

Predstavitev organov Zavoda za turizem in kulturo Žirovnica in zaposlenih

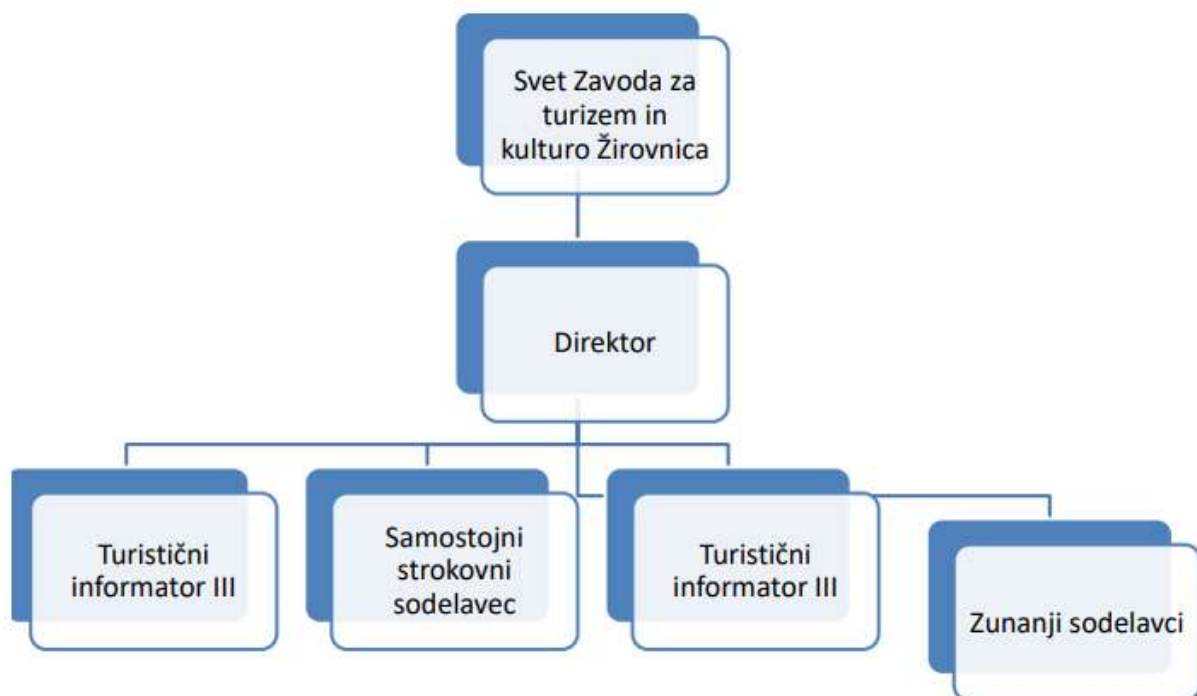
Zavod za turizem in kulturo Žirovnica je 23. 11. 2004 z odlokom ustanovila Občina Žirovnica za izvajanje dejavnosti na področju spodbujanja razvoja turizma, turistične dejavnosti in izvajanje dejavnosti na področju kulture, ki se izvajajo v javnem interesu. Sem se uvršča upravljanje s premično dediščino in drugim premoženjem na območju Občine Žirovnica, namenjenim izvajanju dejavnosti kulture, in izvajanje kulturnih programov in kulturnih projektov.

V Zavodu za turizem in kulturo Žirovnica so zaposlene štiri osebe: direktor, dva turistična informatorja III in samostojni strokovni sodelavec. Zunanji sodelavci s katerimi sodeluje zavod so: vodniki v hišah, računovodski servis, vzdrževalci, oblikovalci, računalniške storitve, splet itd.

Zavod za turizem in kulturo Žirovnica je od leta 2010 upravljevec Prešernove rojstne hiše v Vrbi in Finžgarjeve rojstne hiše v Doslovčah. Upravlja tudi s Čopovo rojstno hišo v Žirovnici, spominskim čebelnjakom Antona Janše na Breznici in Rekreatijskim parkom Završnica.

