

Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/2013, s spremembami), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št.108/2009 – UPB, s spremembami), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/2008 s spremembami), Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08 s spremembami), Statuta zavoda in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem (Uradni list RS, št. 55/2010 s spremembami) ter v soglasju s Svetom zavoda sprejetem dne 21.10.2019, sprejme direktorica sledeči

PRAVILNIK

o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za turizem Idrija

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se določa notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest v zavodu, ki je opredeljena v katalogu delovnih mest in s katero je zagotovljena polna zaposlenost delavcev in da skupno število delovnih mest ustreza obsegu nalog zavoda in načinu opravljanja nalog zavoda.

S pravilnikom se tako:

- ureja notranjo organiziranost vseh potrebnih poslovnih funkcij zavoda;
- določajo delovna področja in naloge osnovnih dejavnosti zavoda;
- določa delitev del in naloge s katerimi delavci izvršujejo dejavnost zavoda na osnovi planov in programov;
- določa način vodenja zavoda.

2. člen

Organizacija zavoda temelji na potrebi po doseganju ciljev zavoda, določenih z odlokom o ustanovitvi zavoda ter z vsakoletnimi plani in programi dela, ob zagotavljanju ustreznih delovnih in življenjskih razmer delavcev in družbenega okolja.

Notranja organizacija se prožno prilagaja interesom učinkovitega delovanja zavoda, zahtevam delovnega procesa in zahtevam okolja, kjer zavod opravlja svojo dejavnost.

3. člen

S tem pravilnikom se določa notranja organiziranost ter delovna mesta, ki jih zahteva delovni proces, ki predstavlja podlago za:

- racionalno organizacijo dela zavoda;
- učinkovito vodenje zavoda;
- odgovornost delavcev do dela in za doseganje postavljenih ciljev;
- ugotovitev potrebnega števila delavcev, razporejanje in zaposlovanje novih delavcev;
- izobraževanje in izpopolnjevanje zaposlenih delavcev;
- vrednotenje dela in socialno varnost delavcev;

Določbe tega pravilnika veljajo za vse zaposlene v zavodu, pripravnike in delavce, ki delajo po pogodbah o delu ali avtorskih pogodbah.

4. člen

Temeljna vodila pri ugotavljanju in oblikovanju delovnih mest v sistemizaciji so – smotrnost, funkcionalnost, ekonomičnost, enovitost in vzajemna povezanost vseh nalog v procesu doseganja skupnih rezultatov dela.

Razdelitev procesa dela po delovnih mestih mora zagotavljati nenehno izboljševanje organizacije dela s tem, da se upošteva čim popolnejšo izrabo delovnih zmogljivosti, poslovnih, organizacijskih in tehničnih – tehnoloških dosežkov, čim racionalnejše izkoriščanje delovnega časa in smotrno izkoriščanje danih pogojev dela.

5. člen

Oblikovanje delovnih mest mora biti tako, da omogoča povezovanje nalog, ki zagotavljajo delavcem doseganje delovnih rezultatov, polno uveljavljanje in razvijanje njihovih delovnih sposobnosti ter njihov osebnostni in delovni razvoj.

II. ORGANIZIRANOST ZAVODA

6. člen

Zavod opravlja dejavnost na naslednjih lokacijah:

- sedež,
- Turistično informacijski center s Centrom za obiskovalce.

Vodenje zavoda

7. člen

Zavod vodi direktor. Direktor zastopa in predstavlja zavod. Direktor izdaja akte iz svoje pristojnosti, ter opravlja druge naloge, ki jih določa zakon, odlok o ustanovitvi zavoda, statut, sklepi sveta zavoda in drugih organov.

Direktor daje zaposlenim v zavodu obvezna navodila za delo ter jim naloži da v mejah svojih pristojnosti opravljajo določene naloge ali sprejemajo določene ukrepe ter mu o tem poročajo.

Direktor nadzoruje delo zaposlenih, zahteva poročila in podatke o opravljanju nalog ter odloča na prvi stopnji v postopkih iz delovnega razmerja, če ni z zakonom ali drugim aktom določeno, da o tem odloča drug organ. V postopkih iz delovnega razmerja na drugi stopnji odloča Svet zavoda.

Zaposleni morajo ravnati v skladu z usmeritvami, obveznimi navodili in nalogi direktorja ter mu redno poročati o izvrševanju nalog in o vseh pomembnejših vprašanjih v okviru svojega delovnega področja.

Pri opravljanju nalog skupnega pomena zavod sodeluje zlasti z Občino Idrija in člani sveta zavoda ter Turističnim odborom, turističnim gospodarstvom, turističnimi društvi in drugimi društvi.

Zavod sodeluje s Slovensko turistično organizacijo, Ministrstvom pristojnim za turizem in drugimi sorodnimi institucijami doma in v tujini. Sodelovanje poteka z izmenjavo mnenj, izkušenj, podatkov in obvestil s področij dela ter preko skupnih organov oziroma delovnih teles.

Javnost dela zavoda se uresničuje s posredovanjem informacij tisku in drugim sredstvom javnega obveščanja, z udeležbo na konferencah, okroglih mizah in drugih oblikah sodelovanja s predstavniki tiska in sredstvi javnega obveščanja ter na drug način, ki omogoča javnosti da se seznanijo z delom zavoda in reševanjem vprašanj z njenega področja dela.

Informacije, obvestila, pojasnila in druge podatke v smislu prejšnjega odstavka daje predstavnikom sredstev javnega obveščanja predsednik sveta zavoda, direktor zavoda in osebe katere za to pooblasti direktor.

8. člen

Delo zavoda se opravlja na sedežu zavoda in v Turistično informacijskem centru, ki obsega tudi Center za obiskovalce.

