
- 13) Aktuális információk gyűjtése és továbbítása a megfelelő felületeken,
- 14) Az Egyesület szerződéses kapcsolataiból adódó összes feladat ellátása,
- 15) Cégekkel kapcsolattartás és együttműködési kezdeményezések,
- 16) Javaslatok megfogalmazása a marketing és PR tevékenységek hatékonyságának növelésére,
- 17) Termék promóció lehetőségeinek felkutatása és elindítása,
- 18) Turisztikai termékfejlesztés,
- 19) Régiós TDM feladatok elősegítése,
- 20) Statisztikák, kérdőívek összeállítása és kielemezése,
- 21) Program-, rendezvényszervezés
- 22) Városi és egyesületi rendezvények megszervezésében és lebonyolításában aktív részvétel - Balaton-parti Kft.-vel szoros együttműködésben,
- 23) A 2019-es évre elfogadott városi marketing keret tételeinek kivitelezésében való részvétel
- 24) Közgyűlés előkészítése, regisztrációs feladatok ellátása
- 25) Ügyfélértékesítés takarítása,

## MARKETING MUNKATÁRS 2.

- 1) [www.hellosiofok](http://www.hellosiofok) oldal és applikáció teljes körű kezelése (frissítés, online hirdetések, programok feltöltésének ellenőrzése stb.),
- 2) Online értékesítés (honlap, facebook, instagram, hírlevél),
- 3) Marketing pályázatok figyelése - pályázat készítés,
- 4) Városi kiadványok szerkesztése, fordítása
- 5) Részvétel a marketing stratégia megvalósításában,
- 6) Az irodavezető napi munkájában aktív részvétel,
- 7) Az elfogadott kreatív stratégia alapján offline és online kampányok tervezése, megvalósítása, kapcsolódó eszközök elkészítése az ügynökségekkel közösen, kampányok nyomon követése - értékelése,
- 8) Versenytársfigyelés (hazai és nemzetközi viszonylatban is),
- 9) Kommunikációs anyagok tervezése meglévő ügyfelek számára,
- 10) Aktuális információk gyűjtése és továbbítása a megfelelő felületeken,
- 11) Az Egyesület szerződéses kapcsolataiból adódó összes feladat ellátása,
- 12) Cégekkel kapcsolattartás és együttműködési kezdeményezések,
- 13) Javaslatot tesz a marketing és PR tevékenységek hatékonyságának növelésére,
- 14) Termék promóció lehetőségeinek felkutatása és elindítása,
- 15) Turisztikai termékfejlesztés,
- 16) Régiós TDM feladatok elősegítése, Nyitott Balaton programsorozatban aktív részvétel,
- 17) Statisztikák, kérdőívek összeállítása és kielemezése,
- 18) Program-, rendezvényszervezés
- 19) Városi és egyesületi rendezvények megszervezésében és lebonyolításában aktív részvétel - Balaton-parti Kft.-vel szoros együttműködésben,
- 20) PR cikkek írása, turisztikai jellegű hírlevelek küldése,
- 21) Egyesületi facebook oldal kezelése, zárt egyesületi tagsági csoport kezelése
- 22) Havi programajánló elkészítése,
- 23) A 2019-es évre elfogadott városi marketing keret tételeinek kivitelezésében való részvétel