

Pracovní náplň

zaměstnanec: Mgr. Veronika Mireková
odbor: Cestovní ruch

Pracovní náplň vyplývající z pracovní smlouvy referent OCR, pracovník vztahů k veřejnosti

Dále plní:

- zpracování žádostí na získávání finančních prostředků z dotačních titulů České republiky a Evropské unie, vytvoření a realizace projektů na podporu cestovního ruchu, zpracování závěrečných zpráv a vyúčtování
- zpracování, realizace a vedení projektů
- tvorba, korektury a distribuce propagačních materiálů, map, průvodců a dalších produktů cestovního ruchu
- prezentace Turnova a Českého ráje na veletrzích cestovního ruchu a dalších reprezentačních akcích cestovního ruchu v ČR i v zahraničí
- doplňování a tvorba informací na internet – kulturní, sportovní a společenské akce na stránky Turnova, Českého ráje o na celorepublikové servery, tvorba prezentací a aktualizace internetu Turnova a Českého ráje
- vyřizování korespondence – písemné, e-mailové v českém jazyce i jazycích cizích
- administrativní práce pro OCR
- tvorba, korektury a distribuce propagačních materiálů a dalších produktů cestovního ruchu
- spolupráce se subjekty v Českém ráji v oblasti cestovního ruchu (sdružení, mikroregiony, obce, města.....)
- zajištění provozu informačního střediska, sběr a poskytování informací (turistické informace, informace o firmách, tel. číslech, autobusových a vlakových spojích atd.) a to v českém i v cizích jazycích
- zprostředkovatelská činnost – zprostředkování ubytování, průvodcovské služby
- prodej map, turistických průvodců, knih, videokazet, suvenýrů, pohlednic, poštovních známek, suvenýrů
- poskytování internetových služeb veřejnosti
- agenda vedení pokladny – vedení pokladních knih, vystavování stvrzenek, každodenní kontrola pokladny, odvody peněz na účet města a dalším spolupracujícím subjektům, skladová agenda – nákup zboží, skladová evidence ... (4x ročně kontrola hotovosti, 4x ročně inventura zboží, 1 x ročně inventura majetku, 1x ročně uzávěrka)
- statistika návštěvnosti informačního střediska a památkových objektů a její zpracování
- prodej pytlů na odpad, vybírání poplatků za svoz a likvidaci komunálního odpadu, výdej pytlů na tetrapakové krabice
- zajišťování a kontrola informačního a navigačního systému Města Turnova a okolí včetně aktualizace
- práce v pracovních skupinách a výborech

Obecné zásady:

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny vedoucího odboru vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci
- plně využívat pracovní dobu a prostředky k vykonání svěřených prací
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly
- dodržovat právní předpisy vztahující se k práci Vámi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci, které byly vydány Městem Turnov.
- řádně hospodařit s prostředky Vám svěřenými a střežit a ochraňovat majetek města před poškozením, ztrátou, zničením nebo znehodnocením a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Města Turnova

Zpracovala: Eliška Gruberová ing., vedoucí OCR
V Turnově, květen 2008