Organizacijske enote v zavodu so:

- Turizem
- Unesco Globalni Geopark Idrija
- Prireditve
- Turistično informacijski center

Turizem

Organizacijsko enoto Turizem vodi neposredno direktor zavoda.

Poleg nalog, opredeljenih v 3. členu Odloka o ustanovitvi javnega Zavoda za turizem Idrija se opravljajo še naslednje naloge:

- gospodarjenje s premoženjem zavoda: upravljanje z objekti in prostori, oprema;
- nabava in prodaja, investicije;
- računovodska in knjigovodska dela;
- splošne in skupne naloge kot so: kadrovske zadeve, pravne zadeve, obračun plač in prispevkov, vložiče;
- koordinacija prireditev v Občini Idrija v skladu z navodili ustanovitelja;
- aktivnosti opredeljene v Strategiji razvoja turizma Občine Idrija 2019-2023;
- aktivnosti povezane s tržno dejavnostjo zavoda – pospeševanje prodaje;

Posamezna dela in naloge iz področja uprave, turizma in prireditev se lahko pogodbeno dajo v delo zunanjim sodelavcem;

Unesco Globalni Geopark Idrija

V Unesco Globalnem Geoparku Idrija se opravljajo naloge, kot so opredeljene v 3. členu Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem Idrija.

Neposredno delo v Unesco Globalnem Geoparku Idrija opravljajo administrativni in strokovni delavci v skladu s planom in programom dela, ki ga sproti odreja direktor zavoda. Administrativni in strokovni delavci so podrejeni neposredno direktorju zavoda.

Za naloge, ki zahtevajo posebno proučevanje ali posebno strokovnost in jih delavci zavoda ne morejo opraviti sami, lahko direktor ustanovi projektno skupino ter sklene pogodbo z zunanjimi izvajalci nalog.

Turistično informacijski center

V Turistično informacijskem centru se opravljajo naloge, povezane z informacijsko turistično dejavnostjo, ki vključuje:

- informiranje turistov,
- zbiranje podatkov za potrebe informiranja obiskovalcev, ugotavljanju mnenj obiskovalcev o kakovosti turistične ponudbe,

- sprejemanje in posredovanje predlogov in pritožb obiskovalcev v zvezi s turistično ponudbo pristojnim organom,
- spodbujanje razvoja celovitih turističnih proizvodov turističnega območja,
- druge storitev, ki jih v turističnem območju nudijo turistom,
- koordinacija in usklajevanje programov na področju turizma med posameznimi pravnimi in fizičnimi turističnimi subjekti in društvi na ravni turističnega območja,
- opravljanje dejavnosti trgovine s spominki,
- vključevanje aktivnosti pravnih in fizičnih subjektov ter društev v turistično ponudbo turističnega območja,
- izvajanje lokalne turistične in vodniške službe,
- opravljanje storitev s področja svoje dejavnosti za potrebe pravnih in fizičnih oseb na področju turizma,
- opravljanje drugih aktivnosti in storitev, ki spadajo v področje turizma, če tako odloči ustanovitelj.

Neposredno delo v Turistično informacijskem centru opravljajo administrativni in strokovni delavci v skladu s planom in programom dela, ki ga sproti odreja direktor zavoda. Administrativni in strokovni sodelavci so podrejeni neposredno direktorju zavoda.

Za naloge, ki zahtevajo posebno proučevanje ali posebno strokovnost in jih delavci zavoda ne morejo opraviti sami, lahko direktor ustanovi projektno skupino ter sklene pogodbo z zunanjimi izvajalci nalog.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

9. člen

Sistemizacija delovnih mest je sistematični prikaz del in nalog, ki jih lahko delavec z ustrežno šolsko izobrazbo in z delom pridobljenimi izkušnjami ter delovnimi zmožnostmi opravlja v okviru polnega ali skrajšanega delovnega časa.

Sistemizacija mora zagotoviti:

- optimalen odnos med obsegom dela, načelom ekonomičnosti ter zahtevano sposobnostjo delavca;
- polno obremenitev dela v okviru polnega delovnega časa ter polno izrabo delovnega časa in delovnih sredstev;
- racionalizacijo in povečanje produktivnosti dela delavcev;
- opredelitev vsebine in nalog, ki jih lahko opravlja delavec na delovnem mestu z ustrežno stopnjo šolske izobrazbe in z delom pridobljenih delovnih sposobnosti;
- ugotavljanje in načrtovanje potreb po zaposlovanju novih delavcev oz. prerazporejanju obstoječih;
- možnost nadomeščanja delavcev glede na specifična strokovna znanja in delovne sposobnosti;
- možnost prerazporejanja delavcev v delovno intenzivna časovna obdobja;
- planiranje strokovnega izobraževanja in izpopolnjevanja delavcev;
- ugotavljanje delovnih sposobnosti za izvajanje posameznih delovnih nalog;

Število administrativnih in strokovnih delavcev je odvisno od obsega dela oz. potreb zavoda, tako da se zagotovi nemoteno izvajanje delovnih procesov oz. delovnih nalog.

Sklep o potrebi po sklenitvi delovnega razmerja sprejme direktor zavoda s soglasjem sveta zavoda.

IV. KATALOG DELOVNIH MEST

10. člen

Sestavni del tega pravilnika je katalog delovnih mest. V njem so zbrane vse delovne naloge, ki se pojavljajo v poslovnem procesu za nemoteno poslovanje in delovanje družbe. Delovne naloge so smiselno oblikovane v delovna mesta, z upoštevanjem racionalnosti in združevanju sorodnih del v skupen delokrog.

