

Na podlagi 45. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP), 20. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 32/25), Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13 – popr., 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F, 52/16, 15/17 – Odl. US, 22/19 – ZPosS, 81/19, 203/20 – ZIUPOPĐVE, 119/21 – ZČmIS-A, 202/21 Odl. US, 15/22 in 114/23), Zakona o skupnih temeljih sistema plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 95/24), Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08, 73/08, 6/11, 46/17, 80/18, 157/22 in 96/24), Uredbe o plačah direktorjev v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 68/17 – uradno prečiščeno besedilo, 4/18, 30/18, 116/21, 180/21, 29/22, 89/22, 112/22, 25/23, 71/23, 96/24 in 18/25), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS, št. 99/24), 10. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem Cerklje (Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 4/12, 1/14, 4/16 ter Uradno glasilo slovenskih občin, št. 67/23 in 33/25), Uredba o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 99/24) ter 12. člena Statuta Zavoda za turizem Cerklje št. 900-1/2013-04 z dne 7. 6. 2013, Sprememb in dopolnitev Statuta Zavoda za turizem Cerklje št. 900-1/2013-22 z dne 16. 7. 2014, Sprememb Statuta Zavoda za turizem Cerklje št. 014-01/2017-23 z dne 10. 11. 2017 ter Sprememb in dopolnitev Statuta Zavoda za turizem Cerklje št. 014-0002/2012-126 z dne 17. 6. 2025 je Svet Zavoda za turizem Cerklje na 7. dopisni seji med 5.6.2026 in 10.6.2026 sprejel

## **AKT**

### **o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za turizem Cerklje**

#### **1. člen**

S tem aktom se ureja notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest v javnem zavodu Zavod za turizem Cerklje (v nadaljevanju: Zavod) (šifra proračunskega uporabnika: 36781) glede na namen ustanovitve in nalog, ki jih Zavod opravlja, kot so določene z odlokom o njegovi ustanovitvi in statutom Zavoda.

Prilogi tega akta sta Seznam delovnih mest (Priloga 1) in Katalog delovnih mest (Priloga 2).

Priloga 1 je seznam delovnih mest s šiframi in številom sistemiziranih delovnih mest, tarifnimi razredi, plačnimi podskupinami, izhodiščnimi in končnimi plačnimi razredi delovnih mest ter morebitnimi posebnostmi delovnih mest (v nadaljevanju tudi: seznam delovnih mest).

Priloga 2 je katalog sistemiziranih delovnih mest s podrobno navedbo značilnosti posameznega delovnega mesta, pogoji za zasedbo in opisom nalog (v nadaljevanju tudi: katalog). V katalogu se za sistemizirana delovna mesta navedejo naslednji podatki: zaporedna številka delovnega mesta; ime delovnega mesta; šifra delovnega mesta; število sistemiziranih delovnih mest; karierni razred; zahtevana minimalna dolžina delovnih izkušenj; izhodiščni in končni plačni razred delovnega mesta; število napredovalnih razredov na delovnem mestu; predpisana strokovna izobrazba in smeri; plačna skupina in podskupina; tarifni razred; posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta (če so določeni); delovni čas in morebitne posebnosti delovnega časa; uvrstitev delovnega mesta v skupino delovnega mesta glede na oceno tveganja; navedba morebitnih posebnih pooblastil; opis del in nalog delovnega mesta.

## **2. člen**

Javnost dela Zavoda se zagotavlja z objavljanjem obvestil in informacij na spletu, z dajanjem informacij sredstvom javnega obveščanja, z udeležbo na konferencah in javnih razpravah ter z drugimi oblikami sodelovanja s predstavniki javnega obveščanja.

Informacije, pojasnila in druge podatke iz prejšnjega odstavka daje direktor Zavoda oziroma delavec, ki ga direktor pooblasti.

## **3. člen**

Za izvajanje nalog, za katere je zadolžen Zavod, se sistematizirajo delovna mesta, ki so navedena v prilogi 1 oz. 2.