Financiranje Zavoda za turizem in kulturo Žirovnica:

- **Občina Žirovnica:**
 - Materialna sredstva za Zavod, za Prešernovo, Finžgarjevo rojstno hišo, Janšev čebelnjak in Rekreatijski park Završnica
 - Investicijska sredstva
 - Plači za dva zaposlena
 - Programska sredstva
- **Ministrstvo za kulturo:**
 - Investicijska sredstva za Prešernovo in Finžgarjevo rojstno hišo
 - Del programskih sredstev za Prešernova in Finžgarjevo rojstno hišo
- **Lastna sredstva Zavod za turizem in kulturo Žirovnica:**
 - Plači za dva zaposlena
 - Ostale stroške



Svet Zavoda za turizem in kulturo Žirovnica

Organa javnega zavoda sta svet in direktor. Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem in kulturo Žirovnica (UVG, št. 36/04), določa kot organa zavoda tudi svet javnega zavoda, ki je sestavljen iz petih članov: dva predstavnika ustanoviteljice Občine Žirovnica, dva predstavnika uporabnikov in en predstavnik delavcev.

<https://visitzirovnica.si/wp-content/uploads/2020/11/Statut-ZTK-Zirovnica.pdf?x46749&x97981>

Direktor

Poslovodni organ zavoda je direktor. Direktor organizira in vodi delo in poslovanje zavoda, predstavlja in zastopa zavod in je odgovoren za zakonito delo zavoda. Direktor vodi tudi strokovno delo zavoda in je odgovoren za strokovnost dela zavoda. Direktor zavoda imenuje svet zavoda na podlagi javnega razpisa in s soglasjem ustanoviteljice.

Zahtevana izobrazba: VII. stopnja - končana najmanj višja strokovna izobrazba ene izmed strok zastopanih v nosilnih dejavnostih zavoda (turizem, ekonomska, druga družboslovna stroka).

Delovne obveznosti:

- načrtuje, organizira in vodi delo in poslovanje zavoda,
- sprejema akt o organizaciji dela,
- sprejema akt o sistematizaciji delovnih mest,
- predlaga svetu zavoda oz. ustanovitelju v sprejem druge splošne akte,
- poroča ustanovitelju in svetu javnega zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- pripravi letno poročilo,
- izvršuje sklepe in odločitve sveta in drugih organov
- oblikuje predloge dodatnih programov in dodatnih storitev,
- skrbi za trženje blaga in storitev in daje predloge za cene blaga in storitev,
- skrbi za promocijo zavoda,
- skrbi za sodelovanje z drugimi zavodi in organizacijami,
- zagotavlja obveščanje delavcev v skladu s predpisi,
- zagotavlja javnost dela
- določa podatke, ki s štejejo za poslovno skrivnost,
- izvaja vse pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- odloča o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev v skladu z veljavnimi predpisi,
- odloča razporejanju delovnega časa in odreja delo preko delovnega časa,
- določa plače, delovno uspešnost in napredovanje delavcev v skladu s predpisi,
- imenuje delovne skupine ali druga delovna telesa za izvedbo določenih nalog ali proučitev posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti,
- opravlja druga dela in delovne naloge, ki jih določa zakon in drugi predpisi, odlok o ustanovitvi zavoda, statut in drugi splošni akti zavoda.

Zaposleni

Samostojni strokovni sodelavec

Zahtevana izobrazba: najmanj V. stopnja izobrazbe – turistične, ekonomske ali druge družboslovne smeri

Delovne obveznosti:

- vodenje določenih projektov,
- iskanje, priprava in prijava projektov za pridobivanje sredstev (EU in drugi viri)
- sprejemanje obiskovalcev v Čopovi, Finžgarjevi in Prešernovi rojstni hiši in informiranje o zbirki in ostalih kulturnih spomenikov v kraju,
- skrb za urejenost in varnost razstavljenе zbirke in samega objekta Čopove, Finžgarjeve in Prešernove rojstne hiše
- priprava načrta letnih investicij za Prešernovo, Čopovo in Finžgarjevo rojstno hišo ter za Janšev čebeljak
- sprejemanje obiskovalcev in predstavitev zbirk, spomenikov,
- sodelovanje pri načrtovanju, pripravi in organizaciji kulturnih vsebin v Prešernovi, Finžgarjevi in Čopovi rojstni hiši
- priprava informativnega programa in ostalega gradiva,
- zbiranje podatkov za TIC,
- vodenje raznih evidenc,
- odpošiljanje obvestil,
- sprejemanje in posredovanje informacij,
- sprejemanje, posredovanje in usklajevanje predlogov in pobud obiskovalcev in ostalih,
- računovodska dela, ki jih opredeljuje Pravilnik o računovodenju (razmejitev del zunanjega računovodskega servisa in obveznosti, ki izhajajo iz kroženja poslovnih listin zavoda),
- skrb za obvladovanje tveganj, ki jih opredeljuje Register tveganj,
- organiziranje in razvijanje administrativnega vodenja,
- izvajanje operativnih nalog, ki se nanašajo na proračun zavoda in črpanja sredstev s strani Občine ter dosledno evidentiranje,
- arhiviranje korespondence,
- zbiranje podatkov za potrebe informiranja obiskovalcev,
- sprejemanje in posredovanje pritožb obiskovalcev,
- urejanje in razpošiljanje turistično promocijskih materialov ter informativnih materialov,
- vodenje evidenc skladišča promocijskega ter informativnega materiala,
- pomoč pri turističnih prireditvah,
- pomoč pri organizacijah izobraževalnih programov in raznih delavnicah,
- koordinacija dela turističnih vodnikov, organizacija ogledov občine,
- sodelovanje pri pripravi turističnih publikacij,
- sprejemanje in usklajevanje rezervacij za ogledе in izdajanje računov,
- ostala dela, ki jih določi direktor.

Turistični informator III

Zahtevana izobrazba: najmanj V. stopnja izobrazbe – turistične, ekonomske ali druge družboslovne smeri

Delovne obveznosti:

- priprava informativnega programa in ostalega gradiva,
- zbiranje podatkov za TIC,
- vodenje raznih evidenc,
- odpošiljanje obvestil,
- sprejemanje in posredovanje informacij,
- sprejemanje, posredovanje in usklajevanje predlogov in pobud obiskovalcev in ostalih,
- računovodska dela, ki jih opredeljuje Pravilnik o računovodenju (razmejitev del zunanjega računovodskega servisa in obveznosti, ki izhajajo iz kroženja poslovnih listin zavoda),
- skrb za obvladovanje tveganj, ki jih opredeljuje Register tveganj,
- organiziranje in razvijanje administrativnega vodenja,
- izvajanje operativnih nalog, ki se nanašajo na proračun zavoda in črpanja sredstev s strani Občine ter dosledno evidentiranje,
- arhiviranje korespondence,
- skrb za ažuriranje podatkov (vnos vsebina) na internetnih straneh,
- sprejemanje obiskovalcev in predstavitev zbirk, spomenikov,
- posredovanje najrazličnejših turističnih informacij in promocijskih gradiv,
- zbiranje podatkov za potrebe informiranja obiskovalcev,
- urejanje prostorov za turistično informacijsko dejavnost,
- ugotavljanje mnenj obiskovalcev o kakovosti turistične ponudbe,
- ankete in ostale tržne raziskave po navodilih direktorja,
- sprejemanje in posredovanje pritožb obiskovalcev,
- urejanje in razpošiljanje turistično promocijskih materialov ter informativnih materialov,
- vodenje evidenc skladišča promocijskega ter informativnega materiala,
- zbiranje podatkov o zasedenosti kapacitet po posameznih nastanitvenih objektih na območju občine Žirovnica, za potrebe analiz turističnega prometa,
- priprava manj zahtevnih analiz turističnega prometa,
- pomoč pri turističnih prireditvah,
- pomoč pri organizacijah izobraževalnih programov in raznih delavnicah,
- koordinacija dela turističnih vodnikov, organizacija ogledov občine,
- priprava vsebin in ažuriranje informacij o prireditvah za elektronske medije,
- sodelovanje pri pripravi turističnih publikacij,
- sprejemanje in usklajevanje rezervacij za ogleda in izdajanje računov,
- sprejemanje obiskovalcev v Čopovi, Finžgarjevi in Prešernovi rojstni hiši in informiranje o zbirki in ostalih kulturnih spomenikov v kraju,
- skrb za urejenost in varnost razstavljenega zbirke in samega objekta Čopove, Finžgarjeve in Prešernove rojstne hiše
- stalna pripravljenost za opravljanje različnih del v času, ko ni polno zaseden s svojim delom
- ostala dela, ki jih določi direktor.