

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), Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS/I, št. 18/91 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), Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17, 4/18 in 30/18), 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** (prečiščeno besedilo XII)

#### **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 notranja 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

Sestavni del tega pravilnika so:

- Seznam delovnih mest zavoda (Priloga 1),
- Organizacijska shema (Priloga 2) in
- Katalog delovnih mest zavoda (Priloga 3).

##### 3. 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.

##### 4. 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.

#### 5. 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.

#### 6. 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.

#### 7. člen

Za vprašanja, ki niso urejena s tem pravilnikom, se uporabljajo drugi akti zavoda ter akti, ki urejajo delovanje zavoda, veljavni predpisi in zakonodaja, zlasti s področja delovanja zavoda, delovnih razmerij, ter plač v javnem sektorju.

## II. ORGANIZIRANOST ZAVODA

#### 8. člen

Zavod je organiziran enovito, znotraj zavoda pa so sistemizirana posamezna delovna mesta.

### Vodenje zavoda

#### 9. 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.

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.

#### 10. 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 in prireditve
- Unesco Globalni Geopark Idrija
- Turistično informacijski center

#### **Turizem in prireditve**

Organizacijsko enoto Turizem in prireditve 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, vložišče;
- 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 na letni ravni 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.

## **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 na letni ravni 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..

Posamezno delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za katerih opravljanje se lahko delavec izobražuje po rednem programu izobraževanja za poklic, ali pa si poleg rednega izobraževanja potrebno znanje pridobi z delovnimi izkušnjami in dopolnilnim izobraževanjem.

Delovno mesto se opredeli z imenom in predstavlja skupek del, ki jih lahko opravlja delavec pod pogoji, ki jih določa ta pravilnik in za katero delavec sklene delovno razmerje oziroma pogodbo o zaposlitvi.

### III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST

#### 11. 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.

Sistemizacija mora biti usklajena s proračunom in finančnim načrtom zavoda oz. mora omogočati finančno vzdržnost zavoda.

Znotraj zavoda se letno na podlagi sistemizacije delovnih mest in skladno z normativi in standardi ter katalogom delovnih mest določi kadrovski načrt letne sistemizacije delovnih mest, ki ga sprejme svet zavoda in h kateremu mora podati soglasje občinski svet.

Iz sprejetega kadrovskega načrta letne sistemizacije delovnih mest morajo biti razvidna posamezna delovna mesta in njihovo število.

V primeru, da zavod izvaja dodatne dejavnosti, ki niso del obveznega dela v zavodu in niso financirane iz javnih sredstev, število delavcev na posameznem delovnem mestu oziroma vrsti dela, v okviru katerega se opravljajo dodatne dejavnosti, lahko določi direktor. Zavod v navedenem primeru lahko sistemizira in zaposli samo delavce, za katere lahko zagotovi, s predhodnim soglasjem občine, potrebna sredstva za plače.

#### 12. člen

V zavodu se lahko usposabljujejo tudi pripravniki, v skladu z možnostmi in kadrovskim načrtom.

#### 13. člen

V zavodu ni dela, ki ga ženske in mladina ne bi smeli opravljati. Invalidi lahko opravljajo tista dela, ki so jih glede na svojo delovno zmožnost sposobni opravljati, v skladu z opisom del in nalog delovnega mesta, kot izhaja iz sistemizacije delovnih mest.

#### 14. člen

V zavodu se lahko na vseh delovnih mestih opravlja delo tudi s krajšim delovnim časom od polnega, če je glede na naravo in organizacijo dela takšno opravljanje dela smotno.

#### 15. člen

Direktor lahko odloči, da se pogodba o zaposlitvi sklene pod pogojem, da delavec uspešno opravi poskusno delo.

Poskusno delo lahko traja največ šest (6) mesecev, oziroma v trajanju kot ga določi direktor s pogodbo o zaposlitvi v skladu z opisom delovnega mesta in z njim določenimi pogoji, in sicer lahko poskusno delo traja največ:

- za dela od prvega do tretjega tarifnega razreda – 1 mesec,
- za dela v četrtem tarifnem razredu – 2 meseca,
- za dela v petem tarifnem razredu – 3 mesece,
- za dela v šestem tarifnem razredu – 4 mesece,
- za dela od sedmega tarifnega razreda – 6 mesecev.

#### 16. člen

V primeru redne odpovedi pogodbe o zaposlitvi s strani delavca je odpovedni rok:

- do enega leta zaposlitve pri delodajalcu 15 dni,
- od enega leta zaposlitve pri delodajalcu 30 dni.

V pogodbi o zaposlitvi se lahko določi daljši odpovedni rok, vendar ne daljši kot 60 dni.