Za delovno mesto direktorja se z izbranim kandidatom za čas trajanja mandata sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas.

Za preostala sistemizirana delovna mesta se sklene delovno razmerje praviloma za nedoločen čas, skladno z zakonom, ki ureja javne uslužbenke.

V Zavodu se lahko v skladu s finančnim načrtom usposabljujejo tudi pripravniki. Število le-teh se določi glede na program dela in sprejeti finančni načrt za posamezno poslovno leto.

Direktor odloča o sklenitvi delovnega razmerja in razporeditvi nalog v okviru del in nalog, ki jih določene s pogodbo o zaposlitvi oz. tem aktom.

## **4. člen**

Notranja organizacija z opisom del in nalog delovnega mesta izhaja iz dejanskih potreb Zavoda, ob upoštevanju optimalne izrabe delovnih zmogljivosti, znanstvenih in tehnoloških dosežkov, popolne izrabe delovnega časa ter racionalizacije delovnih pogojev.

## **5. člen**

Z objavo delovnega mesta se na podlagi sistemizacije določijo osnovne zahteve za sklenitev delovnega razmerja. Kandidata se pred sklenitvijo delovnega razmerja seznanijo s pravicami in obveznostmi, ki izhajajo iz zakonodaje.

## **6. člen**

Z javnim uslužbencem se lahko sklene delovno razmerje le, če izpolnjuje z zakonom in podzakonskimi akti predpisane splošne pogoje in pogoje, določene s tem aktom.

## **7. člen**

Oznaka skupine, v katero sodi delovno mesto glede na oceno tveganja skladno z zakonom, ki ureja varnost in zdravje pri delu, se nanaša na Izjavo o varnosti z oceno tveganja za Zavod.

Zaradi ugotovitve zdravstvene zmožnosti za opravljanje dela Zavod na svoje stroške napoti javnega uslužbenca na zdravstveni pregled v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu.

## **8. člen**

V Zavodu se lahko sistematiziranih delovnih mestih opravlja delo tudi s krajšim delovnim časom od polnega, če je le-to glede na organiziranost dela smotno.

V Zavodu so vsa delovna mesta primerna za zaposlovanje žensk, ker niso škodljiva za zdravje in s povečano nevarnostjo ne vplivajo na psihofizične sposobnosti žensk.

V Zavodu lahko invalidi in javni uslužbenci, z omejeno delovno zmožnostjo, opravljajo vsa dela, za katera imajo ustrezno stopnjo izobrazbe in ustrezna dodatna znanja.

V Zavodu se na vseh delovnih mestih lahko delo opravlja s polnim delovnim časom ali s krajšim delovnim časom.

V Zavodu se lahko delo na vseh delovnih mestih opravlja za določen ali nedoločen čas.

## **9. člen**

Dela in naloge, za katere je zadolžen Zavod, opravljajo praviloma njegovi zaposleni.

V kolikor zaposleni ne morejo izvesti vseh nalog zaradi pomanjkanja specialističnih znanj ali zato, ker določenih aktivnosti Zavod ne izvaja v lastni režiji (npr. storitve oblikovanja, tiska, postavitve sejmov, sodelovanje na evropskih razpisih ...), se slednje oddajo zunanjim izvajalcev v skladu s predpisi o javnem naročanju.

Za izvajanje nalog iz prejšnjega odstavka lahko direktor sklepa obligacijske pogodbe o delu, avtorske pogodbe, zaposluje študente ali pogodbeno sodeluje z drugimi organizacijami. Pri tem mora upoštevati predpise, ki urejajo posamezna področja.

## **10. člen**

Organiziranje, načrtovanje in spremljanje dela zaposlenih v Zavodu opravlja direktor Zavoda, ki odloča tudi o pravicah in obveznostih zaposlenih v skladu z veljavnimi predpisi. Zaposleni imajo pravico od delodajalca zahtevati odpravo morebitnih kršitev oz. izpolnitev obveznosti, ki jih ima delodajalec do zaposlenih, pri čemer morajo biti spoštovana določila delovno-pravne zakonodaje.

