

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH
MEST
V JAVNEM ZAVODU TURIZEM DOLINA SOČE**

Na podlagi drugega odstavka 20. člena in v skladu z 10. členom Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/13, 78/13, 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – odl. US), 21. člena Zakona o javnih uslužbencih (Ur. l. RS, št. 63/07 – UPB, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF), šestega odstavka 7. člena Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Ur. l. RS, št. 56/02 s sprem. in dopoln., zadnja sprem. in dopol. Ur. l. RS, št. 95/14 – ZUPPJS15), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Ur. l. RS, št. 57/08, 23/09, 91/09, 89/10, 40/12, 46/13, 95/14, 91/15, 21/17 in 46/17), Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Ur. l. RS št. 73/05, 103/05, 12/06, 36/06, 46/06, 77/06, 128/06, 37/07, 95/07, 112/07, 104/08, 123/08, 21/09, 61/09, 91/09, 3/10, 27/10, 45/10, 62/10, 88/10, 94/10 – ZIU, 10/11, 45/11, 53/11, 86/11, 26/12, 41/12, 90/12, 24/13, 75/13, 79/13, 108/13, 15/14, 43/14, 6/15, 57/15, 98/15, 15/16, 84/16 in 15/17), Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Ur. l. RS, št. 69/08, 73/08, 6/11 in 46/17) in 19. člena Odloka o ustanovitvi Zavoda za turizem Dolina Soče (Ur. l. RS št. 3/17 z dne 20. 1. 2017) sprejme direktor javnega zavoda Turizem Dolina Soče naslednji

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V JAVNEM ZAVODU TURIZEM DOLINA SOČE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se v javnem zavodu Turizem Dolina Soče (v nadaljevanju: zavod) določa notranja organizacija dela in sistemizacija delovnih mest v skladu z delitvijo dela med delavci zavoda, ki omogoča optimalno izvajanje službe v javnem interesu občin Bovec, Kobarid in Tolmin ter širšega območja.

2. člen

Organizacija dela v zavodu izhaja iz delitve dela in je podrejena zagotavljanju kvalitetnih, strokovno neoporečnih in programiranih ter s predpisi opredeljenih storitev javne službe.

II. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA ZAVODA

3. člen

Temeljni princip oblikovanja organizacijske strukture zavoda sloni na delitvi dela in izhaja iz dejavnosti zavoda.

Dejavnost zavoda se razčlenjuje na službe in poslovne enote, te pa na delovna mesta, v okviru katerih so združena dela, ki predstavljajo najpreprostejše elemente procesa dela.

4. člen

Dela delovnega mesta so najbolj razčlenjeni elementi delovnega procesa oziroma aktivnosti, pri katerih delavec uporablja svoje telesne in umske sposobnosti, spretnosti in znanja, metode dela in delovna sredstva, ki so opredeljena z opisom delovnega mesta.

Dela delovnega mesta so konkretizirana delovna obveznost delavca, ki zaseda delovno mesto in jih je dolžan izvajati.

5. člen

Delovno mesto združuje dela, ki so praviloma sorodna in za opravljanje katerih 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 je temeljna organizacijska enota in pomeni predvsem organizacijski pojem, ki je nastal z delitvijo dela v zavodu.

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

Delovna mesta, sistemizirana s tem pravilnikom, so delovna mesta, navedena v Katalogu funkcij, delovnih mest in nazivov (formacijskih dolžnosti), ki so določena z istoimenskim aktom Vlade RS.

6. člen

Služba je vsebinsko opredeljena organizacijska enota z eno ali več poslovnimi enotami, z enim ali več delovnimi mesti in z enim ali več delavci.

Poslovna enota je prostorsko določena organizacijska enota z enim ali več delovnimi mesti in z enim ali več delavci.

Oblikovanje služb in poslovnih enot narekujejo zlasti potrebe po razdelitvi določenega obsega podobnega dela na delovna mesta in potrebe po združevanju različnih delovnih mest za opravljanje posameznih ali več sorodnih (dopolnjujočih se) delov delovnega procesa.

7. člen

Delovni proces v zavodu je organiziran v naslednjih službah in poslovnih enotah:

Skupne službe so skupne strokovne službe zavoda, ki vodijo in uskaljujejo delo zavoda ter izvajajo skupne, predvsem tržne aktivnosti, pomembne za celotno destinacijo. Skupne službe se izvajajo predvsem na sedežu zavoda Rupa 17 v Bovecu in zajemajo:

- tajništvo: administracija, kadrovske zadeve, javna naročila;
- računovodstvo: finančna in računovodska dejavnost; hišna asistenca in zunanji izvajalec;
- marketing destinacije: klasične promocijske aktivnosti, tiskani materiali, odnosi z javnostjo, sejmi in delavnice;
- e-poslovanje: vzdrževanje in posodabljanje internetnih strani, družbena omrežja;
- booking center: razvoj rezervacijskega sistema Feratel, slovenski booking center za Alpe Adria Trail;
- vodenje projektov: vodenje in izvajanje partnerskih ali samostojnih projektov;
- upravljanje infrastrukture: upravljanje in razvoj infrastrukture v skladu z dogovori s posameznimi občinami ustanoviteljicami (pohodniške poti, Tolminska korita, Javorca ...).

Skupne službe so poslovna enota zavoda, kjer je tudi sedež zavoda: Rupa 17, Bovec. Direktor lahko razporedi del nalog skupnih služb tudi na ostale poslovne enote.

