ZKŠT Zavod za kulturo, šport in turizem Žalec
Aškerčeva 9a, 3310 Žalec,www.zkst-zalec.si
T: 03 712 12 50, E: info@zkst-zalec.si

Številka : K3 -R-2/2020

Žalec, 29. 5. 2020

Na podlagi 24. in 25. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13, 78/13, 47/15 – ZZSDT, 33/16 – PZ-F in 52/16, v nadaljevanju: ZDR-1) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v ZKŠT Zavodu za kulturo, šport in turizem Žalec, s spremembami in dopolnitvami z dne 6. 2 .2020 , Zavod za kulturo, šport in turizem Žalec objavlja

prosto delovno mesto

TURISTIČNI ANIMATOR I
Šifra delovnega mesta I01139

Delovno mesto bo sklenjeno za določen čas s polovičnim delovnim časom(26 ur/teden), od 15. 6. 2020 do 15.6.2021. Poskusno delo 6 mesecev.
Lokacija dela :
Delovni čas: skladno s pravilnikom o delovnem času

Zahtevani pogoji :
Izobrazba – najmanj specializacija po višješolski izobrazbi (prejšnja) ali visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali visokošolska strokovna izobrazba ali visokošolska univerzitetna izobrazba
Osnovno računalniško znanje : urejevalnik besedil, delo s preglednicami, delo z bazami podatkov, računalniško oblikovanje

Opis dela :

- sodelovanje pri načrtovanju in organiziranju turističnih storitev,
- posredovanje najrazličnejših turističnih in splošnih informacij in promocijskih gradiv,
- izvedba in organizacija predstavitev na sejmih in podobnih prireditvah (priprava in ureditev stojnice, promocijskega materiala, predstavitev obiskovalcem),
- zbiranje in urejanje podatkov za objavo ter vnašanje na spletna mesta in elektronske novice,
- pisanje kratkih sporočil in objave s fotografijami na socialnih omrežjih,
- vodenje različnih statističnih podatkov in evidenc,
- izvajanje anket,
- zbiranje informacij o prireditvah na področju občine,
- sodelovanje pri organiziranju in izvedbi prireditev zavoda (vse enote zavoda),
- sodelovanje pri pripravi in izvajanju turistične promocije,
- priprava in trženje turističnih programov,
- prodaja vstopnic za prireditve, prodaja blaga in storitev,
- zaključevanje blagajne in izdelovanje potrebnih poročil,
- vodenje vseh potrebnih evidenc o prodaji, zalogah in potrebah blaga,

- izvajanje administrativnih in enostavnih finančnih opravil za enote Zavoda,
- skrb za nemoteno delovanje fontane,
- sodelovanje z upravljavcem tržnice v smislu koordinacije prireditev na tržnici,
- opravljanje nalog oskrbnika drsališča (skrb za opremo, redno vzdrževanje – dnevno čiščenje in zalivanje ledu), zagotavljanje nemotenega delovanja drsališča in varnosti na drsališču,
- opravljanje izposoje drsalk, izstavljanje računov,
- sodelovanje pri promocijskih aktivnostih zavoda po navodilih nadrejenih,
- dežuranje na različnih dogodkih zavoda,
- zagotavljanje poslovne tajnosti pri delovanju zavoda,
- opravljanje drugih delovnih nalog, ki jih določajo normativni akti, program in sklepi sveta zavoda,
- druga dela in naloge po navodilu direktorja in neposredno nadrejenih

Delovne izkušnje : 1 leto

Rok za prijavo : 8 dni

Direktor : mag. Boštjan Štrajhar

ZAVOD ZA KULTURO, ŠPORT IN TURIZEM ŽALEC ZKŠT ŽALEC 2