## **11. člen**

Vsak zaposleni v Zavodu je dolžan opravljati delovne naloge delovnega mesta vestno in pošteno, pri tem pa upoštevati, da je opis delovnega mesta zgolj okvirna osnova za opravljanje delovnih nalog, pri čemer mora zaposleni opravljati vse naloge skladno z navodili direktorja in določili pogodbe o zaposlitvi (opcija; naloge, ki sodijo v okvir delovnega mesta in strokovne usposobljenosti zaposlenega).

Zaposleni mora delovne naloge, ne glede na vrsto dela, izvajati kvalitetno in pravočasno. Pri tem mora posebno pozornost posvečati odnosu do strank, doseganju dobrih delovnih rezultatov, ukrepom varstva pri delu, urejenosti delovnega mesta, varovanju poslovnih skrivnosti in premoženja Zavoda, medsebojnim odnosom, osebni urejenosti ter mora skrbeti za ugled Zavoda.

## **12. člen**

Za vsa sistemizirana delovna mesta so plačni razredi določeni v skladu z določili zakona, ki ureja sistem plač v javnem sektorju in uredbe, ki ureja uvrstitev delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede.

Dodatki k osnovni plači, kot so: dodatek za delovno dobo, dodatek za mentorstvo, dodatki za manj ugodne delovne pogoje idr. dodatki, pripadajo zaposlenim v Zavodu v skladu s Kolektivno pogodbo za javni sektor.

Plačni razred direktorja zavoda se določa skladno z veljavnimi predpisi.

Če se sklene delovno razmerje s pripravnikom, se slednjemu glede na delovno mesto, na katerem so bo usposabljal, določi osnovna plača, ki je za šest plačnih razredov nižja od delovnega mesta, za katerega se usposablja.

## **13. člen**

O zasedbi prostega delovnega mesta odloča direktor.

Za posamezna delovna mesta je, upošteva zahtevnost dela, določeno poskusno delo v ustreznem trajanju. Poskusno delo spremlja direktor zavoda.

## **14. člen**

V primeru odpovedi pogodbe o zaposlitvi se za posamezna delovna mesta določajo v skladu z veljavno delovno-pravno zakonodajo. Če se delodajalec in javni uslužbenec sporazumeta, se lahko določi tudi krajši odpovedni roki, kot je določen za posamezno delovno mesto. Sporazum o skrajšanju odpovednega roka se praviloma sklene v pisni obliki, v kateri se navedejo obveznosti, ki jih mora do izteka odpovednega roka izpolniti javni uslužbenec.

### **15. člen**

Za vsa vprašanja, vezana na uveljavljanje pravic zaposlenih, določitev plač idr. prejemkov, ki niso urejena s tem aktom, se uporabljajo določila zakona, ki ureja javne uslužbence, zakona, ki ureja sistem plač v javnem sektorju in drugih veljavnih predpisov.

### **16. člen**

S tem aktom so se dolžni seznaniti vsi zaposleni v zavodu. Javni uslužbenci, ki se na novo zaposlijo, seznanitev potrdijo s pisno izjavo.

### **17. člen**

Akt in vse njegove spremembe in dopolnitve se objavijo na spletni strani Zavoda, kar omogoča seznanitev s sprejetjem in vsebino akta oziroma njegovih sprememb in dopolnitev vsem zaposlenim v Zavodu. Akt je dostopen sem zaposlenim na vpogled kadarkoli med delovnim časom pri direktorju Zavoda in v arhivskem sistemu Odos.

### **18. člen**

Ta akt sprejme Svet zavoda po predhodnem soglasju ustanovitelja. Ta akt stopi v veljavo dan po objavi na spletni strani Zavoda za turizem. Z dnem uveljavitve tega akta preneha veljati Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest št. 100-02/2015-01 z dne 6. 11. 2015.