Turističnoinformacijski centri: izvajajo turističnoinformacijsko službo; informacije nudijo obiskovalcem neposredno ali posredno preko pošte, telefona, promocijskih materialov, tržnih aktivnosti in oblik e-poslovanja; posredujejo turistične vodnike in skrbijo za prodajo drobnega trgovskega blaga. TIC-i so dolžni uporabljati skupni rezervacijski sistem in sodelovati pri lokalnih programih (prireditve, urejanje drobne infrastrukture ...). Vsak TIC je poslovna enota in kot tak predstavlja notranjo organizacijsko enoto zavoda:

- TIC Bovec, Trg golobarskih žrtev 22;
- TIC Kobarid, Trg svobode 16;
- TIC Tolmin, Petra Skalarja 4; vključuje tudi info točko v Podbrdu.

Urniki dela informacijske in rezervacijske službe se prilagajajo povpraševanju. Določa ga direktor s sklepom.

Seznam poslovnih enot se lahko dopolnjuje ali spreminja v skladu s poslovno politiko zavoda ali na osnovi odločitev občin ustanoviteljic, če za spremembe zagotovijo finančno pokritje.

Zavod lahko skrbi tudi za druga sredstva in lokacije, ki so širšega pomena in za katere obstaja javni interes.

Delo služb koordinira in vodi direktor.

Poslovna enota ima lahko svojega vodjo, ki skrbi za koordinacijo in izvajanje dela v konkretni poslovni enoti.

III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST V ORGANIZACIJSKIH ENOTAH

8. člen

V službah in poslovnih enotah zavoda se za izvajanje dejavnosti, ki jo opravlja zavod v skladu z veljavnimi normativi in standardi, sistemizirajo delovna mesta strokovnih delavcev po seznamu in z opisom dela, kot je določeno s Prilogo I tega pravilnika.

Direktor za vsako koledarsko leto določi sistemizirana strokovna delovna mesta in število delavcev za izvajanje del in nalog sistemiziranih delovnih mest z letnim programom v planu kadrov. **Plan kadrov je vsakoletni sestavni del letnega poslovnega načrta.**

Če se število in struktura zaposlenih ne spreminjata, se šteje plan kadrov do prve spremembe kot podlaga za vodenje kadrovske politike in zaposlovanje delavcev, ne glede na leto, za katero je določen.

IV. KATALOG IN OPISI DELOVNIH MEST

9. člen

S katalogom delovnih mest zavoda se določijo vsa delovna mesta v zavodu, ki so potrebna za izvajanje dejavnosti zavoda.

S katalogom delovnih mest zavoda se lahko določijo samo delovna mesta, ki so določena s Katalogom funkcij, delovnih mest in nazivov, ki ga sprejme Vlada RS.

S katalogom delovnih mest se določi zap. številka delovnega mesta, šifra in ime delovnega mesta ter plačni razred, v katerega je delovno mesto razvrščeno brez napredovanja, in najvišji plačni razred, v katerega je delovno mesto lahko razvrščeno z napredovanjem.

10. člen

Z opisom delovnega mesta se določijo:

1. Naziv zavoda/proračunskega uporabnika
2. Šifra proračunskega uporabnika
3. Naziv notranje organizacijske enote
4. Ime delovnega mesta
5. Šifra delovnega mesta
6. Delovno mesto po ZSPJS
7. Tarifni razred delovnega mesta
8. Plačna skupina
9. Plačna podskupina
10. Plačni razred brez napredovanja
11. Plačni razred z napredovanjem
12. Zahtevana raven izobrazbe
13. Zahtevana smer izobrazbe
14. Zahtevane delovne izkušnje
15. Posebna znanja
16. Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta
17. Posebni delovni pogoji
18. Poskusno delo
19. Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela

11. člen

Katalog delovnih mest zavoda in opisi delovnih mest so Priloga I tega pravilnika.

Na posameznem sistemiziranem delovnem mestu je lahko zaposlenih več oseb. Število zaposlenih se določa z vsakoletnim kadrovskim načrtom, ki je sestavni del letnega plana dela.

V. POSEBNI POGOJI ZA ZASEDBO DELOVNIH MEST

12. člen

Delavec je dolžan pred podpisom pogodbe o zaposlitvi in pred nastopom dela v zavodu opraviti predhodni preventivni zdravstveni pregled na podlagi predpisov o varstvu in zdravju pri delu.

V času trajanja delovnega razmerja je delavec dolžan v določenih obdobjih v skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja opraviti usmerjeni obdobjni preventivni zdravstveni pregled, na katerega ga napoti direktor.

V primerih, ki jih določa predpis o preventivnih zdravstvenih pregledih, je delavec po napotitvi direktorja dolžan opraviti tudi druge usmerjene preventivne zdravstvene preglede.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

13. člen

Za primere, ki niso posebej urejeni s tem pravilnikom, se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja delovna razmerja, zakona o sistemu plač v javnem sektorju, zakona o javnih uslužbencih, uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede, uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju, kolektivne pogodbe za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji, kolektivne pogodbe za javni sektor ter drugih predpisov in splošnih aktov zavoda.

14. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem

V. d. direktorja javnega zavoda Turizem Dolina Soče

Janko Humar

Bovec, dne

- obravnavano in potrjeno na sestanku zbora delavcev dne
- obravnavano na svetu zavoda dne
- objavljeno na intranetu Turizem Dolina Soče v mapi dne

PRILOGA I:**Katalog in opisi delovnih mest****I. DELOVNA MESTA IN NAZIVI PLAČNE SKUPINE B**

	delovno mesto	Tarifni razred	Šifra del. mesta	PR BN	PR ZN
1	Direktor	VII/2	B017850	41	51

I. DELOVNA MESTA IN NAZIVI PLAČNE SKUPINE I

	delovno mesto	Tarifni razred	Šifra del. mesta	PR BN	PR ZN
2	Vodja projektov – specialist	VII/2	I017149	37	47
3	Vodja trženja	VII/2	I017161	33	43
4	Vodja projektov	VII/2	I017161	33	43
5	Vodja rezervacijske službe	VII/1	I017111	31	41
6	Vodja booking centra Alpe Adria Trail	VII/1	I017111	31	41
7	Urednik digitalnih vsebin	VII/1	I017111	31	41
8	Poslovni sekretar	VII/1	I017111	31	41
9	Vodja turističnoinformacijskega centra	VII/1	I017111	31	41
10	Informator I	VII/1	I017140	30	40
11	Vodja turističnoinformacijskega centra 1	VI	I016061	23	33
12	Informator II	VI	I016039	22	32
13	Informator III	V	I015060	20	30

II. DELOVNA MESTA IN NAZIVI PLAČNE SKUPINE J

	delovno mesto	Tarifni razred	Šifra del. mesta	PR BN	PR ZN
14	Računovodja	VII/1	J017090	28	38
15	Receptor	II	J032023	13	23
16	Vzdrževalec	V	J035092	17	27

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	Skupne službe
Ime delovnega mesta	DIREKTOR
Šifra delovnega mesta	B017850
Delovno mesto po ZSPJS	Direktor javnega zavoda s področja turizma
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Plačna skupina	B
Plačna podskupina	B1
Plačni razred	V skladu s sklepi predstavnikov ustanoviteljev (41–51)
Zahtevana raven izobrazbe	7 oz. najmanj: - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja): raven izobrazbe: 17002, - magistrska izobrazba: raven izobrazbe: 17003.
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska, pravna ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	4 leta delovnih izkušenj na vodilnih ali vodstvenih delovnih mestih in najmanj 4 leta delovnih izkušenj na delovnih mestih v turističnih dejavnostih
Posebna znanja	- Organizacijske in vodstvene sposobnosti, - sposobnost vodenja skupine in timskega dela, - strokovno poznavanje področja dela javnega zavoda, - aktivno znanje slovenskega jezika in aktivno znanje enega tujega jezika, - znanje uporabe osebnega računalnika in osnovnih računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje in poznavanje področja družbenih omrežij.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	Poleg navedenih pogojev morajo kandidati predložiti program dela javnega zavoda Turizem Dolina Soče ter življenjepis z opisi del in nalog, ki so jih doslej opravljali. Prednost pri izbiri imajo kandidati, ki imajo izkušnje na področju turizma in ki operativno poznajo turistično dejavnost.
Posebni delovni pogoji	- Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, - zelo odgovorno delo v stresnih pogojih, - pogodba o zaposlitvi se sklepa samo za čas mandata oziroma imenovanja.
Poskusno delo	Ne
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	- Organiziranje in vodenje dela in poslovanja zavoda, pri čemer mora upoštevati plane in programe zavoda ter sklepe Sveta zavoda, - skrb za pravilno vodenje poslovnih knjig, za pravočasno sestavo polletnega in letnega poročila o stanju in poslovanju zavoda ter pripravo finančnega in kadrovskega načrta, - pripravljanje predlogov letnih delovnih načrtov in programov razvoja zavoda ter poročil o njihovem izvrševanju in rezultatih poslovanja zavoda, - pripravljanje programov dela in razvoja zavoda, - skrb za sodelovanje zavoda z ustanovitelji, - skrb za sodelovanje zavoda z raznimi organizacijami v državi in v tujini, - poročanje Svetu zavoda in drugim organom ter ustanoviteljem o delu zavoda, - skrb za izvajanje sklepov Sveta zavoda,

	• pripravljanje predlogov splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema Svet zavoda, • sprejemanje splošnih aktov, za katere ni pristojen drug organ po zakonu, ustanovitvenem aktu ali statutu, • določanje sistemizacije del v zavodu in v skladu s sistemizacijo odločanje o zaposlitvah v zavodu in prenehanju delovnih razmerij delavcev, • sklepanje pogodb o zaposlitvi, • odločanje o pravicah, obveznostih in odgovornosti delavcev iz delovnega razmerja, • odločanje o sodelovanju z delavci na drugih pravnih podlagah, • odločanje o disciplinski odgovornosti delavcev, • izvrševanje sklepov organov zavoda in ustanoviteljev, • skrb za obveščanje javnosti o delu zavoda, • dajanje svetu zavoda v imenovanje predlog članov Strokovnega sveta, • odgovornost za zakonitost in strokovnost dela zavoda, • zastopanje zavoda pred sodišči in drugimi organi brez omejitev, • predlaganje Svetu zavoda uporabo presežka oziroma način pokrivanja izgub, • sklepanje pogodb in drugih pravnih poslov v imenu zavoda in v okviru njegove pravne sposobnosti, pri čemer mora za sklenitev pogodb o nakupu ali odtujitvi nepremičnega premoženja ter premičnega premoženja, katerega vrednost presega 10.000,00 EUR, pred sklenitvijo pogodbe pridobiti odobritev Sveta zavoda, • dajanje odredb za zavod in podpisovanje pravnih aktov, listin, pogodb in drugih dokumentov, ki se nanašajo na poslovanje zavoda, • opravljanje drugih del in nalog, določenih z zakonodajo, ustanovitvenim aktom, statutom in drugimi splošnimi akti zavoda.
--	---