V katalogu delovnih mest je opredeljeno tudi število delovnih mest in vrednotenje delovnih mest skladno z veljavno zakonodajo.

11. člen

Katalog se lahko spreminja in dopolnjuje neodvisno od tega pravilnika, če ne spreminja vsebine le tega, v skladu s potrebami delovnega procesa na način in postopku, ki je določen za sprejem tega pravilnika.

V. VREDNOTENJE DELOVNIH MEST

12. člen

Za vrednotenje delovnih mest se upoštevajo naslednji kriteriji metodičnega analiziranja dela:

- znanja in sposobnosti: zajemajo vsa temeljna znanja, usposobljenost in sposobnost za opravljanje določenega dela;
- avtonomnost: stopnja samostojnosti pri opravljanju dela;
- odgovornost: definira obveznost delavca na delovnem mestu za doseg rezultata dela;
- pogoji dela: opredeljuje fizične in druge pogoje iz okolja, ki zahtevajo določene psihofizične lastnosti in napor pri delu.

Za vrednotenje delovnih mest se uporablja metodologija rangiranja. Razvrstitev v tarifne in plačne razrede je skladna z veljavno zakonodajo in kolektivno pogodbo.

Razvrstitev se opravi na podlagi sklepa direktorja.

Dodatki k plači so določeni v Zakonu o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivni pogodbi za javni sektor, pri čemer se upošteva tudi sprejete uredbe vlade RS ali njihove spremembe.

VI. RAZPOREJANJE DELAVCEV

13. člen

Delavec se razporedi na delovno mesto po pravilniku, za katero je z njim sklenjena pogodba o zaposlitvi.

14. člen

Z direktorjem zavoda se sklene pogodba o zaposlitvi, za delovno mesto direktorja.

Po prenehanju mandata direktorja, v kolikor je bil predhodno zaposlen v zavodu za nedoločen čas, se delavca lahko razporedi na delovno mesto, ki ustreza njegovi stopnji strokovne izobrazbe in z delom pridobljene sposobnosti.

15. člen

Delavci imajo pravico in dolžnost, da vestno in marljivo opravljajo naložene naloge ter nenehno izpopolnjujejo svoje znanje, zmožnosti in delovne sposobnosti ter delovne spretnosti,

da bi čim boljše opravljali naložene delovne naloge. Posebno pozornost morajo glede na naravo dela posvečati navodilom za delo in varnostnim ter drugim predpisom, ki urejajo njihovo delo.

16. člen

Med trajanjem delovnega razmerja je delavec lahko razporejen na vsako delovno mesto, ki ustreza njegovi izobrazbi in pridobljeni usposobljenosti. Posamezne naloge se lahko v zavodu opravljajo tudi z zunanjimi sodelavci po pogodbah o delu oziroma poslovnem sodelovanju ter avtorskih pogodbah.

17. člen

Potrebno število delavcev za zasedbo obstoječih in novih delovnih mest se določi vsako leto s planom kadrov, ki je sestavni del letnega načrta zavoda in ga sprejme direktor zavoda s soglasjem sveta zavoda.

18. člen

Znesek sredstev za plače se določi s planom skladno z veljavnim Zakonom o sistemu plač v javnem sektorju in Kolektivno pogodbo za javni sektor. Plan sprejme Svet zavoda, soglasje daje ustanovitelj.

VII. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

19. člen

Po uveljavitvi tega pravilnika se opravi razporeditev delavcev zavoda.

Delavci, ki so sklenili pogodbo o zaposlitvi pred začetkom veljavnosti tega pravilnika, se praviloma razporedijo na delovna mesta, ki so jih opravljali pred uveljavitvijo tega pravilnika ne glede na zahtevano stopnjo in smer izobrazbe. Če so ta delovna mesta s tem pravilnikom ukinjena se jih razporedi na novo oblikovana sorodna delovna mesta skladno s stopnjo izobrazbe in delovnimi sposobnostmi.

20. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga podpiše predsednik sveta zavoda, v roku 45 dni po podpisu pa je potrebno uskladiti delo in organizacijo zavoda. S sprejetjem tega pravilnika preneha veljati Akt o sistemizaciji delovnih mest, sprejet na 12. seji Sveta zavoda dne 21.10.2019

21. člen

Pravilnik is prilogo je na vpogled vsem uslužbencem zavoda in jim je bil posredovan po elektronski pošti.

22. člen

Priloga tega pravilnika je:

- Katalog funkcij, delovnih mest in nazivov z organizacijsko shemo (Priloga 1)

Zavod za turizem Idrija

Valerija Verhovnik
Direktorica

Svet zavoda

Nikolaj Podgornik
Predsednik

PRILOGA 1

Katalog in opis delovnih mest

I. DELOVNA MESTA IN NAZIVI PLAČNE SKUPINE B

Zap. št.	Delovno mesto	Tarifni razred	Šifra del. mesta	PR BN	PR ZN
1	Direktor	VII/2	B017390	41	60