Ana Pavec  
direktorica

#### **PRILOGI:**

Priloga 1: SEZNAM delovnih mest

Priloga 2: KATALOG delovnih mest

1. Akt je bil sprejet na seji Sveta zavoda – 7. seja (dopisna seja) med 5.6.2026 in 10.6.2026
2. Soglasje ustanovitelja je bilo podano dne 19. 6. 2026
3. Akt objavljen na spletni strani Zavoda dne 19. 6. 2026
4. Akt stopi v veljavo naslednji dan po objavi, in sicer dne 20. 6. 2026

**PRILOGA 1**  
**SEZNAM SISTEMIZIRANIH DELOVNIH MEST**

Zap. št.	Naziv delovnega mesta	Šifra DM	Tarifni razred	Plačna podskupina	Izhodiščni PR	Končni PR	Št. DM
1	DIREKTOR	B017850	VII/2	B1	45	45	1
2	TURISTIČNI INFORMATOR I	I017140	VII/1	I1	33	43	1
3	TURISTIČNI INFORMATOR II	I016039	VI	I1	25	35	1
4	TURISTIČNI INFORMATOR III	I015060	V	I1	23	33	1

## PRILOGA 2

### KATALOG DELOVNIH MEST V ZAVODU ZA TURIZEM CERKLJE

#### Delovno mesto: 1

#### DIREKTOR

Šifra delovnega mesta	B017850	Vrsta delovnega mesta	direktor
Število delovnih mest	1	Karierni razred	/
Izhodiščni plačni razred	45	Končni plačni razred	45
Število možnih napredovanj	0	Plačna podskupina	B1
Tarifni razred	VII/2	Raven izobrazbe	VII/2
Zahtevane delovne izkušnje	najmanj 5 let delovnih izkušenj in izkazano strokovno poznavanje področja glavnih dejavnosti javnega zavoda	Poskusno delo	6 mesecev
Zahtevana izobrazba	- specializacija po visokošolski izobrazbi (prejšnja) - visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) - magistrska izobrazba	Smer	turistična, ekonomska, pravna, humanistična ali druga ustrezna družboslovna smer
Posebni pogoji	znanje dveh svetovnih jezikov; znanje uporabe informacijskih tehnologij; organizacijske in vodstvene sposobnosti; program dela in vizija razvoja turizma	Delovni čas	polni, neenakomerno razporejen
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"><li>• organiziranje, predstavljanje, zastopanje in vodenje Zavoda;</li><li>• zagotavljanje zakonitega, gospodarnega, strokovnega in transparentnega delovanja Zavoda;</li><li>• sprejemanje vseh generalnih odločitev za usmerjanje poslovanja Zavoda;</li><li>• sklepanje pravnih poslov v mejah svojih pooblastil in podpisovanje poslovnih listin, pogodb in drugih dokumentov;</li><li>• sprejemanje splošnih aktov in sklepov iz svoje pristojnosti;</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• priprava, usklajevanje in skrb za izvajanje strategije razvoja Zavoda;</li> <li>• skrb za razvoj poslovanja Zavoda v smeri prenosa znanj, uvajanja dobre prakse in izboljšav v procesih in postopkih;</li> <li>• vodenje poslovne in kadrovske politike Zavoda;</li> <li>• priprava poslovnega in finančnega načrta, v skladu s sprejetimi cilji ter razporejanje sredstev po posameznih namenih;</li> <li>• skrb za trženje storitev Zavoda;</li> <li>• izdelovanje ponudb, pogodb ter sklepanje pogodb v okviru poslovnega in finančnega načrta;</li> <li>• odločanje o sklenitvi, prenehanju delovnega razmerja ter o disciplinski in odškodninski odgovornosti uslužbencev Zavoda;</li> <li>• odločanje o plačah in napredovanju uslužbencev Zavoda v skladu z veljavnimi predpisi;</li> <li>• kot prvostopenjski organ odločanje o pravicah in obveznostih delavcev Zavoda s področja delovnih razmerij;</li> <li>• nadzor in usmerjanje dela podrejenih, v skladu s strategijo in usmeritvami Zavoda;</li> <li>• planiranje, organiziranje, informiranje, spremljanje izvajanja, preverjanje izvrševanja nalog in ocenjevanje uspešnosti podrejenih;</li> <li>• spremljanje in nadzor delovnih postopkov ter predlaganje in uvajanje sprememb in izboljšav;</li> <li>• mentorstvo in uvajanje novih delavcev v delo;</li> <li>• koordiniranje