

Priloga: Opis del in nalog po delovnih mestih (osnutek -nazivi so delovni)

Delovno mesto:

DIREKTOR (št. zaposlenih: 1)

OPIS DELA

- **organiziranje in vodenje poslovanja zavoda**
 - zastopanje in predstavljanje zavoda
 - načrtovanje dela in vodenje poslovanja zavoda
 - izvajanje kadrovske politike zavoda
 - sklepanje in prekinitve delovnih razmerij delavcev zavoda
 - sklepanje podjemnih in avtorskih pogodb
 - nadzorovanje dela delavcev zavoda
 - vodenje disciplinskih postopkov
 - nadzorovanje vodenja poslovnih knjig
 - izdelovanje poslovnih poročil zavoda
 - poročanje in pripravljane odločitev za svet zavoda
 - pripravljane predlogov za uporabo dobička in pokrivanje izgube zavoda
 - sodelovanje in programsko usklajevanje z ustanovitelji zavoda
 - izdelovanje investicijskih, finančnih in drugih programov zavoda
 - nadzorovanje izvajanja investicijskih in vzdrževalnih del
 - pripravljane in sprejemanje splošnih aktov zavoda
 - izvajanje dela s področja varstva pri delu
 - nadzorovanje in zagotavljanje zakonitosti dela zavoda
- **organiziranje in vodenje strokovnega dela v zavodu**
 - vodenje dela strokovnih organov zavoda
 - načrtovanje in usklajevanje strokovnega dela
 - pripravljane predloga letnega delovnega načrta zavoda in zagotavljanje njegovega izvajanja
 - načrtovanje strokovnega izobraževanja
 - usklajevanje interesov delavcev, uporabnikov in članov
 - spremljanje in nadziranje dela strokovnih delavcev
- **vodenje področja razvoja in kakovosti turistične ponudbe**
 - vodenje priprav strateških dokumentov razvoja turizma
 - priprava investicijskih planov za objekte turistične infrastrukture, ki jih upravlja zavod
 - zagotavljanje izvajanja in spodbujanja razvoja, urejanja in označevanja skupne turistične infrastrukture
 - sodelovanje pri razvoju novih turističnih programov in produktov
 - nadzor in razvoj blagovne znamke Dolina Soče
- **povezovanje zavoda z okoljem**
 - povezovanje in usklajevanje dela zavoda s ponudniki turističnih storitev
 - povezovanje zavoda z drugim neposrednim okoljem (občine, podjetja, institucije, društva...)
 - regionalno povezovanje (Goriška statistična regija, Julijske Alpe)
 - čezmejno povezovanje
 - sodelovanje z nacionalnimi institucijami (STO, ministrstvo za gospodarstvo)
 - povezovanje zavoda s sorodnimi, razvojnimi in strokovnimi institucijami
- **opravljanje drugega dela po splošnih aktih zavoda, po nalogu sveta zavoda in ustanoviteljev**

Delovno mesto:

POSLOVNI SEKRETAR (št. zaposlenih: 1)

OPIS DELA

- **opravljanje administrativnih del**
 - vodenje administracije zavoda
 - nudenje tajniške logistike direktorju
 - sprejemanje, zbiranje in oddajanje poštnih pošilk
 - vodenje delovodnika prejete in oddane pošte
 - nabavljanje pisarniškega materiala
 - sodelovanje pri pripravi internih aktov zavoda
 - vodenje registra interne normative zavoda in navodil ministrstva
 - vodenje korespondence direktorja in pisanje zapisnikov organov zavoda
 - vodenje administrativnih evidenc in evidenc korespondence
 - arhiviranje in vodenje arhiva zavoda
 - vodenje evidenc prejetih in izdanih računov
 - priprava zahtevkov za občino
 - sodelovanje z računovodskim servisom pri pripravi letnih računovodskih izkazov

- **opravljanje kadrovskih del**
 - spremljanje predpisov s področja delovnega prava in obveščanje direktorja o njihovih spremembah
 - sodelovanje z zunanjimi institucijami pri urejanju delovnih razmerij delavcev zavoda
 - zbiranje, vodenje ter urejanje kadrovskih evidenc in osebnih map zaposlenih delavcev
 - priprava, izdelava in vročanje oziroma izdajanje pisnih odpravkov odločitev direktorja o pravicah in obveznostih delavcev zavoda iz delovnih razmerij
 - priprava podatkov za obračun plač
 - razporejanje in usklajevanje razporeda dela študentov in pogodbenih sodelavcev
 - vodenje kadrovske korespondence zavoda
 - nudenje logistike direktorju pri izvajanju kadrovske politike
 - arhiviranje kadrovskih dokumentov in vodenje kadrovskega arhiva zavoda
 - zagotavljanje in skrb za varnost osebnih podatkov delavcev iz kadrovskih evidenc

