



Zavod za kulturo in turizem
K O S T E L

PRILOGA I: KATALOG DELOVNIH MEST V ZAVODU ZA KULTURO IN TURIZEM KOSTEL (šifra proračunskega uporabnika: 38539)

Delovno mesto: 1	DIREKTOR JZT		
Število delovnih mest:	1		
Šifra delovnega mesta:	B017850		
Vrsta delovnega mesta:	vodilno (poslovodni organ)		
Plačni razred delovnega mesta:	41	Skupno napredovanj na delovnem mestu:	/
Predpisana izobrazba in zahtevane delovne izkušnje:	najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja) in 3 leta delovnih izkušenj ALI najmanj specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (2. bolonjska stopnja) in 5 let delovnih izkušenj;		
Plačna skupina:	B		
Plačna podskupina:	B1		
Tarifni razred:	VIII/1		
Posebni pogoji:	<ul style="list-style-type: none">- strokovno pozna področje dela javnega zavoda,- osnovno znanje nemškega jezika,- aktivno znanje angleškega jezika.		
Pooblastila in odgovornosti:	<ul style="list-style-type: none">- predstavlja in zastopa zavod,- vodi in organizira delo zavoda,- odgovornost za zakonitost in strokovnost dela zavoda,- pri vodenju poslov mora ravnati z javnimi sredstvi s skrbnostjo vestnega gospodarstvenika.		
Delovni čas:	v skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Ocena tveganja (VPD):	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja		
Naloge in pristojnosti:	<ul style="list-style-type: none">- načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje javnega zavoda,- sprejema strateški načrt,- sprejema program dela in finančni načrt ter je odgovoren za njegovo izvedbo,- sprejema akt, ki ureja organizacijo dela in sistemizacijo delovnih mest,- sprejema kadrovski načrt,- sprejema načrt nabav osnovnih sredstev in investicijskega vzdrževanja,- sprejema druge akte, ki urejajo pomembna vprašanja v zvezi z delovanjem javnega zavoda,- poroča ustanovitelju in svetu o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje javnega zavoda,- pripravi letno poročilo,- izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda in drugih organov,- skrbi za trženje blaga in storitev,- predlaga cene javnih kulturnih dobrin in drugih storitev, ki jih zagotavlja zavod,- skrbi za promocijo zavoda in občine,- skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami,- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,- zagotavlja javnost dela,- zagotavlja obveščanje javnih uslužbencev v skladu s predpisi,- opravlja naloge po sklepu ustanoviteljice,- druge naloge, določene z odlokom, statutom in predpisi.		

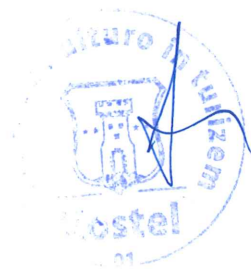


NOTRANJA ORGANIZACIJSKA ENOTA: SEKTOR ZA KULTURO IN TURIZEM (NOE 1)

Delovno mesto: 2	ORGANIZATOR TURISTIČNEGA VODENJA I		
Interno poimenovanje:			
Število delovnih mest:	1		
Notranja organizacijska enota:	Sektor za kulturo in turizem (NOE 1)		
Šifra delovnega mesta:	I017053		
Vrsta delovnega mesta:	strokovno		
Plačni razred delovnega mesta:	32	Število napredovanj:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	1 leto		
Predpisana izobrazba:	najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja), visokošolska strokovna izobrazba (1. bolonjska stopnja) ali visokošolska univerzitetna izobrazba (1. bolonjska stopnja);		
Smer:	/		
Plačna skupina:	I		
Plačna podskupina:	I1		
Tarifni razred:	VII/1		
Posebni pogoji:	- znanje vsaj dveh svetovnih jezikov (enega na višji ravni, enega na osnovni ravni);		
Poskusno delo:	4 mesece		
Delovni čas:	v skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Ocena tveganja (VPD):	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja		
Opis del in nalog:			
<ul style="list-style-type: none"> - sprejemanje in informiranje domačih in tujih obiskovalcev, - promocija in prodaja turističnih programov in izdelkov, - izvajanje in prodaja poštinih storitev in proizvodov, - izvajanje letnega programa zavoda na področju kulture in turizma ter pripravljanje poročil o realizaciji, - vodniška, prodajna in vzdrževalna dela za obratovanje gradu, - sodelovanje pri pripravi in usklajevanju terminov prireditev, ter pri pripravi promocijskih materialov, - promocija, trženje in izvajanje turističnega vodenja, - izobraževanje in zbiranje podatkov za potrebe lokalne in širše turistične promocije, - priprava dokumentacije in sodelovanje z računovodstvom zavoda, - pripravljanje programov, predlogov, pobud, poročil in analiz s področja turizma za direktorja zavoda, svet zavoda in ustanovitelja, - usklajevanje blagajniških obračunov in poročanje o gotovinskem poslovanju zavoda, - usklajevanje in pospeševanje delovanja vseh lokalnih dejavnikov na področju turizma, - izvajanje letnega programa zavoda na področju turizma in pripravljanje poročil o realizaciji, - sodelovanje in komuniciranje z izvajalci in uporabniki programov s področja turizma, - promocija programov, prireditev in proizvodov na področju turizma, - organizacija in izvedba programov in prireditev na področju turizma, - pripravljanje poročil o uporabi objektov in površin s področja turizma, - sodelovanje pri načrtovanju razvoja turizma v občini, - spremljanje in analiziranje turizma v občini, - regionalno in širše povezovanje na področju turizma, - pripravljanje poslovnih poročil, - sprejem in odprava pisemskih in drugih pošiljk, - sprejem in posredovanje telefonskih klicev, - organiziranje knjigovodskega dela, - priprava dokumentacije in sodelovanje z zunanjim računovodstvom, - izvajanje plačilnega prometa zavoda, - priprava zahtevkov za plačila, izstavljanje računov zavoda in dostavljanje podatkov občini za izstavljanje računov, - izterjava plačil, - vodenje analitičnih knjigovodskih evidenc, - sodelovanje pri izvedbi inventure, - usklajevanje analitičnih in sintetičnih evidenc ter dejanskega in knjižnega stanja, - zbiranje podatkov za obračun plač ter drugih stroškov dela in dostava le-teh zunanjemu računovodstvu, - vodenje kadrovske evidenc, prijave in odjave zaposlenih ter izdelava poročil, - usklajevanje in izvajanje poslovnih stikov zavoda, - vodenje poslovnih evidenc zavoda, - izvajanje administrativno-tehničnega poslovanja zavoda, - izvajanje ukrepov s področja varstva pri delu in požarne varnosti, 			