#### 17. člen

Med trajanjem delovnega razmerja delavec ne sme brez pisnega soglasja zavoda za svoj ali tuj račun opravljati del ali sklepati poslov, ki sodijo v dejavnost, ki jo dejansko opravlja zavod in pomenijo ali bi lahko pomenili za zavod konkurenco.

Zavod lahko zahteva povrnitev škode, nastale z ravnanjem delavca, v roku treh mesecev od dneva, ko je zvedel za opravljanje dela ali sklenitev posla, oziroma v roku treh let od dokončanja dela ali sklenitve posla.

#### 18. člen

Za vsa vprašanja, vezana na uveljavljanje pravic zaposlenih, določitev plač in drugih prejemkov, ki niso urejena s tem pravilnikom, se uporabljajo določila Zakona o delovnih razmerjih, prvega dela Zakona o javnih uslužbencih, Zakona o sistemu plač v javnem sektorju, Kolektivne pogodbe za javni sektor, Kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti in drugih podzakonskih aktov.

#### 19. člen

Ta Pravilnik, ki določa sistemizacijo delovnih mest, se kot organizacijsko kadrovski dokument uporablja za zaposlovanje (objava, nabor, sprejemni postopek), sklepanje pogodb o zaposlitvi, razvijanje meril in kriterijev za ugotavljanje uspešnosti pri delu, oblikovanje osnove plačnega modela oziroma nagrajevanja in napredovanja in kadrovski razvoj zaposlenih.

## **IV. KATALOG DELOVNIH MEST**

### 20. člen

Sestavni del tega pravilnika je katalog delovnih mest (Priloga 3). V njem so zbrane vse delovne naloge, ki se pojavljajo v poslovnem procesu za nemoteno poslovanje in delovanje zavoda. 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.

### 21. 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**

### 22. 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**

### 23. člen

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

### 24. 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.

#### 25. 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.

#### 26. 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.

#### 27. 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

#### 28. člen

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, če je ta zaposlitev ustrezna skladno z zakonom, ki ureja delovna razmerja. Če so ta delovna mesta s tem pravilnikom ukinjena se jih razporedi na novo oblikovana sorodna delovna mesta, za katera se zahteva enaka vrsta in raven izobrazbe, kot se je zahtevala za opravljanje del, za katera so imeli delavci sklenjeno prejšnjo pogodbo o zaposlitvi, in za delovni čas, kot je bil dogovorjen po prejšnji pogodbi o zaposlitvi.

#### 29. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski Zavoda za turizem Idrija. Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati in se uporablja Pravidnik o notranji organiziranosti in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za turizem Idrija, sprejet na 12. seji Sveta zavoda dne 21.10.2019

#### 30. člen

Pravidnik s prilogami je na vpogled vsem uslužbencem zavoda in se jim posreduje na službeni elektronski naslov.

Zavod za turizem Idrija

Valerija Verhovnik  
Direktorica

Svet zavoda

xy  
Predsednik



## PRILOGA 1

### SEZNAM DELOVNIH MEST ZAVODA ZA TURIZEM IDRIJA

#### I. DELOVNA MESTA IN NAZIVI PLAČNE SKUPINE B

Zap. št.	Delovno mesto	Tarifni razred	Šifra del. mesta	PR BN	PR ZN
1	Direktor javnega zavoda s področja turizma (JZT)	VII/2	B017850	41	51

#### 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

**PRILOGA 2**  
**ORGANIZACIJSKA SHEMA ZAVODA ZA TURIZEM IDRIJA**

**SVET ZAVODA**

**DIREKTOR**

**TURIZEM IN PRIREDITVE**

Poslovni sekretar  
Samostojni delavec za trženje in PR  
Strokovni sodelavec za pospeševanje prodaje  
Referent za prireditve  
Čistilka