- **vodenje postopkov in evidenc javnega naročanja**
 - priprava naročilnic
 - vodenje in evidentiranje postopkov zbiranja ponudb
 - administrativna podpora in vodenje evidence vseh javnih naročil
 - vodenje upravnih postopkov s področja javnih pooblastil
 - zasledovanje in preverjanje javnih razpisov

- **sodelovanje pri pripravi letnega in drugih planov**
- **priprava mesečnih in letnih poročil s svojega področja**
- **vodenje rezervacij in evidenc uporabe Stergulčeve hiše**
- **sodelovanje in podpora pri izvajanju projektov**
- **opravljanje drugega dela po navodilih direktorja in po splošnih aktih zavoda**

Delovno mesto:

VODJA MARKETINGA (št. zaposlenih: 1)

OPIS DELA

- **produkcija promocijskih gradiv**
 - priprava konceptov in vsebinskih zasnov za tiskane in druge promocijske materiale
 - zbiranje in organizacija vsebin
 - pridobivanje najprimernejših ponudnikov za področje priprave vsebin, fotografij, oblikovanja in tiska publikaciji in drugih sredstev pospeševanja prodaje
 - organizacija izvedbe tiskovin in drugih sredstev pospeševanja prodaje
- **kongresna dejavnost**
 - izvajanje aktivnosti na področju razvoja, promocije in trženja kongresne ponudbe destinacije
 - predstavljanje na specializiranih kongresih, borzah in delavnicah
 - sodelovanje z domačimi, tujimi in mednarodnimi združenji
 - sodelovanje z STO in Kongresnim uradom Slovenije ter na področju promocije in trženja kongresne ponudbe
 - koordinacija ponudnikov storitev za kongresno dejavnost v destinaciji
 - sodelovanje pri organizaciji in izvajanju študijskih programov ter priprava mednarodnih kandidatur
 - organizacija in spremljanje kongresnega turizma v Stergulčevi hiši in v destinaciji Dolina Soče
- **sejemskadejavnost in akvizicije**
 - organizacija in izvedba sejmov in delavnic
 - organizacija in izvedba drugih predstavitev
 - organizacija in izvedba akvizicij poslovnih partnerjev
- **oglaševanje in odnosi z javnostmi**
 - organizacija in izvedba oglaševalskih akcij in objav
 - usklajevanje in izvajanje PR aktivnosti
 - organizacija tiskovnih konferenc
 - servisiranje novinarjev, blogerejev, snemalcev in fotografov
 - organizacija in izvedbe študijskih potovanj za novinarje in poslovne obiskovalce
 - zbiranje in arhiviranje objavljenih informacij o turistični ponudbi v medijih
 - stalno spremljanje in ažuriranje adreme novinarjev in medijev
 - sodelovanje z STO in drugimi partnerji
 - sodelovanje s profesionalnimi organizacijami
- **e- komuniciranje**
 - uredniško skrbništvo destinacijskega spletnega portala
 - uredniško skrbništvo FB in drugih elektronskih medijev zavoda
 - priprava vsebin in ažuriranje informacij za elektronske medije zavoda
 - povezovanje aktualnih informacij z možnostmi rezervacijskega sistema
 - vključevanje v regionalne, produktne in nacionalne portale
- **spremljanje trendov in analiza trga**
- **sodelovanje s poslovnimi partnerji in institucijami**
- **razvijanje agencijskih programov**
- **sodelovanje pri pripravi letnega in drugih planov**
- **priprava mesečnih in letnih poročil s svojega področja**

- **opravljanje drugih del po navodilih direktorja**

Delovno mesto:

TRŽNIK (št. zaposlenih: 1)

