

Pracovní náplň

zaměstnanec: Bc. DiS. Ladislav Semenský

odbor: Cestovní ruch - RTIC

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

Dále plní:

- 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
- tvorba, korektury a distribuce propagačních materiálů, map, průvodců a dalších produktů cestovního ruchu
- prezentace Turnova a Českého ráje na veletrzích cestovního ruchu a dalších prezentačních akcích cestovního ruchu v ČR i v zahraničí
- poskytování internetových služeb veřejnosti
- doplňování 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
- 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)
- vyřizování korespondence – písemné, e-mailové v českém jazyce i jazycích cizích
- statistika návštěvnosti informačního střediska a památkových objektů
- prodej pytlů na odpad, vybírání poplatků za svoz a likvidaci komunálního odpadu, výdej pytlů na tetrapakové krabice
- administrativní práce pro OCR
- spolupráce se subjekty v Českém ráji v oblasti cestovního ruchu (sdružení, mikroregiony, obce, města.....)
- administrativní práce při zpracování, realizace a vedení projektů
- zajišťování a kontrola informačního a navigačního systému Města Turnova a okolí včetně aktualizace

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, 1.června 2010