dela na kompleksnih področjih delovanja Zavoda;</li> <li>• odločanje o zaupnosti podatkov in urejanje interne dokumentacije;</li> <li>• kakovostno in transparentno poročanje o razvojnih aktivnostih in rezultatih poslovanja Zavoda;</li> <li>• skrb za povezovanje dejavnosti Zavoda s turističnimi ponudniki, društvi, združenji in ostalimi akterji, ki sooblikujejo razvoj turizma - na lokalni, regionalni, nacionalni in čezmejni ravni;</li> <li>• stiki z različnimi mediji in drugimi deležniki za zagotavljanje seznanjenosti zainteresirane javnosti o delovanju Zavoda in o turistični ponudbi Cerkelj nasploh;</li> <li>• skrb za zagotavljanje ugleda Zavoda v lokalni in širši slovenski javnosti;</li> <li>• skrb za dobro sodelovanje z Občino, svetom Zavoda, strokovnim svetom Zavoda ter drugimi organi;</li> <li>• predlaganje sprememb in dopolnitev statuta svetu Zavoda;</li> <li>• predlaganje sklica sej sveta Zavoda;</li> <li>• pripravljane in zagotavljanje gradiv ter sodelovanje na sejah sveta Zavoda;</li> <li>• pripravljane splošnih pravnih aktov Zavoda, ki jih sprejema svet Zavoda in njihovo posredovanje v sprejem svetu Zavoda;</li> <li>• izvajanje zakonov, odloka, statuta, sklepov sveta Zavoda ter drugih splošnih aktov Zavoda;</li> <li>• poročanje svetu Zavoda <ul style="list-style-type: none"> <li>- o načrtovanih in tekočih razvojnih projektih Zavoda;</li> <li>- o načrtovani in tekoči poslovni politiki in drugih vprašanih poslovanja Zavoda;</li> <li>- o finančnem stanju Zavoda najmanj vsakih 6 mesecev;</li> </ul> </li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- o zadevah, ki lahko pomembneje vplivajo na plačilno sposobnost Zavoda;</li> <li>- o drugih vprašanjih, pomembnih za poslovanje Zavoda, če tako zahteva svet Zavoda.</li> <li>• opravljanje vseh drugih nalog na podlagi zakona, odloka, statuta in drugih veljavnih predpisov;</li> <li>• opravljanje vseh drugih del za nemoteno poslovanje Zavoda</li> </ul>
--	---

## Delovno mesto: 2

### TURISTIČNI INFORMATOR I

Šifra delovnega mesta	I017140	Vrsta delovnega mesta	strokovno-tehnično
Število delovnih mest	1	Karierni razred	I
Izhodiščni plačni razred	33	Končni plačni razred	43
Število možnih napredovanj	10	Plačna podskupina	I
Tarifni razred	VII/1	Raven izobrazbe	VII/1
Zahtevane delovne izkušnje	3 leta	Poskusno delo	6 mesecev
Zahtevana izobrazba	<ul style="list-style-type: none"> <li>- specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja)</li> <li>- visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja)</li> <li>- visokošolska strokovna izobrazba</li> <li>- prva bolonjska stopnja</li> </ul>	Smer	turistična ali druga ustrezna družboslovna smer
Posebni pogoji	znanje dveh svetovnih jezikov, od tega enega na višji ravni; vozniški izpit B kategorije	Delovni čas	polni, neenakomerno razporejen
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	v skladu z oceno tveganja		
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strokovno delo v Zavodu za potrebe obiskovalcev, promocije in posredovanja (vključno s pripravo potrebnih gradiv)</li> <li>• povezovalne dejavnosti na področju turizma – tako na nivoju občine kot z drugimi organi na nivoju regije in države; sodelovanje in sooblikovanje aktivnosti s Slovensko turistično organizacijo in Regionalno destinacijsko organizacijo Gorenjske ter izpeljava partnerskih projektov</li> <li>• skrb za pravilno apliciranje celostne podobe turizma;</li> <li>• vodenje programskih aktivnosti na področju turizma, kulture in komplementarnih dejavnosti v zavodu (organiziranje delavnic,</li> </ul>		