**UNESCO GLOBALNI  
GEOPARK IDRIJA**

Vodja Geoparka  
Strokovni delavec Geoparka  
Strokovni delavec - projekti

**TURISTIČNO INFORMACIJSKI  
CENTER**

Vodja TIC  
Turistični informator

**CENTER ZA OBISKOVALCE**

**PRILOGA 3****KATALOG DELOVNIH MEST V ZAVODU ZA TURIZEM IDRİJA**

<b>Št. opisa:</b>	1	<b>Naziv delovnega mesta:</b>	<b>DIREKTOR JZT</b>		
Šifra proračunska uporabnika:	PU38601	Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Št. napredovalnih plačnih razredov	B B1 45 /		
Šifra delovnega mesta:	B017850	Potreb. delo. izkušnje: 4 leta			
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – 17002 (KLASIUS-SRV)			
Tarifni razred:	VII/2	Dodatno strokovno izobraževanje:	Znanje angleščine na višji ravni	Delovni čas:	Enoizmensko delo
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Direktor zavoda opravlja predvsem naslednje naloge:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,</li><li>• pripravi in predlaga svetu zavoda akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem zavoda,</li><li>• pripravi in predlaga svetu zavoda v sprejem strateški načrt,</li><li>• pripravi in predlaga svetu zavoda sprejem program dela s finančnim načrtom,</li><li>• pripravi in predlaga svetu zavoda v sprejem načrt investicij,</li><li>• sprejme akte o organizaciji dela v zavodu,</li><li>• pripravi akt o sistemizaciji delovnih mest v zavodu in ga predloži v sprejem svetu zavoda,</li><li>• pripravi letno poročilo o delu zavoda z zaključnim računom,</li><li>• poroča ustanovitelju in svetu zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,</li><li>• uresničuje sklepe, ki jih v okviru svojih pristojnosti sprejme svet zavoda,</li><li>• odloča o sklepanju in prenehanju delovnega razmerja in izvaja druge pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavno zakonodajo,</li><li>• zagotavlja javnost dela,</li><li>• zagotavlja informiranje delavcev,</li><li>• opravlja druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi, tem statutom in splošnimi akti zavoda.</li></ul> <p>V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.</p>					
<b>Opombe:</b> /					

Št. opisa:	2	Naziv delovnega mesta:	PODROČNI SVETOVALEC I Vodja Geoparka		
Šifra proračunska uporabnika:	PU38601	Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Št. napredovalnih plačnih razredov	I I1 33 10		
Šifra delovnega mesta:	I017111	Potreb. delo. izkušnje:	4 leta na podobnih delovnih mestih		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – 17002 (KLASIUS-SRV)			
Tarifni razred:	VII/1	Dodatno strokovno izobraževanje:	Znanje angleščine na višji ravni	Delovni čas:	Enoizmensko delo
<b>OPIS DELA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodenje, koordinacija in izvajanje nalog v okviru Geoparka Idrija in razvoju podeželja (Geoturizem),</li> <li>• vzpostavitev ustrezne informacijske in interpretacijske infrastrukture in opreme v Geoparku Idrija.</li> <li>• vzpostavljanje vodniške službe in tematskih poti,</li> <li>• Izvajanje promocijskih aktivnosti, prireditev, dogodkov ter izobraževanj v okviru Geoparka Idrija,</li> <li>• priprava tiskanih in elektronskih gradiv, publikacij ter informacij za objavo na spletni strani ter obveščanje javnosti o dejavnostih Geoparka Idrija,</li> <li>• samostojna priprava analiz, razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevanih gradiv,</li> <li>• sodelovanje pri oblikovanju programskih rešitev in razvojnih nalog s predlogi ukrepov, rešitev,</li> <li>• idejno oblikovanje projektov ter prijava in sodelovanje pri izvajanju raznih projektov,</li> <li>• izvajanje predpisanega poslovanja z dokumentarnim gradivom,</li> <li>• skrb za pravilno vodenje dokumentacije in arhiviranje spisov zadev,</li> <li>• skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,</li> <li>• opravljanje drugih strateških in operativnih del in nalog po navodilih direktorja zavoda.</li> </ul>					
<p>Opombe:</p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odlično pisno in govorno izražanje,</li> <li>• obvladovanje več tujih jezikov (aktivno najmanj enega),</li> <li>• poznavanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office),</li> <li>• poznavanje področja varstva naravne in kulturne dediščine, prostorskega in regionalnega razvoja ter razvoja podeželja,</li> <li>• poznavanje zavarovanega območja,</li> <li>• izkušnje z delom na evropskih projektih.</li> </ul> <p><b>Sposobnosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organiziranje, koordiniranje in vodenje skupin, projektov in procesov,</li> <li>• samoiniciativnost in komunikacijske sposobnosti,</li> <li>• predstavitve na domačih in tujih konferencah ter drugih javnih dogodkih (tudi v tujem jeziku),</li> <li>• usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev,</li> <li>• timsko delo.</li> </ul> <p><b>Pričakovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fleksibilen delovni čas,</li> <li>• skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog,</li> </ul>					

- voziški izpit B-kategorije,
- osebni avtomobil.