OPIS DELA

- **produkcija promocijskih gradiv**
 - pomoč pri pripravi konceptov in vsebinskih zasnov za tiskane in druge promocijske materiale
 - zbiranje in organizacija vsebin
 - pomoč pri delu z izvajalci tiskovin in drugih sredstev pospeševanja prodaje
- **kongresna dejavnost**
 - pomoč pri promociji in izvajanju kongresnih dejavnosti
 - pomoč pri trženju in organizacij dogodkov v Stergulčevi hiši
 - zbiranje in posredovanje informacij o kongresni ponudbi doline Soče
- **oglaševaje in odnosi z javnostmi**
 - pomoč pri organizaciji in izvedbi oglaševalskih akcij in objav
 - pomoč pri izvajanju PR aktivnosti in organizacija tiskovnih konferenc
 - servisiranje novinarjev, blogerejev, snemalcev in fotografov
 - zbiranje in arhiviranje objavljenih informacij o turistični ponudbi v medijih
 - stalno spremljanje in ažuriranje adreme novinarjev in medijev
- **e- komuniciranje**
 - tekoče posodabljanje in nadgrajevanje informaciji in multimedijskih vsebin na destinacijskem spletnem portalu
 - tekoče objavlanje zanimivih novic in informacij na destinacijskem FB profilu in v drugih socialnih omrežjih
 - tekoče vnašanje aktualnih informacij v nacionalni turistični portal
 - tekoče posodabljanje podatkov na portalu Alpe Adria Trail
 - priprava in objava e-novic za domači trg in tujino
 - graditev in širitev mreže e-kontaktov
 - tekoče izvajanje CRM aktivnosti
 - pomoč pri povezovanju aktualnih informacij z možnostmi rezervacijskega sistema
- **pomoč v TICu in booking centru**
- **opravljanje drugih del po navodilih vodje marketinga in direktorja**

Delovno mesto:

BOOKING CENTER (št. zaposlenih: 2)

OPIS DELA

- **rezervacijska in receptivna služba**

- uporaba rezervacijskega sistema Feratel
- tekoče posodabljanje vsebin rezervacijskega sistema skozi celo leto
- nadgradnja rezervacijskega sistema in izboljšave skozi celo leto
- sprejemanje in servisiranje povpraševanj in rezervacij
- koordinacija z drugimi rezervacijskimi centri
- koordinacija s prodajnimi partnerji
- fakturiranje in plačilni promet
- izdelava obračunov in statistik
- servisiranje rezervacij za Alpe Adria Trail
- priprava receptivnih programov doline Soče za posameznike in skupine
- posredovanje informacij in servisiranje zahtev povpraševanja preko pošte, telefona in e-orodij komuniciranja
- zagotavljanje razpoložljivosti in pošiljanje namenskega promocijskega in informacijskega materiala
- priprava poročil in analitičnih podatkov

- **tržne aktivnosti**

- službena potovanja – akvizicije poslovnih partnerjev
- delo na sejmih in delavnicah
- pomoč pri organizaciji predstavitev
- pomoč pri pripravi promocijskega materiala
- pomoč pri pripravi tržnih aktivnosti

- **sodelovanje s člani zavoda in poslovnim okoljem**

- usposabljanje in svetovanje članom za učinkovitejšo uporabo rezervacijskega sistema
- sodelovanje s sosednjimi info centri in sorodnimi organizacijami
- čezmejno sodelovanje
- sestavljanje in razvijanje regionalnih programov

- **pomoč v TIC-u**

- **opravljanje drugih del po navodilih direktorja**

Delovno mesto:

VODJA TIC-a (št. zaposlenih: 3)