	<p>sejmov, izobraževanj, licenc, dogodkov in predstavitev);posredovanje najrazličnejših turističnih in splošnih informacij ter promocijskih gradiv o Cerkljah in Sloveniji;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vzpostavitev in vzdrževanje povezav z nosilci turistične ponudbe v občini</li> <li>• organizacija prireditev na območju občine in s pobratenimi mesti, pridobivanje dovoljenj, soglasij in drugih dokumentov za izvedbo prireditev;</li> <li>• promocija občine ter turistične, kulturne, športne in druge razvojne ponudbe destinacije; sodeluje pri pripravi, organizaciji in izvedbi turističnih, kulturnih, promocijskih in drugih dogodkov Zavoda;</li> <li>• sodeluje pri promociji kulturne dediščine in drugih vsebin destinacije;</li> <li>• sodeluje pri pripravi promocijskih, informacijskih in interpretacijskih gradiv s področja turizma in kulture;</li> <li>• sodeluje z društvi, ponudniki, javnimi zavodi in drugimi deležniki na področju turizma, kulture in razvoja destinacije;</li> <li>• sodeluje pri izvajanju razvojnih projektov Zavoda;</li> <li>• sodeluje pri pripravi vsebin za spletne strani, družbena omrežja in druge promocijske kanale;</li> <li>• izvaja naloge s področja interpretacije naravne in kulturne dediščine;</li> <li>• urejanje spletne strani zavoda, ostalih spletnih strani in drugih IT aplikacij s področja turizma in promocije (RDO, STO), objava novic, dogodkov na spletnih straneh</li> <li>• priprava turističnih programov;</li> <li>• priprava promocijskih, informacijskih in interpretacijskih gradiv s področja turizma, kulture in dediščine;vodenje turistično informacijskega centra in trgovinske dejavnosti; oblikovanje in izvedba projekta promocijskih artiklov in spominkov, prodaja spominkov in drugih promocijskih materialov, ki niso namenjeni brezplačni delitvi; oblikovanje predloga obsega in vsebine prodajnih promocijskih artiklov;</li> <li>• določanje najprimernejših ukrepov in poti za obveščanje ter obveščanje vseh ciljnih subjektov</li> <li>• spremljanje in ažuriranje podatkov, ki se nanašajo na novinarje in medije;</li> <li>• prodaja vstopnic za različne dogodke, priprava pogodb o prodaji vstopnic</li> <li>• vodenje evidence turističnih vodnikov in vodenj območja Cerklj; koordinacija izobraževanja obstoječih turističnih vodnikov,</li> <li>• opravljanje določenih nalog s področja plačilnega prometa Zavoda; vodenje blagajne, potrebnih evidenc, izdelava poročil in analiz v zvezi z njimi; inventura, priprava računov</li> <li>• Priprava in objava vsakomesečnega Koledarja dogodkov v občini Cerklje in koledarja dogodkov za turiste</li> <li>• Priprava poročil – poročilo dela, finančno poročilo, poročilo o številu obiskovalcev, poročilo o prodaji, poročilo o prireditvah</li> <li>• izvajanje zahtevnih strokovnih nalog na delovnem področju</li> <li>• izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izvedba postopkov in priprava gradiv za organe občine, regije in države</li> <li>• priprava informacij in urejanje dokumentacije</li> <li>• vodenje in spremljanje evidenc</li> <li>• skrb za urejeno delovno okolje – naročanje pisarniškega in drugega potrošnega materiala, skrb za čistočo in urejenost prostorov ter bogato cvetlično in vsestransko urejeno podobo stavbe</li> <li>• opravljanje drugih del za nemoteno poslovanje Zavoda</li> <li>• sodeluje na predstavitvenih sejmih in predstavitvenih stojnicah</li> <li>• sodelovanje pri pripravi, organizaciji in izvedbi kulturnih, turističnih in promocijskih dogodkov;</li> <li>• sodelovanje pri promociji in interpretaciji kulturne in naravne dediščine;</li> <li>• sodelovanje z javnimi zavodi, društvi in drugimi deležniki na področju turizma, kulture in razvoja destinacije;</li> <li>• sodelovanje pri pripravi in izvajanju projektov s področja turizma, kulture in trajnostnega razvoja.</li> <li>• izvaja druge naloge po zadolžitvah neposrednega vodje oz. direktorja</li> </ul>
--	---