**Poskusno delo:**

- skladno s presojo direktorja

Št. opisa:	3	Naziv delovnega mesta:	PODROČNI SVETOVALEC III VODJA TURISTIČNO INFORMACIJSKEGA CENTRA		
Šifra proračunska uporabnika:	PU38601	Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Št. napredovalnih plačnih razredov	I I1 30  10		
Šifra delovnega mesta:	I017113	Potreb. del. izkušnje:	4 leta na podobnih delovnih mestih		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – 17002 (KLASIUS-SRV)			
Tarifni razred:	VII/1	Dodatno strokovno izobraževanje:	Znanje angleščine na višji ravni	Delovni čas:	Enoizmensko delo in/ali dvoizmensko delo v skladu s Pravilnikom o delovnem času
OPIS DELA					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri načrtovanju, usklajevanju in izvajanju promocije skupne turistične ponudbe destinacije Idrija,</li> <li>• razvijanje in izvajanje strateških marketinških aktivnosti ter priprava ustreznih marketinških materialov za podporo trženju storitev ter produktov destinacije Idrija,</li> <li>• načrtovanje, organizacija in izvedba prireditev ter v zvezi s tem usklajevanje dogodkov,</li> <li>• ozaveščanje in spodbujanje lokalnega prebivalstva za pozitiven odnos do turistov in turizma,</li> <li>• priprava tiskanih in elektronskih gradiv in publikacij v zvezi s programom prireditev ter koordinacija dela zunanjih izvajalcev,</li> <li>• zasnova in priprava promocije turistične ponudbe občine na sejnih, borzah in drugih predstavitev ter izvedba le-te po potrditvi vodstva zavoda,</li> <li>• organiziranje in izvajanje lokalne turistične vodniške službe ter skrb za register lokalnih vodnikov,</li> <li>• priprava programov za študijska potovanja ter izvedba le-teh,</li> <li>• urejanje, vzdrževanje in razvoj spletnih vsebin, spletne trgovine,</li> <li>• izdelovanje obračunov, analiz, predlogov, statistik v zvezi z delovanjem TIC-a, s prireditvami in projekti,</li> <li>• informiranje, vodenje in animacija turistov,</li> <li>• priprava, usklajevanje in organizacija turističnih programov,</li> <li>• koordinator zelene sheme</li> <li>• praktično usposabljanje dijakom in študentov v TICu</li> <li>• prodaja izdelkov v TIC trgovini ter spletni trgovini,</li> <li>• spremljanje obiskovalcev, promocija ter posredovanje turističnih informacij,</li> <li>• nadomeščanje turističnega informatorja med njegovo odsotnostjo,</li> <li>• zbiranje, obdelava in analiza podatkov o turistični ponudbi, ponudnikih in turističnem prometu za potrebe informiranja obiskovalcev ter nadaljnjo obdelavo,</li> <li>• spremljanje in analiza turističnega dogajanja v občini in okolici, iskanje in prepoznavanje novih trendov ter identificiranje novih priložnosti za razvoj turistične ponudbe destinacije Idrija,</li> <li>• sodelovanje v projektnih skupinah, koordinacija in vodenje projektov,</li> <li>• skrb za arhiv in dokumentacijo,</li> <li>• opravljanje drugih strateških in operativnih del in nalog po navodilih direktorja zavoda.</li> </ul>					
Opombe:					
<b>Potrebna znanja:</b>					

- 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

<b>Št. opisa:</b>	4	<b>Naziv delovnega mesta:</b>	<b>PODROČNI SVETOVALEC III Samostojni delavec za trženje in PR</b>		
Šifra proračunska uporabnika:	PU38601	Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Št. napredovalnih plačnih razredov	I I1 30 10		
Šifra delovnega mesta:	I017113	Potreb. del. izkušnje:	2 leti na podobnih delovnih mestih		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – 17002 (KLASIUS-SRV) Družboslovna			
Tarifni razred:	VII/1	Dodatno strokovno izobraževanje:	Znanje angleščine na višji ravni	Delovni čas:	Enoizmensko delo
<b>OPIS DELA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri načrtovanju, usklajevanju in izvajanju promocije skupne turistične ponudbe destinacije Idrija,</li> <li>• razvijanje in izvajanje strateških marketinških aktivnosti ter priprava ustreznih marketinških materialov za podporo trženju storitev ter produktov destinacije Idrija,</li> <li>• promocija prireditvev, dogodkov in aktivnosti Zavoda za turizem Idrija,</li> <li>• ozaveščanje in spodbujanje lokalnega prebivalstva za pozitiven odnos do turistov in turizma,</li> <li>• sodelovanje z mediji in pripravljane ustreznih promocijskih zadev,</li> <li>• izvajanje PR-aktivnosti, kar vključuje zlasti pisanje PR-poročil, skrb za adremo, klipinge, distribucijo sporočil za javnost, komuniciranje z novinarji za objave,</li> <li>• spremljanje objav različnih razpisov, povezanih z delovanjem zavoda, priprava razpisne dokumentacije,</li> <li>• sodelovanje pri pripravi turističnih programov in trženje celovite turistične ponudbe na ravni turističnega območja,</li> <li>• priprava promocijskih in oglaševalskih akcij ter njihova izvedba po potrditvi vodstva zavoda,</li> <li>• spremljanje in analiza turističnega dogajanja v občini in okolici, iskanje in prepoznavanje novih trendov ter identificiranje novih priložnosti za razvoj turistične ponudbe destinacije Idrija,</li> <li>• vodenje projektov in sodelovanje v projektnih skupinah,</li> <li>• poznavanje osnov digitalnega oglaševanja,</li> <li>• skrb za arhiv in dokumentacijo,</li> <li>• opravljanje drugih strateških in operativnih del in nalog po navodilih direktorja zavoda.</li> </ul>					
Opombe:					
<b>Potrebna znanja:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• odlično pisno in govorno izražanje,</li> <li>• obvladovanje več tujih jezikov (aktivno znanje angleščine),</li> <li>• poznavanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office).</li> </ul>					
<b>Sposobnosti:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organiziranje, koordiniranje in vodenje skupin, projektov in procesov,</li> <li>• tržno in poslovno komuniciranje; komuniciranje z javnostjo,</li> <li>• predstavitve na domačih in tujih dogodkih (tudi v tujem jeziku),</li> <li>• usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev,</li> <li>• timsko delo.</li> </ul>					
<b>Pričakovanja:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fleksibilen delovni čas,</li> </ul>					



- skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog,
- voziški izpit B-kategorije,
- osebni avtomobil.

**Poskusno delo:**

- skladno s presojo direktorja

<b>Št. opisa:</b>	<b>5</b>	<b>Naziv delovnega mesta:</b>	<b>PODROČNI SVETOVALEC III Strokovni delavec Geoparka</b>		
Šifra proračunska uporabnika:	PU38601	Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Št. napredovalnih plačnih razredov	I I1 30 10		
Šifra delovnega mesta:	I017113	Potreb. del. izkušnje:	Skladno s presojo direktorja		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – 17002 (KLASIUS-SRV)			
Tarifni razred:	VII/1	Dodatno strokovno izobraževanje:	Znanje angleščine na višji ravni	Delovni čas:	Enoizmensko delo
<b>OPIS DELA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava, koordinacija in izvedba dogodkov v sklopu Geoparka Idrija,</li> <li>• pomoč pri vodenju, koordinaciji in izvajanju nalog v okviru Geoparka Idrija in razvoju podeželja (Geoturizem),</li> <li>• oblikovanje novih šolskih programov in izvedba programov za šolske skupine,</li> <li>• spremljanje nacionalnih in EU razpisov,</li> <li>• idejno oblikovanje projektov ter prijava in sodelovanje pri izvajanju raznih projektov,</li> <li>• izvajanje predpisanega poslovanja z dokumentarnim gradivom,</li> <li>• skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,</li> <li>• opravljanje drugih strateških in operativnih del in nalog po navodilih direktorja zavoda.</li> </ul>					
<p>Opombe:</p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odlično pisno in govorno izražanje,</li> <li>• obvladovanje več tujih jezikov (aktivno najmanj enega),</li> <li>• poznavanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office).</li> </ul> <p><b>Sposobnosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organiziranje, koordiniranje in vodenje skupin, projektov in procesov,</li> <li>• samoiniciativnost in komunikacijske sposobnosti,</li> <li>• usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev,</li> <li>• timsko delo.</li> </ul> <p><b>Pričakovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fleksibilen delovni čas,</li> <li>• terensko delo,</li> <li>• skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog,</li> <li>• vozniški izpit B-kategorije,</li> <li>• osebni avtomobil.</li> </ul> <p><b>Poskusno delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skladno s presojo direktorja</li> </ul>					

<b>Št. opisa:</b>		<b>6</b>	<b>Naziv delovnega mesta:</b>	<b>PODROČNI SVETOVALEC III Strokovni delavec na projektih</b>	
Šifra proračunska uporabnika:		PU38601	Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Št. napredovalnih plačnih razredov	I I1 30 10	
Šifra delovnega mesta:		I017113	Potreb. delo. izkušnje:	2 leti na podobnih delovnih mestih	
Organizacijsko zaokrožena enota:			Zavod za turizem Idrija		
Vrsta strokovne izobrazbe:			Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – 17002 (KLASIUS-SRV)		
Tarifni razred:	VII/1	Dodatno strokovno izobraževanje:	Znanje angleščine na višji ravni	Delovni čas:	Enoizmensko delo
<b>OPIS DELA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• spremljanje nacionalnih in EU razpisov,</li> <li>• idejno oblikovanje projektov ter prijava in sodelovanje pri izvajanju raznih projektih,</li> <li>• samostojna priprava razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevanih gradiv,</li> <li>• priprava, koordinacija ter pomoč pri izvedbi promocijskih dogodkov in prireditiv,</li> <li>• skrb za pravilno vodenje dokumentacije in arhiviranje spisov zadev,</li> <li>• skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,</li> <li>• opravljanje drugih strateških in operativnih del in nalog po navodilih direktorja zavoda.</li> </ul>					
Opombe:					
<b>Potrebna znanja:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• odlično pisno in govorno izražanje,</li> <li>• obvladovanje več tujih jezikov (aktivno najmanj enega),</li> <li>• poznavanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office).</li> </ul>					
<b>Sposobnosti:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• organiziranje, koordiniranje in vodenje skupin, projektov in procesov,</li> <li>• samoiniciativnost in komunikacijske sposobnosti,</li> <li>• usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev,</li> <li>• timsko delo.</li> </ul>					
<b>Pričakovanja:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fleksibilen delovni čas,</li> <li>• skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog,</li> <li>• vozniški izpit B-kategorije,</li> <li>• osebni avtomobil.</li> </ul>					
<b>Poskusno delo:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• skladno s presojo direktorja.</li> </ul>					