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	Skupne službe
Ime delovnega mesta	VODJA PROJEKTOV – SPECIALIST
Šifra delovnega mesta	I017149
Delovno mesto po ZSPJS	Višji sodelavec I
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J1
Plačni razred brez napredovanja	37
Plačni razred z napredovanjem	47
Zahtevana raven izobrazbe	7 • specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja): raven izobrazbe: 17001, • visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja): raven izobrazbe: 17002, • magistrska izobrazba: raven izobrazbe: 17003.
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	Najmanj 3 leta delovnih izkušenj pri vodenju projektov ali na vodstvenih funkcijah
Posebna znanja	• Komunikativnost, organizacijske sposobnosti, • sposobnost vodenja skupine in timskega dela, • operativno poznavanje področij turističnih segmentov in promocije, • aktivno znanje slovenskega jezika in znanje angleščine, • znanje uporabe osebne računalnika in osnovnih računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje in poznavanje področja družbenih omrežij.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	/
Posebni delovni pogoji	• Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, • odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	• Vodenje občasnih projektov za določen čas, • izvajanje, organizacija in koordinacija vseh potrebnih nalog, • vodenje postopkov javnega naročanja, • vodnje vse potrebne administracije in dokumentacije, • poročanje pristojnim institucijam in organom, • projektno povezovanje s partnerji in deležniki, • opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	Skupne službe
Ime delovnega mesta	VODJA TRŽENJA
Šifra delovnega mesta	I017161
Delovno mesto po ZSPJS	Višji svetovalec področja III
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Plačni razred brez napredovanja	33
Plačni razred z napredovanjem	43
Zahtevana raven izobrazbe	7 • specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja): raven izobrazbe: 17001, • visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja): raven izobrazbe: 17002, • magistrska izobrazba: raven izobrazbe: 17003.
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	Najmanj 3 leta delovnih izkušenj na področju turizma ali promocije
Posebna znanja	• Komunikativnost, organizacijske sposobnosti, • sposobnost vodenja skupine in timskega dela, • aktivno znanje slovenskega jezika, angleščine in še enega jezika s področja Evropske unije, • znanje uporabe osebnega računalnika in osnovnih računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje in poznavanje področja družbenih omrežij
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	/
Posebni delovni pogoji	• Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, • odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	• Vodenje in koordinacija področja celovitega trženja in promocije turistične destinacije Dolina Soče, • priprava letnih in projektnih planov klasičnega in digitalnega tržnega komuniciranja, • organizacija in spremljanje izvajanja planov, • sodelovanje na turističnih borzah, sejnih in delavnicah, • organiziranje obiskov ter spremljanje novinarjev in poslovnih obiskovalcev, • pripravljanje evalvacijskih in finančnih poročil, • oblikovanje predlogov za nova promocijska gradiva, vsebine in pripomočke, • sodelovanje pri optimiranju rezervacijskega sistema, • opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv not.organizacijske enote	Skupne službe
Ime delovnega mesta	VODJA PROJEKTOV
Šifra delovnega mesta	I017161
Delovno mesto po ZSPJS	Višji svetovalec področja III
Tarifni razred delovnega mesta	VII/2
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Plačni razred brez napredovanja	33
Plačni razred z napredovanjem	43
Zahtevana raven izobrazbe	7 • specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja): raven izobrazbe: 17001, • visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja): raven izobrazbe: 17002, • magistrska izobrazba: raven izobrazbe: 17003.
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	Najmanj 3 leta delovnih izkušenj z ekonomskega, upravnega, organizacijskega, turističnega področja
Posebna znanja	• Komunikativnost, organizacijske sposobnosti, • sposobnost vodenja skupine in timskega dela, • operativno poznavanje področij turističnih segmentov in promocije, • aktivno znanje slovenskega jezika in znanje angleščine, • znanje uporabe osebnega računalnika in osnovnih računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje in poznavanje področja družbenih omrežij.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	/
Posebni delovni pogoji	• Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, • odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	• Organizacija in koordinacija projektov in dogodkov, • priprava in izvedba prijav na različne razpise za pridobivanje sredstev iz državnih in evropskih skladov, • koordinacija in vodenje vsebin regionalnega sodelovanja, • projektno povezovanje in sodelovanje s predstavniki gospodarstva, javnih zavodov, neprofitnih organizacij idr, • urejanje in skrb za pridobitev vseh potrebnih soglasij in dovoljenj za izvedbo projektov, • zagotavljanje dokumentacije in zahtevane administracije spremljanja projektov, • priprava promocijskih materialov in vsebin, • pokrivanje in koordinacija sejemske dejavnosti, • opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	Skupne službe
Ime delovnega mesta	VODJA REZERVACIJSKE SLUŽBE
Šifra delovnega mesta	I017111
Delovno mesto po ZSPJS	Področni svetovalec I
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Plačni razred brez napredovanja	31
Plačni razred z napredovanjem	41
Zahtevana raven izobrazbe	6/2 • specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja): raven izobrazbe: 16201, • visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja): raven izobrazbe: 16202, • visokošolska strokovna izobrazba: raven izobrazbe: 16203, • visokošolska univerzitetna izobrazba: raven izobrazbe: 16204.
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	Najmanj 2 leti delovnih izkušenj na področju turizma
Posebna znanja	• Komunikativnost, organizacijske sposobnosti, • sposobnost timskega dela, • aktivno znanje slovenskega jezika in znanje angleščine ali nemščine, • znanje uporabe osebnega računalnika in računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje in poznavanje področja družbenih omrežij.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	/
Posebni delovni pogoji	• Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, • odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	• Izdelovanje letnega načrta rezervacijske službe, • priprava poročil, povzetkov in smernic za naprej, • skrb za razvoj in uvajanje posodobitev rezervacijskega sistema, • uvajanje novih ponudb in paketov v rezervacijski sistem, • aktivno sodelovanje s ponudniki, • izobraževanje zaposlenih in animacija ponudnikov, • skrb za spoštovanje in posodabljanje pravilnika, • sodelovanje pri drugih tržnih aktivnostih zavoda, • pomoč pri administrativnih vsebinah, • urejanje, razvijanje in delo z rezervacijskim sistemom, • opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	Skupne službe
Ime delovnega mesta	VODJA BOOKING CENTRA ALPE ADRIA TRAIL
Šifra delovnega mesta	I017111
Delovno mesto po ZSPJS	Področni svetovalec I
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Plačni razred brez napredovanja	31
Plačni razred z napredovanjem	41
Zahtevana raven izobrazbe	6/2 • specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja): raven izobrazbe: 16201, • visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja): raven izobrazbe: 16202, • visokošolska strokovna izobrazba: raven izobrazbe: 16203, • visokošolska univerzitetna izobrazba: raven izobrazbe: 16204.
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	Najmanj 2 leti delovnih izkušenj na področju turizma
Posebna znanja	• Komunikativnost, organizacijske sposobnosti, • sposobnost timskega dela, • aktivno znanje slovenskega in še vsaj angleškega jezika, • znanje uporabe osebnega računalnika in računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje in poznavanje področja družbenih omrežij.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	/
Posebni delovni pogoji	• Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, • odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	• Operativno vodenje booking centra Alpe Adria Trail, • sodelovanje pri pripravi letnega plana, • priprava poročil, povzetkov in smernic za naprej, • pripravljane in izvajanje drugih receptivnih programov in turističnih paketov, • udeležba na turističnih borzah, sejnih in delavnicah doma in v tujini, • urejanje, razvijanje in delo z rezervacijskim sistemom, • opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	Skupne službe
Ime delovnega mesta	UREDNIK DIGITALNIH VSEBIN
Šifra delovnega mesta	I017111
Delovno mesto po ZSPJS	Področni svetovalec I
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Plačni razred brez napredovanja	31
Plačni razred z napredovanjem	41
Zahtevana raven izobrazbe	6/2 • specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja): raven izobrazbe: 16201, • visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja): raven izobrazbe: 16202, • visokošolska strokovna izobrazba: raven izobrazbe: 16203, • visokošolska univerzitetna izobrazba: raven izobrazbe: 16204.
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	Najmanj 2 leti delovnih izkušenj na področju turizma
Posebna znanja	• Komunikativnost, organizacijske sposobnosti, • sposobnost timskega dela, • aktivno znanje slovenskega in še vsaj angleškega jezika, • znanje uporabe osebnega računalnika in računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje in poznavanje področja družbenih omrežij.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	/
Posebni delovni pogoji	• Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, • odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	• Urejanje in produkcija vsebin spletnih platform, • urejanje in usklajevanje vsebin z regijskimi, nacionalnim in drugimi portali, • organiziranje razvoja in nadgradnje spletnih platform, • urejanje in posodabljanje baz podatkov, • urejanje in razvijanje socialnih omrežij, • spremljanje spletne analitike, • nadzorovanje tehničnega delovanja spletnih platform, • vodenje in izvajanje projektov, • pripravljanje evalvacijskih poročil, • urejanje, razvijanje in delo z rezervacijskim sistemom, • opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	Skupne službe
Ime delovnega mesta	POSLOVNI SEKRETAR
Šifra delovnega mesta	I017111
Delovno mesto po ZSPJS	Področni svetovalec I
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Plačni razred brez napredovanja	31
Plačni razred z napredovanjem	41
Zahtevana raven izobrazbe	6/2 • specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja): raven izobrazbe: 16201, • visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja): raven izobrazbe: 16202, • visokošolska strokovna izobrazba: raven izobrazbe: 16203, • visokošolska univerzitetna izobrazba: raven izobrazbe: 16204.
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	Najmanj 3 leta delovnih izkušenj
Posebna znanja	• Komunikativnost, organizacijske sposobnosti, • sposobnost timskega dela, • aktivno znanje slovenskega jezika in znanje enega tujega jezika s področja Evropske unije, • znanje uporabe osebnega računalnika in računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje in poznavanje področja družbenih omrežij.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	/
Posebni delovni pogoji	• Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času, • odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	• Načrtovanje, organiziranje, koordiniranje in izvajanje delovnih procesov v tajništvu zavoda, • vodenje pisarne direktorja, • zbiranje in posredovanje gradiv za seje Sveta zavoda ter zapisovanje zapisnikov sej, • komunikacija s strankami in poslovnimi partnerji, • vodenje predpisanih evidenc, • vodenje dokumentarnega gradiva s področja dela, • izvajanje del pri sprejemanju, posredovanju in oddajanju pošte, • pripravljanje potnih nalogov zaposlenih, • izvajanje del s področja podpore poslovnim procesom zavoda, • vodenje, organiziranje, načrtovanje in izvajanje kadrovskega aktivnosti, • vodenje evidenc o zaposlenih, pripravljanje in izdelovanje kadrovskega poročila in analiz, • načrtovanje in spremljanje izobraževanja zaposlenih, • sodelovanje pri pripravi internih aktov zavoda, • izobraževanje o novostih na kadrovskem področju in spremljanje sprememb zakonov, • opravljanje drugih nalog iz pristojnosti zavoda na področju splošnih pravnih zadev, • koordiniranje, nadzorovanje in spremljanje delovnih procesov,

	• opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.
--	---

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	Skupne službe
Ime delovnega mesta	RAČUNOVODJA
Šifra delovnega mesta	J017090
Delovno mesto po ZSPJS	Računovodja VII/1
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J1
Plačni razred brez napredovanja	28
Plačni razred z napredovanjem	38
Zahtevana raven izobrazbe	6/2 • specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja): raven izobrazbe: 16201, • visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja): raven izobrazbe: 16202, • visokošolska strokovna izobrazba: raven izobrazbe: 16203, • visokošolska univerzitetna izobrazba: raven izobrazbe: 16204.
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	Najmanj 1 leto delovnih izkušenj
Posebna znanja	• Komunikativnost, organizacijske sposobnosti, • sposobnost timskega dela, • aktivno znanje slovenskega jezika, • znanje uporabe osebnega računalnika in računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje in poznavanje področja družbenih omrežij.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	/
Posebni delovni pogoji	• Odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	• Vodenje poslovnih knjig skladno s predpisi in standardi, • knjiženje poslovnih dogodkov, • izdelovanje različnih analiz in poročil ter finančnih, delovnih in razvojnih programov, • obračunavanje plač in honorarjev ter njihovo izplačevanje, • priprava aktov s področja knjigovodstva in računovodstva ter svetovanje direktorju, • spremljanje predpisov in sprememb na področjih, povezanih z računovodstvom, • opravljanje drugih računovodskih del (npr. popis osnovnih sredstev, izvedba inventur) ter del v zvezi z obračunom in izplačilom plač, • usklajevanje analitične in sintetične evidence, • pripravljanje letnih poročil, priprava podatkov za finančni načrt in letno poročilo ter sestavljanje bilanc, • preverjanje skladnosti dokumentov (pogodb, računov, potnih nalogov, odredb ipd.) z veljavnimi zakoni in predpisi, ki urejajo področje dela, • obračun DDV, vodenje davčne evidence, • upravljanje z denarnimi sredstvi, • vodenje blagajniškega poslovanja, • arhiviranje pogodb, • pregled in obračun ur študentskega dela, pogodbenega dela ter dela zunanjih izvajalcev, • izdaja dobavnic in računov,

	• koordinacija prodaje vstopnic in kuponov, • druge naloge s finančno-računovodskega področja, • opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.
--	--