- zagotavljanje poslovne tajnosti pri delovanju zavoda,
- opravljanje drugih delovnih nalog, ki jih določajo normativni akti, program in sklepi sveta zavoda,
- opravljanje drugih nalog, iste ali podobne stopnje zahtevnosti, po nalogu direktorja.



Delovno mesto: 3	TURISTIČNI INFORMATOR III		
Interno poimenovanje:			
Število delovnih mest:	2		
Notranja organizacijska enota:	Sektor za kulturo in turizem (NOE 1)		
Šifra delovnega mesta:	I015059		
Vrsta delovnega mesta:	strokovno		
Plačni razred delovnega mesta:	22	Število napredovanj:	10
Zahtevane delovne izkušnje:	6 mesecev		
Predpisana izobrazba:	najmanj srednja splošna ali srednja tehnična izobrazba;		
Smer:	/		
Plačna skupina:	I		
Plačna podskupina:	I1		
Tarifni razred:	V		
Posebni pogoji:	- osnovna raven znanja vsaj enega svetovnega jezika;		
Poskusno delo:	4 mesece		
Delovni čas:	v skladu z internim pravilnikom oziroma pogodbo o zaposlitvi		
Ocena tveganja:	skladno z izjavo o varnosti z oceno tveganja		
Opis del in nalog:	<ul style="list-style-type: none"> - sprejemanje in informiranje domačih in tujih obiskovalcev, - promocija in prodaja turističnih programov in izdelkov, - receptorska, prodajna in vzdrževalna dela za obratovanje gradu, razpršenega hotela ali drugih oblik nočitvenih kapacitet, - sodelovanje pri pripravi in izvajanju programov na področju turizma, - sodelovanje pri pripravi in izvajanju prireditev na področju turizma, - sodelovanje pri pripravi in usklajevanju terminov prireditev, ter pri pripravi promocijskih materialov, - promocija, trženje in izvajanje turističnega vodenja, - izobraževanje in zbiranje podatkov za potrebe lokalne in širše turistične promocije, - priprava dokumentacije in sodelovanje z računovodstvom zavoda, - usklajevanje blagajniških obračunov in poročanje o gotovinskem poslovanju zavoda, - sodelovanje pri izvedbi inventure, - organiziranje in vodenje izvajanja nalog projekta, - spremljanje načrtovane finančne konstrukcije, - spremljanje in izvajanje vseh projektnih aktivnosti, - povezovanje s strokovnimi institucijami in strokovnimi izvajalci, - sodelovanje pri vsebinskem in finančnem poročanju financerju, - udeležba na konferencah in projektnih sestankih, - sprotno evalviranje projektnih aktivnosti, - spremljanje mreženja vseh deležnikov in promocije projekta, - opravljanje drugih nalog povezanih s projektnimi aktivnostmi, - izvajanje ukrepov s področja varstva pri delu in požarne varnosti, - zagotavljanje poslovne tajnosti pri delovanju zavoda, - opravljanje drugih delovnih nalog, ki jih določajo normativni akti, program in sklepi sveta zavoda, - opravljanje drugih nalog, iste ali podobne stopnje zahtevnosti, po nalogu direktorja. 		