<b>Št. opisa:</b>	<b>7</b>	<b>Naziv delovnega mesta:</b>	<b>PODROČNI SVETOVALEC III Pospeševanje prodaje</b>		
Šifra proračunska uporabnika:	PU38601	Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Št. napredovalnih plačnih razredov	I I1 30 10		
Šifra delovnega mesta:	I017113	Potreb. del. izkušnje:	3 leta na podobnih delovnih mestih		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Visokošolsko univerzitetno izobraževanje (prejšnje)/visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) – 17002 (KLASIUS-SRV)			
Tarifni razred:	VII/1	Dodatno strokovno izobraževanje:	Znanje angleščine na višji ravni	Delovni čas:	Enoizmensko delo
<b>OPIS DELA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sodelovanje pri načrtovanju, usklajevanju in izvajanju promocije skupne turistične ponudbe destinacije Idrija,</li> <li>• poznavanje dediščine destinacije Idrija ter njenih značilnosti,</li> <li>• razvoj inovativnih turističnih produktov na območju Geoparka Idrija,</li> <li>• Izvajanje promocijskih aktivnosti, prireditvev, dogodkov ter izobraževanj v okviru Geoparka Idrija,</li> <li>• trženje storitev ter produktov destinacije Idrija,</li> <li>• priprava programov za študijska potovanja ter sodelovanje pri izvedbi le-teh,</li> <li>• priprava, usklajevanje in organizacija turističnih programov</li> <li>• sodelovanje pri aktivnostih Turistično informacijskega centra,</li> <li>• spremljanje in analiza turističnega dogajanja v občini in okolici, iskanje in prepoznavanje novih trendov ter identificiranje novih priložnosti za razvoj turistične ponudbe destinacije Idrija,</li> <li>• sodelovanje v projektih skupinah, koordinacija in vodenje projektov,</li> <li>• skrb za arhiv in dokumentacijo,</li> <li>• opravljanje drugih strateških in operativnih del in nalog po navodilih direktorja zavoda.</li> </ul>					
<p>Opombe:</p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• odlično pisno in govorno izražanje,</li> <li>• obvladovanje več tujih jezikov,</li> <li>• obvladovanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office).</li> </ul> <p><b>Sposobnosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organiziranje, koordiniranje in vodenje skupin, projektov in procesov,</li> <li>• tržno in poslovno komuniciranje; komuniciranje z javnostjo,</li> <li>• predstavitve na domačih in tujih dogodkih (tudi v tujem jeziku),</li> <li>• usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev,</li> <li>• timsko delo.</li> </ul> <p><b>Pričakovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fleksibilen delovni čas,</li> <li>• skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog,</li> <li>• vozniški izpit B-kategorije,</li> <li>• osebni avtomobil.</li> </ul> <p><b>Poskusno delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skladno s presojo direktorja</li> </ul>					