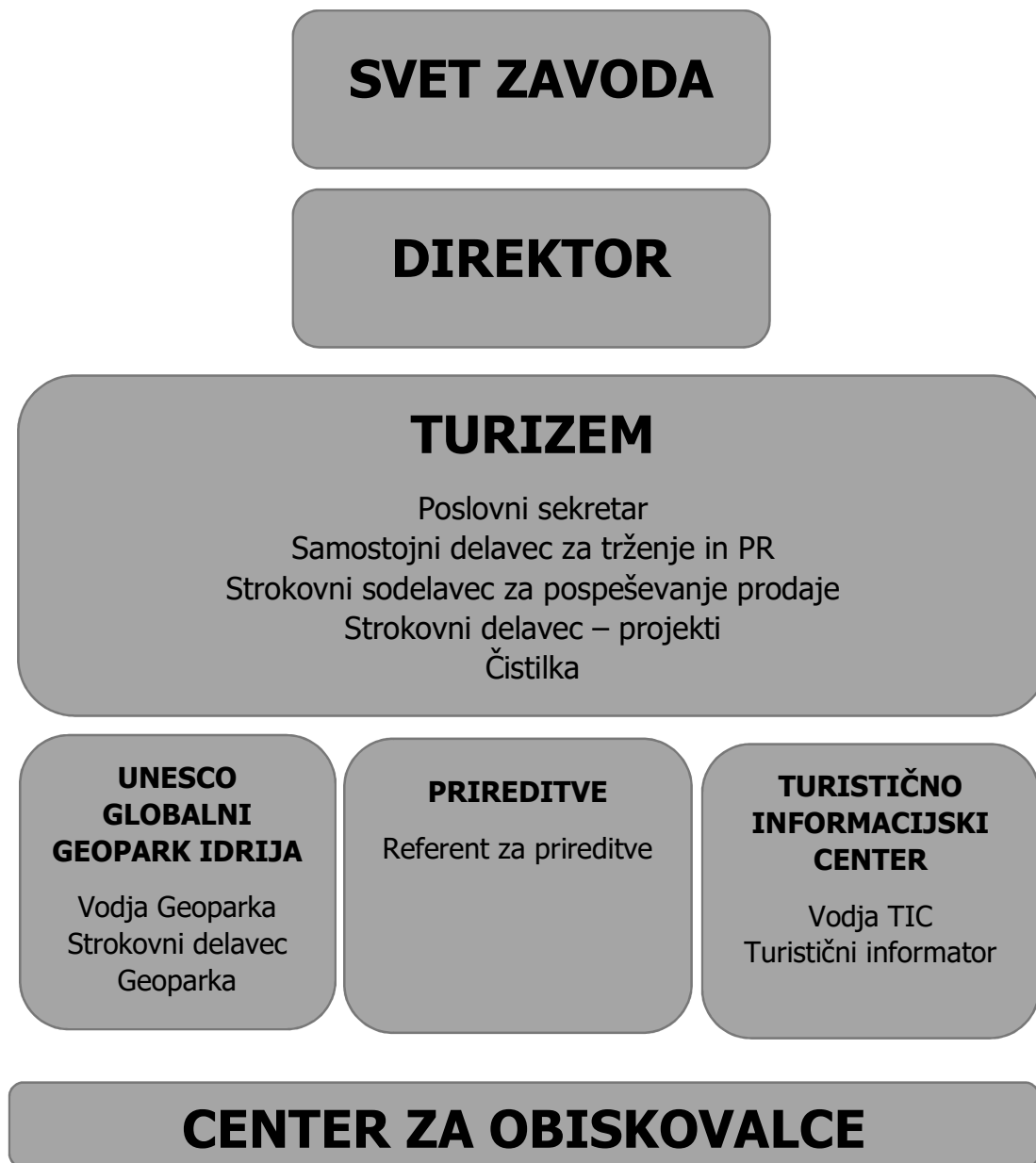
II. DELOVNA MESTA IN NAZIVI PLAČNE SKUPINE I

Zap. št.	Delovno mesto	Tarifni razred	Šifra del. mesta	PR BN	PR ZN
2	Področni svetovalec I Vodja Geoparka	VII/1	I017111	33	43
3	Področni svetovalec III Vodja Turistično informacijskega centra	VII/1	I017113	30	40
4	Področni svetovalec III Samostojni delavec za trženje in PR	VII/1	I017113	30	40
5	Področni svetovalec III Strokovni delavec Geoparka	VII/1	I017113	30	40
6	Področni svetovalec III Strokovni delavec na projektih	VII/1	I017113	30	40
7	Področni svetovalec III Samostojni delavec za pospeševanje prodaje	VII/1	I017113	30	40
8	Turistični informator II	VI	I016039	24	34
9	Višji področni referent I Referent za prireditve	VI	I016061	24	34

III. DELOVNA MESTA IN NAZIVI PLAČNE SKUPINE J

Zap. št.	Delovno mesto	Tarifni razred	Šifra del. mesta	PR BN	PR ZN
10	Poslovni sekretar VI	VI	J026004	23	33
11	Čistilka II	II	J032001	11	21

Organizacijska shema



Št. opisa:	1	Naziv delovnega mesta:	DIREKTOR ZAVODA		
Šifra delovnega mesta:	B017390	Potreb. delo. izkušnje:	4 leta		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		VII. stopnja			
Stopnja strokovne izobrazbe	VII/2	Dodatno strokovno izobraževanje:	Znanje angleščine na višji ravni	Strokovni izpit:	/
OPIS DELA					
<p>Direktor zavoda opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, • pripravi in predlaga svetu zavoda akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda, • pripravi in predlaga svetu zavoda v sprejem strateški načrt, • pripravi in predlaga svetu zavoda sprejem program dela s finančnim načrtom, • pripravi in predlaga svetu zavoda v sprejem načrt investicij, • sprejme akte o organizaciji dela v zavodu, • pripravi akt o sistemizaciji delovnih mest v zavodu in ga predloži v sprejem svetu zavoda, • pripravi letno poročilo o delu zavoda z zaključnim računom, • poroča ustanovitelju in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda, • uresničuje sklepe, ki jih v okviru svojih pristojnosti sprejme svet zavoda, • odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavno zakonodajo, • zagotavlja javnost dela, • zagotavlja informiranje delavcev, • opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, tem statutom in splošnimi akti zavoda. <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
Opombe: /					