### Delovno mesto: 3

#### TURISTIČNI INFORMATOR II

Šifra delovnega mesta	I016039	Vrsta delovnega mesta	strokovno-tehnično
Število delovnih mest	1	Karierni razred	II
Izhodiščni plačni razred	25	Končni plačni razred	35
Število možnih napredovanj	10	Plačna podskupina	I
Tarifni razred	VI	Raven izobrazbe	VI
Zahtevane delovne izkušnje	najmanj 6 mesecev na področju turizma	Poskusno delo	6 mesecev
Zahtevana izobrazba	- višja strokovna izobrazba - višješolska izobrazba (prejšnja)	Smer	turistična, družboslovna ali ekonomska smer
Posebni pogoji	znanje enega svetovnega jezika na višji ravni; vozniški izpit B kategorije	Delovni čas	polni, neenakomerno razporejen
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	v skladu z oceno tveganja		
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira delo v turistično informativnem centru;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• posreduje najrazličnejše turistične in splošne informacije ter promocijska gradiva območja Cerklj na Gorenjskem in Slovenije;</li> <li>• oblikuje predloge obsega in vsebine prodajnih promocijskih artiklov;</li> <li>• prodaja spominke in vstopnice</li> <li>• odgovarja in skrbi za pridobivanje informacij ter stalno in nemoteno delovanje centra; vodi evidenco o prodaji in skrbi za dnevni obračun ter odvajanje gotovine na račun zavoda; pripravlja predlog prodajnih artiklov in prodajnih informacijskih edicij;</li> <li>• sodeluje z vsemi ponudniki artiklov, vodi naročanje, poročanje, zaloge in obračun prodaje;</li> <li>• sodeluje pri promociji kulturne, naravne in druge dediščine destinacije;</li> <li>• sodeluje pri pripravi promocijskih, informacijskih in interpretacijskih gradiv;</li> <li>• sodeluje pri pripravi in izvedbi kulturnih, turističnih in promocijskih dogodkov;</li> <li>• sodeluje z društvi, javnimi zavodi in drugimi deležniki na področju turizma, kulture in razvoja destinacije;</li> <li>• sodeluje pri izvajanju projektov s področja turizma, kulture in trajnostnega razvoja;</li> <li>• spremlja aktualno turistično in kulturno ponudbo destinacije ter skrbi za ažurnost informacij;</li> <li>• sodeluje pri pripravi vsebin za spletne strani, družbena omrežja in druge promocijske kanale;</li> <li>• izvaja naloge s področja interpretacije kulturne in naravne dediščine.</li> <li>• sodeluje s sorodnimi službami pri drugih turističnih ponudnikih oz. destinacijah ter na nivoju Občine Cerklje na Gorenjskem;</li> <li>• vodi in ažurira podatke na spletni strani;</li> <li>• izvaja dela in pomaga pri organizaciji prireditvev;</li> <li>• pridobiva soglasja, dovoljenja in druge dokumente za izvedbo prireditvev;</li> <li>• sodeluje pri pripravi kulturnih, turističnih in interpretacijskih vsebin destinacije; pripravlja različna poročila; poročila dela, finančna poročila, poročila o številu obiskovalcev, poročila o prodaji, poročila o prireditvah;</li> <li>• sodeluje pri pripravi in izvajanju razvojnih in promocijskih projektov Zavoda; priprava in objava vsakomesečnega Koledarja dogodkov v občini Cerklje in koledarja dogodkov za turiste</li> <li>• urejanje spletne strani zavoda, ostalih spletnih strani in drugih IT aplikacij s področja turizma in promocije (RDO, STO), objava novic, dogodkov na spletnih straneh</li> <li>• skrb za urejeno delovno okolje – naročanje pisarniškega in drugega potrošnega materiala, skrb za čistočo in urejenost prostorov ter vsestransko urejeno podobo stavbe</li> <li>• sodeluje na predstavitev in sejnih in stojnicah</li> <li>• priprava objav in novic za socialna omrežja</li> <li>• sodeluje pri promociji kulturne in naravne dediščine destinacije;</li> <li>• sodeluje pri pripravi promocijskih in informacijskih gradiv;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>izvaja druge naloge po zadolžitvah neposrednega vodje oz. direktorja</li> </ul>
--	--