<b>Št. opisa:</b>		<b>8</b>	<b>Naziv delovnega mesta:</b>		<b>TURISTIČNI INFORMATOR II</b>
Šifra proračunska uporabnika:		PU38601	Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Št. napredovalnih plačnih razredov		I 24 10
Šifra delovnega mesta:		I016039	Potreb. delo. izkušnje:		Po presoji direktorja
Organizacijsko zaokrožena enota:			Zavod za turizem Idrija		
Vrsta strokovne izobrazbe:			Višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba - 16101 (KLASIUS-SRV)		
Tarifni razred	VI	Dodatno strokovno izobraževanje:	Znanje angleščine na višji ravni	Delovni čas:	Enoizmensko delo in/ali dvoizmensko delo v skladu s Pravilnikom o delovnem času
<b>OPIS DELA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• informiranje, vodenje in animacija turistov,</li> <li>• priprava, usklajevanje in organizacija turističnih programov,</li> <li>• sodelovanje pri načrtovanju, usklajevanju in izvajanju promocije skupne turistične ponudbe destinacija Idrija,</li> <li>• pomoč pri pripravi različnih promocijskih materialov in aktivnosti,</li> <li>• sodelovanje pri pripravi ter izvedba nastopov na sejnih, borzah in drugih predstavitev,</li> <li>• prodaja izdelkov v TIC trgovini ter spletni trgovini,</li> <li>• urejanje, vzdrževanje in razvoj spletnih vsebin, spletne trgovine,</li> <li>• izvajanje lokalne turistične vodniške službe,</li> <li>• zbiranje, obdelava in analiza podatkov o turistični ponudbi, ponudnikih in turističnem prometu za potrebe informiranja obiskovalcev ter nadaljnjo obdelavo,</li> <li>• spremljanje in analiza turističnega dogajanja v občini in okolici, iskanje in prepoznavanje novih trendov ter identificiranje novih priložnosti za razvoj turistične ponudbe destinacije Idrija,</li> <li>• sodelovanje pri aktivnostih za vzpostavitev centralnega rezervacijskega sistema (CRS),</li> <li>• ozaveščanje in spodbujanje lokalnega prebivalstva za pozitiven odnos do turistov in turizma,</li> <li>• sodelovanje v projektnih skupinah, koordinacija in vodenje projektov,</li> <li>• skrb za arhiv in dokumentacijo,</li> <li>• opravljanje drugih del in nalog po navodilih nadrejenega vodje in direktorja zavoda.</li> </ul>					
<p>Opombe:</p> <p><b>Potrebna znanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dobro pisno in govorno izražanje,</li> <li>• obvladovanje več tujih jezikov (aktivno najmanj enega),</li> <li>• poznavanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office).</li> </ul> <p><b>Sposobnosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniranje in vodenje skupin,</li> <li>• timsko delo.</li> </ul> <p><b>Pričakovanja:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fleksibilen delovni čas,</li> <li>• licenca za lokalnega turističnega vodnika,</li> <li>• predstavitve na domačih in tujih dogodkih (tudi v tujem jeziku),</li> <li>• skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog,</li> <li>• voziški izpit B-kategorije,</li> <li>• osebni avtomobil.</li> </ul>					

<b>Poskusno delo:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>skladno s presojo direktorja.</li> </ul>					
<b>Št. opisa:</b>	<b>9</b>	<b>Naziv delovnega mesta:</b>	<b>VIŠJI PODROČNI REFERENT I Referent za prireditve</b>		
Šifra proračunska uporabnika:	PU38601	Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Št. napredovalnih plačnih razredov	I 24 10		
Šifra delovnega mesta:	I016061	Potreb. delo. izkušnje:	Skladno s presojo direktorja		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba - 16101 (KLASIUS-SRV)			
Tarifni razred	VI	Dodatno strokovno izobraževanje:	NE	Delovni čas:	Enoizmensko delo
<b>OPIS DELA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>priprava, koordinacija ter pomoč pri izvedbi promocijskih dogodkov in prireditev v destinaciji Idrija,</li> <li>sodelovanje z drugimi strokovnimi inštitucijami, javnimi zavodi, gospodarskimi družbami, društvi in posamezniki na področju prireditev v destinaciji Idrija,</li> <li>sodelovanje z ustanoviteljem na področju prireditev v destinaciji Idrija,</li> <li>sodelovanje in povezovanje t.i. stebrov destinacije Idrija: Mestni muzej Idrija, CUDHg, Čipkarska šola Idrija</li> <li>ostale naloge na področju prireditev, po dogovoru z vodstvom javnega zavoda,</li> <li>spremljanje nacionalnih in EU razpisov,</li> <li>samostojna priprava razvojnih projektov, informacij, poročil in drugih zahtevanih gradiv,</li> <li>idejno oblikovanje projektov ter prijava in sodelovanje pri izvajanju raznih projektih,</li> <li>izvajanje predpisanega poslovanja z dokumentarnim gradivom,</li> <li>skrb za lastne evidence pisarniškega poslovanja,</li> <li>opravljanje drugih strateških in operativnih del in nalog po navodilih direktorja zavoda.</li> </ul>					
Opombe:					
<b>Potrebna znanja:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>odlično pisno in govorno izražanje,</li> <li>obvladovanje več tujih jezikov (aktivno najmanj enega),</li> <li>poznavanje dela z računalnikom (vsaj Microsoft Office).</li> </ul>					
<b>Sposobnosti:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>organiziranje, koordiniranje in vodenje skupin, projektov in procesov,</li> <li>samoiniciativnost in komunikacijske sposobnosti,</li> <li>usmerjenost k doseganju zastavljenih ciljev,</li> <li>timsko delo.</li> </ul>					
<b>Pričakovanja:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>fleksibilen delovni čas,</li> <li>skrbnost, doslednost in odgovornost pri izvajanju zastavljenih nalog,</li> <li>vozniški izpit B-kategorije,</li> <li>osebni avtomobil.</li> </ul>					
<b>Poskusno delo:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>skladno s presojo direktorja</li> </ul>					