Št. opisa:	2	Naziv delovnega mesta:	PODROČNI SVETOVALEC I Vodja Geoparka		
Šifra delovnega mesta:	I017111	Potreb. delo. izkušnje:	4 leta na podobnih delovnih mestih		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Družboslovna, naravoslovna			
Stopnja strokovne izobrazbe	VII/1	Dodatno strokovno izobraževanje:	Znanje angleščine na višji ravni	Strokovni izpit:	NE
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> vodenje, koordinacija in izvajanje nalog v okviru Geoparka Idrija in razvoju podeželja (Geoturizem), vzpostavitev ustrezne informacijske in interpretacijske infrastrukture in opreme v Geoparku Idrija. vzpostavljanje vodniške službe in tematskih poti, Izvajanje promocijskih aktivnosti, prireditvev, dogodkov ter izobraževanj v okviru Geoparka Idrija, priprava tiskanih in elektronskih gradiv, publikacij ter informacij za objavo na spletni strani ter obveščanje javnosti o dejavnostih Geoparka Idrija, samostojna priprava analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevanih gradiv, sodelovanje pri oblikovanju programskih rešitev in razvojnih nalog s predlogi ukrepov, rešitev, idejno oblikovanje projektov ter prijava in sodelovanje pri izvajanju raznih projektov, izvajanje predpisanega poslovanja z dokumentarnim gradivom, skrb za pravilno vodenje dokumentacije in arhiviranje spisov zadev, skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja, opravljanje drugih strateških in operativnih del in nalog po navodilih direktorja zavoda. 					
<p>Opombe:</p> <p>Potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> odlično pisno in govorno izražanje, obvladovanje več tujih jezikov (aktivno najmanj enega), poznavanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office), poznavanje področja varstva naravne in kulturne dediščine, prostorskega in regionalnega razvoja ter razvoja podeželja, poznavanje zavarovanega območja, izkušnje z delom na evropskih projektih. <p>Sposobnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> organiziranje, koordiniranje in vodenje skupin, projektov in procesov, samoiniciativnost in komunikacijske sposobnosti, predstavitve na domačih in tujih konferencah ter drugih javnih dogodkih (tudi v tujem jeziku), usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev, timsko delo. <p>Pričakovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> fleksibilen delovni čas, skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog, vozniški izpit B-kategorije, osebni avtomobil. <p>Poskusno delo:</p> <ul style="list-style-type: none"> skladno s presojo direktorja 					

Št. opisa:	3	Naziv delovnega mesta:	PODROČNI SVETOVALEC III VODJA TURISTIČNO INFORMACIJSKEGA CENTRA		
Šifra delovnega mesta:	I017113	Potreb. del. izkušnje:	4 leta na podobnih delovnih mestih		
Organizacijsko zaokrožena enota:	Zavod za turizem Idrija				
Vrsta strokovne izobrazbe:	Družboslovna, humanistična ali ekonomska smer, tehnična				
Stopnja strokovne izobrazbe	VII/1	Dodatno strokovno izobraževanje:	Znanje angleščine na višji ravni	Strokovni izpit:	NE
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> • sodelovanje pri načrtovanju, usklajevanju in izvajanju promocije skupne turistične ponudbe destinacije Idrija, • razvijanje in izvajanje strateških marketinških aktivnosti ter priprava ustreznih marketinških materialov za podporo trženju storitev ter produktov destinacije Idrija, • načrtovanje, organizacija in izvedba prireditev ter v zvezi s tem usklajevanje dogodkov, • ozaveščanje in spodbujanje lokalnega prebivalstva za pozitiven odnos do turistov in turizma, • priprava tiskanih in elektronskih gradiv in publikacij v zvezi s programom prireditev ter koordinacija dela zunanjih izvajalcev, • zasnova in priprava promocije turistične ponudbe občine na sejnih, borzah in drugih predstavitev ter izvedba le-te po potrditvi vodstva zavoda, • organiziranje in izvajanje lokalne turistične vodniške službe ter skrb za register lokalnih vodnikov, • priprava programov za študijska potovanja ter izvedba le-teh, • urejanje, vzdrževanje in razvoj spletnih vsebin, spletne trgovine, • izdelovanje obračunov, analiz, predlogov, statistik v zvezi z delovanjem TIC-a, s prireditvami in projekti, • informiranje, vodenje in animacija turistov, • priprava, usklajevanje in organizacija turističnih programov, • koordinator zelene sheme • praktično usposabljanje dijakom in študentov v TICu • prodaja izdelkov v TIC trgovini ter spletni trgovini, • spremljanje obiskovalcev, promocija ter posredovanje turističnih informacij, • nadomeščanje turističnega informatorja med njegovo odsotnostjo, • zbiranje, obdelava in analiza podatkov o turistični ponudbi, ponudnikih in turističnem prometu za potrebe informiranja obiskovalcev ter nadaljnjo obdelavo, • spremljanje in analiza turističnega dogajanja v občini in okolici, iskanje in prepoznavanje novih trendov ter identificiranje novih priložnosti za razvoj turistične ponudbe destinacije Idrija, • sodelovanje v projektnih skupinah, koordinacija in vodenje projektov, • skrb za arhiv in dokumentacijo, • opravljanje drugih strateških in operativnih del in nalog po navodilih direktorja zavoda. 					
Opombe:					
<p>Potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odlično pisno in govorno izražanje, • obvladovanje več tujih jezikov (aktivno najmanj enega), • poznavanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office). 					