**Delovno mesto: 4**  
**TURISTIČNI INFORMATOR III**

Šifra delovnega mesta	I015060	Vrsta delovnega mesta	strokovno-tehnično
Število delovnih mest	1	Karierni razred	III
Izhodiščni plačni razred	23	Končni plačni razred	33
Število možnih napredovanj	10	Plačna podskupina	I
Tarifni razred	V	Raven izobrazbe	V
Zahtevane delovne izkušnje	/	Poskusno delo	6 mesecev
Zahtevana izobrazba	- najmanj srednja strokovna izobrazba - najmanj srednja splošna izobrazba	Smer	/
Posebni pogoji	znanje enega svetovnega jezika na višji ravni; vozniški izpit B kategorije	Delovni čas	polni, neenakomerno razporejen
Skupina delovnega mesta glede na oceno tveganja	v skladu z oceno tveganja		
Opis del in nalog	<ul style="list-style-type: none"> <li>posreduje najrazličnejše turistične in splošne informacije ter promocijska gradiva območja Cerklj na Gorenjskem in Slovenije;</li> <li>oblikuje predloge obsega in vsebine prodajnih promocijskih artiklov;</li> <li>prodaja spominke in vstopnice</li> <li>odgovarja in skrbi za pridobivanje informacij ter stalno in nemoteno delovanje centra;</li> <li>vodi evidenco o prodaji in skrbi za dnevni obračun ter odvajanje gotovine na račun zavoda; pripravlja predlog prodajnih artiklov in prodajnih informacijskih edicij;</li> <li>sodeluje z vsemi ponudniki artiklov, vodi naročanje, poročanje, zaloge in obračun prodaje;</li> <li>izvaja rezervacije in prodajo turističnih storitev;</li> <li>sodeluje s sorodnimi službami pri drugih turističnih ponudnikih oz. destinacijah ter na nivoju Občine Cerklje na Gorenjskem;</li> <li>ažurira podatke na spletni strani;</li> <li>sodeluje pri organizaciji turističnih, kulturnih in promocijskih prireditev; pridobiva soglasja, dovoljenja in druge dokumente za izvedbo prireditev;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• sodeluje pri promociji kulturne in turistične ponudbe destinacije; sodeluje pri pripravi različnih poročil; poročila dela, poročila o številu obiskovalcev, poročila o prodaji, poročila o prireditvah;</li><li>• sodeluje pri predstavitvenih sejmih in stojnicah</li><li>• skrb za urejeno delovno okolje – naročanje pisarniškega in drugega potrošnega materiala, skrb za čistočo in urejenost prostorov ter vsestransko urejeno podobo stavbe</li><li>• priprava novic in vsebine za socialna omrežja</li><li>• izvaja druge naloge po zadolžitvah neposrednega vodje oz. direktorja</li></ul>
--	---