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	Velja za TIC Kobarid in TIC Tolmin
Ime delovnega mesta	VODJA TURISTIČNOINFORMACIJSKEGA CENTRA
Šifra delovnega mesta	I017111
Delovno mesto po ZSPJS	Področni svetovalec I
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Plačni razred brez napredovanja	31
Plačni razred z napredovanjem	41
Zahtevanaraven izobrazbe	6/2 • specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja): raven izobrazbe: 16201, • visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja): raven izobrazbe: 16202, • visokošolska strokovna izobrazba: raven izobrazbe: 16203, • visokošolska univerzitetna izobrazba: raven izobrazbe: 16204.
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	Najmanj 2 leti delovnih izkušenj na področju turizma
Posebna znanja	• Komunikativnost, organizacijske sposobnosti, • sposobnost timskega dela, • aktivno znanje slovenskega jezika in vsaj pogovorno znanje dveh jezikov Evropske unije, • znanje uporabe osebnega računalnika in računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje in poznavanje področja družbenih omrežij.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	Poznavanje blagajniškega poslovanja
Posebni delovni pogoji	• Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (delo po posebnem razporedu – dežurstvo, izmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas – delo ob sobotah, nedeljah in praznikih), • odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	• Vodenje in organizacija dela v TIC-u, • organizacija dela študentov, • sodelovanje pri pripravi promocijskih materialov, • sodelovanje pri pripravi digitalnih vsebin, • urejanje koledarja prireditvev, • posredovanje turističnih in splošnih informacij ter promocijskih gradiv o Dolini Soče, Julijskih Alpah in Sloveniji, • prodajanje turističnih izdelkov in storitev, • nadzor blagajniškega poslovanja, spremljanje zalog izdelkov, • opravljanje inventur, vodenje evidenc ter naročanje promocijskih materialov in prodajnih izdelkov, • urejanje informacijskega in prodajnega prostora, • udeleževanje turističnih borz, sejmov in delavnic doma in v tujini, • zbiranje mnenj obiskovalcev, • sodelovanje pri lokalnih prireditvah in organizacija teh, • urejanje, razvijanje in delo z rezervacijskim sistemom, • opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	Velja za TIC Bovec, TIC Kobarid in TIC Tolmin
Ime delovnega mesta	INFORMATOR I
Šifra delovnega mesta	I017140
Delovno mesto po ZSPJS	Turistični informator I
Tarifni razred delovnega mesta	VII/1
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Plačni razred brez napredovanja	30
Plačni razred z napredovanjem	40
Zahtevana raven izobrazbe	6/2 - visokošolska specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja): raven izobrazbe: 16201, - visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja): raven izobrazbe: 16202, - visokošolska strokovna izobrazba: raven izobrazbe: 16203, - visokošolska univerzitetna izobrazba: raven izobrazbe: 16204.
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	6 mesecev, tudi kot študentsko delo
Posebna znanja	- Komunikativnost (veselje za delo z ljudmi), organizacijske sposobnosti, - sposobnost timskega dela, - aktivno znanje slovenskega jezika in vsaj pogovorno znanje dveh jezikov Evropske unije, - znanje uporabe osebnega računalnika in računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje in poznavanje področja družbenih omrežij.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	Poznavanje blagajniškega poslovanja
Posebni delovni pogoji	- Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (delo po razporedu – dežurstvo, izmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas – delo ob sobotah, nedeljah in praznikih), - odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	- Organizacija dela študentov, - sodelovanje pri pripravi promocijskih materialov, - sodelovanje pri pripravi digitalnih vsebin, - urejanje koledarja prireditvev, - posredovanje turističnih in splošnih informacij ter promocijskih gradiv o Dolini Soče, Julijskih Alpah in Sloveniji, - prodajanje turističnih izdelkov in storitev, - nadzor blagajniškega poslovanja, spremljanje zalog izdelkov, - opravljanje inventur, vodenje evidenc ter naročanje promocijskih materialov in prodajnih izdelkov, - zbiranje mnenj obiskovalcev, - urejanje informacijskega in prodajnega prostora, - udeleževanje turističnih borz, sejmov in delavnic doma in v tujini, - sodelovanje pri lokalnih prireditvah in organizacija teh, - delo z rezervacijskim sistemom, - opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	TIC Bovec
Ime delovnega mesta	VODJA TURISTIČNOINFORMACIJSKEGA CENTRA 1
Šifra delovnega mesta	I016061
Delovno mesto po ZSPJS	Višji področni referent I
Tarifni razred delovnega mesta	VI
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Plačni razred brez napredovanja	23
Plačni razred z napredovanjem	33
Zahtevana raven izobrazbe	6/1 - višja strokovna izobrazba: raven izobrazbe: 16101, - višješolska izobrazba (prejšnja): raven izobrazbe: 16102.
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	Najmanj 2 leti delovnih izkušenj na področju turizma
Posebna znanja	- Komunikativnost, organizacijske sposobnosti, - sposobnost timskega dela, - aktivno znanje slovenskega jezika in vsaj pogovorno znanje dveh jezikov Evropske unije, - znanje uporabe osebnega računalnika in računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje in poznavanje področja družbenih omrežij.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	Poznavanje blagajniškega poslovanja