OPIS DELA

- **informacijska služba**
 - vodenje in organizacija dela v TIC-u
 - razporejanje in usklajevanje dela študentov
 - posredovanje informacij in svetovanje obiskovalcem TIC-a
 - posredovanje informacij in servisiranje zahtev povpraševanja preko pošte, telefona in e-orodij komuniciranja
 - skrb za urejenost info centra
 - zagotavljanje razpoložljivosti namenskega promocijskega in informacijskega materiala
 - urejanje koledarja prireditev
 - obveščanje javnosti o pomembnih dogodkih in vsebinah na področju turizma
 - vzpostavitev in vzdrževanje povezav z nosilci turistične ponudbe v dolini Soče
 - zbiranje statističnih podatkov o turističnem obisku in realizaciji
 - sprejemanje mnenj, pohval in pritožb s strani ponudnikov, lokalnih javnosti in obiskovalcev
 - priprava poročil in analitičnih podatkov
- **rezervacijska služba**
 - uporaba rezervacijskega sistema Feratel
 - zagotavljanje spoštovanja upoštevanja pravilnika o rezervacijski službi
 - sprejemanje in servisiranje povpraševanj in rezervacij
 - izdelava obračunov in statistik
 - izstavljanje računov
- **tržne aktivnosti**
 - službena potovanja – akvizicije poslovnih partnerjev
 - delo na sejnih in delavnicah
 - pomoč in organizacija predstavitev
 - pomoč pri pripravi promocijskega materiala
 - pomoč pri pripravi tržnih aktivnosti
 - pomoč pri servisiranju novinarjev, študijskih tur in poslovnih obiskov
- **prodaja drobnega trgovskega blaga**
 - nabava drobnega trgovskega blaga (spominki, razglednice, zemljevidi, vodniki in druge publikacije...)
 - prodaja in organizacija prodaje artiklov
 - vodenje zalog
 - priprava poročil in obračunov
- **sodelovanje s člani zavoda in poslovnim okoljem**
 - vzdrževanje stikov in krepitev komunikacije z in med turističnimi ponudniki
 - sodelovanje s sosednjimi info centri in sorodnimi organizacijami
 - sodelovanje in pomoč turističnim društvom
- **načrtovanje, organizacija in vodenje izbranih prireditev v času izven glavne sezone (npr. Festival pohodništva)**
- **opravljanje drugih del po navodilih direktorja**

Delovno mesto:

TURISTIČNI INFORMATOR (št. zaposlenih: 3)

OPIS DELA

- **informacijska služba**

- posredovanje informacij in svetovanje obiskovalcem TIC-a
- posredovanje informacij in servisiranje zahtev povpraševanja preko pošte, telefona in E-orodji komuniciranja
- skrb za urejenost info centra
- zagotavljanje razpoložljivosti namenskega promocijskega in informacijskega materiala
- urejanje koledarja prireditev
- obveščanje javnosti o pomembnih dogodkih in vsebinah na področju turizma
- obveščanje ponudnikov o pomembnih dogodkih in vsebinah na področju turizma
- zbiranje statističnih podatkov o turističnem obisku in realizaciji
- vodenje evidenc o porabi tiskanih promocijskih materialov
- sprejemanje mnenj, pohval in pritožb s strani ponudnikov, lokalnih javnosti in obiskovalcev
- vnašanje in ažuriranje informacij v destinacijskem in drugih portalih

- **rezervacijska služba**

- sprejemanje in servisiranje povpraševanj in rezervacij
- uporaba rezervacijskega sistema Feratel
- pomoč pri izdelavi obračunov in statistik
- izstavljanje računov

- **tržne aktivnosti**

- delo na sejnih in delavnicah
- pomoč pri organizaciji predstavitev
- pomoč pri pripravi promocijskega materiala
- pomoč pri pripravi tržnih aktivnosti
- pomoč pri servisiranju novinarjev, študijskih tur in poslovnih obiskov

- **prodaja drobnega trgovskega blaga**

- prodaja artiklov
- vodenje vseh potrebnih evidenc o prodaji, zalogah in potrebah

- **opravljanje blagajniškega dela**

- dvigovanje in sprejemanje blagajniške gotovine, kartic in čekov
- vodenje blagajniškega dnevnika in drugih blagajniških knjigovodskih evidenc

- **sodelovaje pri organizaciji in izvedbi prireditev**

- **opravljanje drugih del po navodilih direktorja in vodje TIC-a**

Delovno mesto:

RECEPTOR (št. zaposlenih: 1,5)

** delovna mesta receptorja se nanašajo na infrastrukturo v upravljanju zavoda (trenutno Tolminska korita in Javorca); pokrivajo se iz lastnih prihodkov in ne bremenijo občinskih proračunov*

OPIS DELA

- **repcijska služba**
 - sprejem in obiskovalcev
 - prodaja vstopnic/kart

- **informacijska služba**
 - informiranje in svetovanje obiskovalcem
 - zbiranje statističnih podatkov o turističnem obisku in posredovanje TIC-u

- **tržne aktivnosti**
 - prodaja razglednic, zemljevidov in spominkov
 - zaključevanje blagajne in posredovanje iztržka in podatkov TIC-u

- **opravljanje drugih del po navodilih direktorja**