Sposobnosti:

- organiziranje, koordiniranje in vodenje skupin, projektov in procesov,
- tržno in poslovno komuniciranje; komuniciranje z javnostjo,
- predstavitve na domačih in tujih dogodkih (tudi v tujem jeziku),
- usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev,
- timsko delo.

Pričakovanja:

- fleksibilen delovni čas,
- skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog,
- vozniški izpit B-kategorije,
- osebni avtomobil.

Poskusno delo:

- skladno s presojo direktorja

Št. opisa:	4	Naziv delovnega mesta:	PODROČNI SVETOVALEC III Samostojni delavec za trženje in PR		
Šifra delovnega mesta:	I017113	Potreb. del. izkušnje:	4 leta na podobnih delovnih mestih		
Organizacijsko zaokrožena enota:	Zavod za turizem Idrija				
Vrsta strokovne izobrazbe:	Družboslovna, humanistična ali ekonomska smer, tehnična				
Stopnja strokovne izobrazbe	VII/1	Dodatno strokovno izobraževanje:	NE	Strokovni izpit:	NE
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> • sodelovanje pri načrtovanju, usklajevanju in izvajanju promocije skupne turistične ponudbe destinacije Idrija, • razvijanje in izvajanje strateških marketinških aktivnosti ter priprava ustreznih marketinških materialov za podporo trženju storitev ter produktov destinacije Idrija, • načrtovanje, organizacija in izvedba prireditev ter v zvezi s tem usklajevanje dogodkov, • ozaveščanje in spodbujanje lokalnega prebivalstva za pozitiven odnos do turistov in turizma, • priprava tiskanih in elektronskih gradiv in publikacij v zvezi z delom zavoda in programom prireditev ter koordinacija dela zunanjih izvajalcev, • sodelovanje z mediji in pripravljane ustreznih promocijskih zadev, • izvajanje PR-aktivnosti, kar vključuje zlasti pisanje PR-poročil, skrb za adremo, klipinge, distribucijo sporočil za javnost, komuniciranje z novinarji za objave, • spremljanje objav različnih razpisov, povezanih z delovanjem zavoda, priprava razpisne dokumentacije, • sodelovanje pri pripravi turističnih programov in trženje celovite turistične ponudbe na ravni turističnega območja, • priprava promocijskih in oglaševalskih akcij ter njihova izvedba po potrditvi vodstva zavoda, • spremljanje in analiza turističnega dogajanja v občini in okolici, iskanje in prepoznavanje novih trendov ter identificiranje novih priložnosti za razvoj turistične ponudbe destinacije Idrija, • vodenje projektov in sodelovanje v projektnih skupinah, • skrb za arhiv in dokumentacijo, • opravljanje drugih strateških in operativnih del in nalog po navodilih direktorja zavoda. 					
Opombe:					
Potrebna znanja:					
<ul style="list-style-type: none"> • odlično pisno in govorno izražanje, • obvladovanje več tujih jezikov (aktivno najmanj enega), • poznavanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office). 					
Sposobnosti:					
<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje, koordiniranje in vodenje skupin, projektov in procesov, • tržno in poslovno komuniciranje; komuniciranje z javnostjo, • predstavitve na domačih in tujih dogodkih (tudi v tujem jeziku), • usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev, • timsko delo. 					
Pričakovanja:					
<ul style="list-style-type: none"> • fleksibilen delovni čas, • skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog, • vozniški izpit B-kategorije, • osebni avtomobil. 					
Poskusno delo:					
<ul style="list-style-type: none"> • skladno s presojo direktorja 					

Št. opisa:	5	Naziv delovnega mesta:	PODROČNI SVETOVALEC III Strokovni delavec Geoparka		
Šifra delovnega mesta:	I017113	Potreb. delo. izkušnje:	Skladno s presojo direktorja		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Družboslovna, naravoslovna, splošna, tehnična			
Stopnja strokovne izobrazbe	VII/1	Dodatno strokovno izobraževanje:	NE	Strokovni izpit:	NE
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> • priprava, koordinacija in izvedba dogodkov v sklopu Geoparka Idrija, • pomoč pri vodenju, koordinaciji in izvajanju nalog v okviru Geoparka Idrija in razvoju podeželja (Geoturizem), • oblikovanje novih šolskih programov in izvedba programov za šolske skupine, • spremljanje nacionalnih in EU razpisov, • idejno oblikovanje projektov ter prijava in sodelovanje pri izvajanju raznih projektov, • izvajanje predpisanega poslovanja z dokumentarnim gradivom, • skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja, • opravljanje drugih strateških in operativnih del in nalog po navodilih direktorja zavoda. 					
<p>Opombe:</p> <p>Potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odlično pisno in govorno izražanje, • obvladovanje več tujih jezikov (aktivno najmanj enega), • poznavanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office). <p>Sposobnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organiziranje, koordiniranje in vodenje skupin, projektov in procesov, • samoiniciativnost in komunikacijske sposobnosti, • usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev, • timsko delo. <p>Pričakovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fleksibilen delovni čas, • terensko delo, • skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog, • vozniški izpit B-kategorije, • osebni avtomobil. <p>Poskusno delo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skladno s presojo direktorja 					