Posebni delovni pogoji	- Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (delo po posebnem razporedu – dežurstvo, izmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas – delo ob sobotah, nedeljah in praznikih), - odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	- Vodenje in organizacija dela v TIC-u, - organizacija dela študentov, - sodelovanje pri pripravi promocijskih materialov, - sodelovanje pri pripravi digitalnih vsebin, - urejanje koledarja prireditvev, - posredovanje turističnih in splošnih informacij ter promocijskih gradiv o Dolini Soče, Julijskih Alpah in Sloveniji, - prodajanje turističnih izdelkov in storitev, - nadzor blagajniškega poslovanja, spremljanje zalog izdelkov, - opravljanje inventur, vodenje evidenc ter naročanje promocijskih materialov in prodajnih izdelkov, - urejanje informacijskega in prodajnega prostora, - udeleževanje turističnih borz, sejmov in delavnic doma in v tujini, - zbiranje mnenj obiskovalcev, - sodelovanje pri lokalnih prireditvah in organizacija teh, - delo z rezervacijskim sistemom, - opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	Velja za TIC Bovec, TIC Kobarid in TIC Tolmin
Ime delovnega mesta	INFORMATOR II
Šifra delovnega mesta	I016039
Delovno mesto po ZSPJS	Turistični informator II
Tarifni razred delovnega mesta	VI
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Plačni razred brez napredovanja	22
Plačni razred z napredovanjem	32
Zahtevana raven izobrazbe	6/1 - višja strokovna izobrazba: raven izobrazbe: 16101, - višješolska izobrazba (prejšnja): raven izobrazbe: 16102.
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	/
Posebna znanja	- Komunikativnost (veselje za delo z ljudmi), organizacijske sposobnosti, - sposobnost timskega dela, - aktivno znanje slovenskega jezika in znanje enega jezika Evropske unije, - znanje uporabe osebnega računalnika in računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje in poznavanje področja družbenih omrežij.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	Poznavanje blagajniškega poslovanja
Posebni delovni pogoji	- Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (delo po razporedu – dežurstvo, izmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas – delo ob sobotah, nedeljah in praznikih), - odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	- Organizacija dela študentov, - sodelovanje pri pripravi promocijskih materialov, - sodelovanje pri pripravi digitalnih vsebin, - urejanje koledarja prireditvev, - posredovanje turističnih in splošnih informacij ter promocijskih gradiv o Dolini Soče, Julijskih Alpah in Sloveniji, - prodajanje turističnih izdelkov in storitev, - nadzor blagajniškega poslovanja, spremljanje zalog izdelkov, - vodenje evidenc ter naročanje promocijskih materialov in prodajnih izdelkov, - zbiranje mnenj obiskovalcev, - urejanje informacijskega in prodajnega prostora, - sodelovanje na sejnih in dogodkih doma in v tujini, - sodelovanje pri lokalnih prireditvah in organizacija teh, - delo z rezervacijskim sistemom, - opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	Velja za TIC Bovec, TIC Kobarid in TIC Tolmin
Ime delovnega mesta	INFORMATOR III
Šifra delovnega mesta	I015060
Delovno mesto po ZSPJS	Turistični informator III
Tarifni razred delovnega mesta	V
Plačna skupina	I
Plačna podskupina	I1
Plačni razred brez napredovanja	20
Plačni razred z napredovanjem	30
Zahtevana raven izobrazbe	5 - srednja strokovna izobrazba: raven izobrazbe: 15001, - srednja splošna izobrazba: raven izobrazbe: 15002.
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	/
Posebna znanja	- Komunikativnost (veselje za delo z ljudmi), organizacijske sposobnosti, - sposobnost timskega dela, - aktivno znanje slovenskega jezika in znanje vsaj enega jezika Evropske unije, - znanje uporabe osebnega računalnika in računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta, elektronsko poslovanje in poznavanje področja družbenih omrežij.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	Poznavanje blagajniškega poslovanja
Posebni delovni pogoji	- Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (delo po razporedu – dežurstvo, izmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas – delo ob sobotah, nedeljah in praznikih), - odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	- Posredovanje turističnih in splošnih informacij ter promocijskih gradiv o Dolini Soče, Julijskih Alpah in Sloveniji, - prodajanje turističnih izdelkov in storitev, - zbiranje podatkov o zasedenosti namestitvenih kapacitet in o obisku TIC-a, - zbiranje mnenj obiskovalcev, - izvajanje blagajniškega poslovanja, spremljanje zalog izdelkov, - urejanje informacijskega in prodajnega prostora, - sodelovanje na sejmi in dogodkih doma in v tujini, - spremljanje in sodelovanje pri razvoju in vzdrževanju lokalne infrastrukture, za katero skrbi zavod, - delo z rezervacijskim sistemom, - opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	Velja za infrastrukturne enote Tolminska korita, Javorca in druge v skrbništvu zavoda
Ime delovnega mesta	RECEPTOR
Šifra delovnega mesta	J032023
Delovno mesto po ZSPJS	STREŽNICA II (I)
Tarifni razred delovnega mesta	II
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
Plačni razred brez napredovanja	13
Plačni razred z napredovanjem	23
Zahtevana raven izobrazbe	2 popolna višja stopnja osnovnošolske izobrazbe: raven izobrazbe 12001
Zahtevana smer izobrazbe	Družboslovna, ekonomska ali druga ustrezna smer
Zahtevane delovne izkušnje	/
Posebna znanja	- Komunikativnost (veselje za delo z ljudmi), organizacijske sposobnosti, - sposobnost timskega dela, - aktivno znanje slovenskega jezika in pogovorno znanje enega jezika Evropske unije, - znanje uporabe osebnega računalnika in računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	- Dobro poznavanje znamenitosti v upravljanju, - poznavanje blagajniškega poslovanja.
Posebni delovni pogoji	- Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (delo po razporedu – dežurstvo, izmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas – delo ob sobotah, nedeljah in praznikih), - odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	- Pobiranje vstopnine, - posredovanje informacij o znamenitosti in okoliški ponudbi, - prodajanje turističnih izdelkov in storitev, - izvajanje blagajniškega poslovanja, spremljanje zalog izdelkov, - vođenje statistik in evidenc ter naročanje promocijskih materialov in prodajnih izdelkov, - urejanje informacijskega in prodajnega prostora, - občasno nadomeščanje zaposlenih v TIC-ih, - opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.