<b>Št. opisa:</b>	<b>10</b>	<b>Naziv delovnega mesta:</b>	<b>POSLOVNI SEKRETAR</b>		
Šifra proračunska uporabnika:	PU38601	Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Št. napredujevalnih plačnih razredov	J J1 23  10		
Šifra delovnega mesta:	J026004	Potreb. delo. izkušnje:	3 leta na podobnih delovnih mestih		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Višje strokovno izobraževanje/višja strokovna izobrazba - 16101 (KLASIUS-SRV)			
Tarifni razred:	VI	Dodatno strokovno izobraževanje:	NE	Strokovni izpit:	DA
<b>OPIS DELA</b>					
<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 kadrovske zadeve zavoda. Delavec, razporejen na navedeno delovno mesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– opravlja upravno-administrativno in kadrovske delo za zavod,</li> <li>– sprejema, predaja ter naroča telefonske pogovore,</li> <li>– sprejema in posreduje naročila,</li> <li>– vodi delovodnik, knjigo pošte ter vpisuje prejeto in poslano pošto,</li> <li>– razporeja dnevno pošto vodstvu oziroma delavcem zavoda,</li> <li>– ureja arhiv in vlaga dokumentacijo,</li> <li>– opravlja upravno-administrativno delo za urejeno izvajanje dejavnosti začasnega bivanja in nočitev,</li> <li>– sprejema stranke in opravlja reprezentančne naloge,</li> <li>– izpolnjuje naročilnice ter potne naloge in jih predloži v podpis,</li> <li>– izvaja postopke javnih naročil malih vrednosti,</li> <li>– izvaja finančna opravila za javni zavod,</li> <li>– pripravlja dokumentacijo za zunanjo računovodsko službo,</li> <li>– prepisuje in oblikuje dopise, vabila, splošne in posamične akte, zapisnike, poročila, račune in druge listine po predpisih in navodilih vodstva zavoda,</li> <li>– piše in razpošilja vabila ter gradiva za seje organov zavoda,</li> <li>– naroča in izdaja pisarniško gradivo,</li> <li>– fotokopira dopise, listine in druga gradiva,</li> <li>– zbira vloge, prošnje, pritožbe in ugovore delavcev in drugih,</li> <li>– 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.),</li> <li>– ureja zdravstveno, pokojninsko ter socialno zavarovanje delavcev (odjava, prijava in drugo delo pri sodelovanju z navedenimi ustanovami),</li> <li>– skrbi za napotitev na zdravniške preglede delavcev,</li> <li>– vodi evidenco v zvezi z varstvom pri delu s pooblaščenimi osebami, odgovorno za varstvo pri delu (tečajji in izpiti o varstvu pri delu, dokumentacija varstva pri delu),</li> <li>– vodi evidence o javnih naročilih,</li> <li>– vodi evidence v zvezi z varstvom osebnih podatkov in skrbi za uničenje osebnih podatkov po predpisih,</li> <li>– izpolnjuje obrazce za odhod v pokoj – urejanje s ZPIZ,</li> <li>– skrbi za sklepanje pogodb o zaposlitvi, pogodb o delu (podjemnih pogodb), avtorskih pogodb in drugih pogodb v skladu z naročilom vodstva zavoda,</li> <li>– izpolnjuje in oblikuje razna poročila (kadrovska, statistična ...),</li> </ul>					

- 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.



<b>Št. opisa:</b>	<b>11</b>	<b>Naziv delovnega mesta:</b>	<b>ČISTILKA II</b>		
Šifra proračunska uporabnika:	PU38601	Plačna skupina Plačna podskupina Plačni razred Št. napredovalnih plačnih razredov	J J3 11 10		
Šifra delovnega mesta:	J032001	Potreb. delo. izkušnje:	Skladno s presojo direktorja		
Organizacijsko zaokrožena enota:		Zavod za turizem Idrija			
Vrsta strokovne izobrazbe:		Osnovnošolsko izobraževanje nižje stopnje/popolna nižja stopnja osnovnošolske izobrazbe - 11002 (KLASIUS-SRV)			
Tarifni razred:	II	Dodatno strokovno izobraževanje:	NE	Delovni čas:	Enoizmensko delo
<b>OPIS DELA</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• čiščenje prostorov stavbe (v najširšem pomenu);</li> <li>• zaklepanje vhodnih vrat, zapiranje oken v prostorih;</li> <li>• čiščenje zunanosti stavbe in vzdrževanje okolice stavbe Turistično informacijskega centra in Centra za obiskovalce;</li> <li>• opravljanje drugih nalog, ki vsebinsko sodijo v širše področje delovnega mesta po nalogu vodje.</li> </ul>					
<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><b>Sposobnosti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vestnost, natančnost in urejenost</li> </ul> <p><b>Poskusno delo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• skladno s presojo direktorja</li> </ul>					