Št. opisa:	6	Naziv delovnega mesta:	PODROČNI SVETOVALEC III Strokovni delavec na projektih		
Šifra delovnega mesta:	I017113	Potreb. delo. izkušnje:	Skladno s presojo direktorja		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Družboslovna, naravoslovna, splošna, tehnična			
Stopnja strokovne izobrazbe	VII/1	Dodatno strokovno izobraževanje:	NE	Strokovni izpit:	NE
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> • spremljanje nacionalnih in EU razpisov, • idejno oblikovanje projektov ter prijava in sodelovanje pri izvajanju raznih projektih, • samostojna priprava razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevanih gradiv, • priprava, koordinacija ter pomoč pri izvedbi promocijskih dogodkov in prireditvev, • skrb za pravilno vodenje dokumentacije in arhiviranje spisov zadev, • skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja, • opravljanje drugih strateških in operativnih del in nalog po navodilih direktorja zavoda. 					
Opombe:					
<p>Potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odlično pisno in govorno izražanje, • obvladovanje več tujih jezikov (aktivno najmanj enega), • poznavanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office). <p>Sposobnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organiziranje, koordiniranje in vodenje skupin, projektov in procesov, • samoiniciativnost in komunikacijske sposobnosti, • usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev, • timsko delo. <p>Pričakovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fleksibilen delovni čas, • skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog, • vozniški izpit B-kategorije, • osebni avtomobil. <p>Poskusno delo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skladno s presojo direktorja. 					

Št. opisa: 7		Naziv delovnega mesta:		PODROČNI SVETOVALEC III	
Šifra delovnega mesta: I017113		Potreb. del. izkušnje:		3 leta na podobnih delovnih mestih	
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Ekonomska, družboslovna, humanistična ali tehnična smer			
Stopnja strokovne izobrazbe	VII/1	Dodatno strokovno izobraževanje:	NE	Strokovni izpit:	NE
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> sodelovanje pri načrtovanju, usklajevanju in izvajanju promocije skupne turistične ponudbe destinacije Idrija, poznavanje dediščine destinacije Idrija ter njenih značilnosti, razvoj inovativnih turističnih produktov na območju Geoparka Idrija, Izvajanje promocijskih aktivnosti, prireditvev, dogodkov ter izobraževanj v okviru Geoparka Idrija, trženje storitev ter produktov destinacije Idrija, priprava programov za študijska potovanja ter sodelovanje pri izvedbi le-teh, priprava, usklajevanje in organizacija turističnih programov sodelovanje pri aktivnostih Turistično informacijskega centra, spremljanje in analiza turističnega dogajanja v občini in okolici, iskanje in prepoznavanje novih trendov ter identificiranje novih priložnosti za razvoj turistične ponudbe destinacije Idrija, sodelovanje v projektih skupinah, koordinacija in vodenje projektov, skrb za arhiv in dokumentacijo, opravljanje drugih strateških in operativnih del in nalog po navodilih direktorja zavoda. 					
Opombe:					
Potrebna znanja:					
<ul style="list-style-type: none"> odlično pisno in govorno izražanje, obvladovanje več tujih jezikov, obvladovanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office). 					
Sposobnosti:					
<ul style="list-style-type: none"> organiziranje, koordiniranje in vodenje skupin, projektov in procesov, tržno in poslovno komuniciranje; komuniciranje z javnostjo, predstavitve na domačih in tujih dogodkih (tudi v tujem jeziku), usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev, timsko delo. 					
Pričakovanja:					
<ul style="list-style-type: none"> fleksibilen delovni čas, skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog, vozniški izpit B-kategorije, osebni avtomobil. 					
Poskusno delo:					
<ul style="list-style-type: none"> skladno s presojo direktorja 					

Št. opisa:	8	Naziv delovnega mesta:	TURISTIČNI INFORMATOR II		
Šifra delovnega mesta:	I016039	Potreb. delo. izkušnje:	Po presoji direktorja		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		družboslovna ali naravoslovna smer			
Stopnja strokovne izobrazbe	VI	Dodatno strokovno izobraževanje:	NE	Strokovni izpit:	NE
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> • informiranje, vodenje in animacija turistov, • priprava, usklajevanje in organizacija turističnih programov, • sodelovanje pri načrtovanju, usklajevanju in izvajanju promocije skupne turistične ponudbe destinacija Idrija, • pomoč pri pripravi različnih promocijskih materialov in aktivnosti, • sodelovanje pri pripravi ter izvedba nastopov na sejmih, borzah in drugih predstavitev, • prodaja izdelkov v TIC trgovini ter spletni trgovini, • urejanje, vzdrževanje in razvoj spletnih vsebin, spletne trgovine, • izvajanje lokalne turistične vodniške službe, • zbiranje, obdelava in analiza podatkov o turistični ponudbi, ponudnikih in turističnem prometu za potrebe informiranja obiskovalcev ter nadaljnjo obdelavo, • spremljanje in analiza turističnega dogajanja v občini in okolici, iskanje in prepoznavanje novih trendov ter identificiranje novih priložnosti za razvoj turistične ponudbe destinacije Idrija, • sodelovanje pri aktivnostih za vzpostavitev centralnega rezervacijskega sistema (CRS), • ozaveščanje in spodbujanje lokalnega prebivalstva za pozitiven odnos do turistov in turizma, • sodelovanje v projektnih skupinah, koordinacija in vodenje projektov, • skrb za arhiv in dokumentacijo, • opravljanje drugih del in nalog po navodilih nadrejenega vodje in direktorja zavoda. 					
Opombe:					
Potrebna znanja:					
<ul style="list-style-type: none"> • dobro pisno in govorno izražanje, • obvladovanje več tujih jezikov (aktivno najmanj enega), • poznavanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office). 					
Sposobnosti:					
<ul style="list-style-type: none"> • koordiniranje in vodenje skupin, • timsko delo. 					
Pričakovanja:					
<ul style="list-style-type: none"> • fleksibilen delovni čas, • licenca za lokalnega turističnega vodnika, • predstavitve na domačih in tujih dogodkih (tudi v tujem jeziku), • skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog, • vozniški izpit B-kategorije, • osebni avtomobil. 					
Poskusno delo:					
<ul style="list-style-type: none"> • skladno s presojjo direktorja. 					