Naziv zavoda/ proračunskega uporabnika	Javni zavod za turizem Dolina Soče
Šifra proračunskega uporabnika	36900
Naziv notranje organizacijske enote	
Ime delovnega mesta	Vzdrževalec
Šifra delovnega mesta	J035092
Delovno mesto po ZSPJS	VZDRŽEVALEC V (I)
Tarifni razred delovnega mesta	V
Plačna skupina	J
Plačna podskupina	J3
Plačni razred brez napredovanja	17
Plačni razred z napredovanjem	27
Zahtevana raven izobrazbe	5 - srednja strokovna izobrazba: raven izobrazbe: 15001, - srednja splošna izobrazba: raven izobrazbe: 15002.
Zahtevana smer izobrazbe	Srednja šola
Zahtevane delovne izkušnje	/
Posebna znanja	- Komunikativnost (veselje za delo z ljudmi), organizacijske sposobnosti, - sposobnost timskega dela, - aktivno znanje slovenskega jezika, - znanje uporabe osebnega računalnika in računalniških programov: Word, Excel, internet, e-pošta.
Ostali pogoji za zasedbo delovnega mesta	/
Posebni delovni pogoji	- Pogosto delo v manj ugodnem delovnem času (delo po razporedu – dežurstvo, izmensko delo, neenakomerno razporejen delovni čas – delo ob sobotah, nedeljah in praznikih), - odgovorno delo v stresnih pogojih.
Poskusno delo	3 mesece
Opis nalog delovnega mesta in vsebina dela	- Vzdrževanje naprav in objektov, - vzdrževanje zunanjih površin, - vzdrževanje poti in druge drobne infrastrukture, - nadzorovanje pogodbenih in partnerskih del in vodenje evidenc, - sodelovanje z drugimi izvajalci, - priprava programov in poročil, - skrb za požarno varnost, - sodelovanje pri dogodkih in prireditvah, - opravljanje drugih nalog v skladu z zakonodajo, splošnimi akti zavoda in strokovno usposobljenostjo po nalogu direktorja.

Pravilnik o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Turizem Dolina Soče sprejel v. d. direktorja Janko Humar dne 19. 1. 2018.