Št. opisa:	9	Naziv delovnega mesta:	VIŠJI PODROČNI REFERENT I Referent za prireditve		
Šifra delovnega mesta:	I016061	Potreb. delo. izkušnje:	Skladno s presojo direktorja		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Center za idrijsko dediščino			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Družboslovna, naravoslovna, splošna, tehnična			
Stopnja strokovne izobrazbe	VI	Dodatno strokovno izobraževanje:	NE	Stopnja strokovne izobrazbe	NE
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> • priprava, koordinacija ter pomoč pri izvedbi promocijskih dogodkov in prireditev v destinaciji Idrija, • sodelovanje z drugimi strokovnimi inštitucijami, javnimi zavodi, gospodarskimi družbami, društvi in posamezniki na področju prireditev v destinaciji Idrija, • sodelovanje z ustanoviteljem na področju prireditev v destinaciji Idrija, • sodelovanje in povezovanje t.i. stebrov destinacije idrija: Mestni muzej Idrija, CUDHg, Čipkarska šola Idrija • ostale naloge na področju prireditev, po dogovoru z vodstvom javnega zavoda, • spremljanje nacionalnih in EU razpisov, • samostojna priprava razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevanih gradiv, • idejno oblikovanje projektov ter prijava in sodelovanje pri izvajanju raznih projektih, • izvajanje predpisanega poslovanja z dokumentarnim gradivom, • skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja, • opravljanje drugih strateških in operativnih del in nalog po navodilih direktorja zavoda. 					
Opombe:					
Potrebna znanja:					
<ul style="list-style-type: none"> • odlično pisno in govorno izražanje, • obvladovanje več tujih jezikov (aktivno najmanj enega), • poznavanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office). 					
Sposobnosti:					
<ul style="list-style-type: none"> • organiziranje, koordiniranje in vodenje skupin, projektov in procesov, • samoiniciativnost in komunikacijske sposobnosti, • usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev, • timsko delo. 					
Pričakovanja:					
<ul style="list-style-type: none"> • fleksibilen delovni čas, • skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog, • voziški izpit B-kategorije, • osebni avtomobil. 					
Poskusno delo:					
<ul style="list-style-type: none"> • skladno s presojo direktorja 					

Št. opisa:	10	Naziv delovnega mesta:	POSLOVNI SEKRETAR		
Šifra delovnega mesta:	J026004	Potreb. delo. izkušnje:	Skladno s presojo direktorja		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:					
Stopnja strokovne izobrazbe	VI	Dodatno strokovno izobraževanje:	NE	Strokovni izpit:	DA
OPIS DELA					
<p>Poslovni sekretar zavoda opravlja naloge po tem pravilniku in po navodilih vodstva zavoda. Program del in nalog sestavljajo predvsem naloge, povezane z organizacijo in izvajanjem pisarniškega in dokumentarnega poslovanja ter naloge za urejanje kadrovskih zadev zavoda. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opravlja upravno-administrativno in kadrovsko delo za zavod, – sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore, – sprejema in posreduje naročila, – vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto, – razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda, – ureja arhiv in vlaga dokumentacijo, – opravlja upravno-administrativno delo za urejeno izvajanje dejavnosti začasnega bivanja in nočitev, – sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge, – izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis, – izvaja postopke javnih naročil malih vrednosti, – izvaja finančna opravila za javni zavod, – pripravlja dokumentacijo za zunanjo računovodsko službo, – prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda, – piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda, – naroča in izdaja pisarniško gradivo, – fotokopira dopise, listine in druga gradiva, – zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev in drugih, – vodi kadrovske zadeve (dokumentacija delavcev, kadrovska evidenca, objave oz. razpisi, vročanje sklepov o izbiri oz. imenovanju, prenehanju delovnega razmerja, evidenca o izrabi dopustov, o bolniških odsotnostih ipd.), – ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami), – skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev, – vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščen osebo, odgovorno za varstvo pri delu (tečaji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu), – vodi evidence o javnih naročilih, – vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih, – izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s ZPIZ, – skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda, – izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...), – ureja evidence in druge knjige, ki jih vodi zavod, – spremlja predpise na področju delovne zakonodaje, – spremlja prepise s področja blagajniškega poslovanja, – vodi blagajno in blagajniško dokumentacijo, – skrbi za redni letni popis, 					

- opravlja druga opravila s svojega delovnega področja, ki so potrebna za nemoteno delovanje zavoda, ter opravila po naročilu vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

Št. opisa:	11	Naziv delovnega mesta:	ČISTILKA II		
Šifra delovnega mesta:	J032001	Potreb. delo. izkušnje:	Skladno s presojo direktorja		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Končana osnovna šola			
Stopnja strokovne izobrazbe	II	Dodatno strokovno izobraževanje:	NE	Stopnja strokovne izobrazbe	/
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> • čiščenje prostorov stavbe (v najširšem pomenu); • zaklepanje vhodnih vrat, zapiranje oken v prostorih; • čiščenje zunanosti stavbe in vzdrževanje okolice stavbe Turistično informacijskega centra in Centra za obiskovalce; • opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu vodje. 					
<p>Opombe: Zaposlitev za krajši delovni čas, glede na potrebe zavoda. Opravljanje del in nalog iz splošnega opisa na dveh lokacijah, in sicer: Mestni trg 2, Idrija in Prelovčeva ulica 5, Idrija</p> <p>Sposobnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vestnost, natančnost in urejenost <p>Poskusno delo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • skladno s presojo direktorja 					