

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
2025 m. vasario mėn. 03 d.
įsakymu Nr.

**ŠIAULIŲ RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
TURIZMO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Turizmo vadybininko – pareigybė reikalinga Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centro) veikloje turizmo projektų, programų ir produktų kūrimui, edukacinių užsiėmimų bei renginių planavimui, organizavimui ir vykdymui, lankytojų ir turistų informavimui, komunikavimui, konsultavimui, aptarnavimui.
2. Turizmo vadybininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 243109.
3. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGYBES

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 2.2. gebėti rinkti, analizuoti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti, rengti išvadas ir siūlymus, atitinkamus dokumentus;
 - 2.3. rengti medžiagą edukacinėms programoms, gebėti vesti edukacines veiklas;
 - 2.4. turėti bendravimo įgūdžių bei mokėti bendrauti su įvairaus amžiaus žmonėmis, gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
 - 2.5. privalo gerai mokėti anglų kalbą ir susikalbėti kita užsienio kalba (rusų);
 - 2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 2.7. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 2.8. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti;
 - 2.9. viešuose renginiuose vilkėti įstaigą reprezentuojančią aprangą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Darbuotojas vadovaujasi teisės aktais, Centro įstatais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:
 - 3.1. komunikuoja su Lietuvos ir užsienio kelionių organizatoriais, turizmo informacijos centrais;
 - 3.2. prisideda prie Centro dalyvavimo tarptautinėse turizmo ir kitose parodose, verslo misijose, miestų šventėse;
 - 3.3. vykdo esamų ir naujų turistinių maršrutų, produktų rinkodarą;
 - 3.4. koordinuoja informacinių – pažintinių turų organizavimą;
 - 3.5. organizuoja ekskursijas;
 - 3.6. koordinuoja ir administruoja gidų veiklą;
 - 3.7. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas, rengia jų pristatymus / edukacinio pobūdžio renginius;

3.8. konsultuoja ir aptarnauja Centro lankytojus ir suteikia jiems išsamią turistinę informaciją;

3.9. atsako į skambučius, el. pašto užklausas;

3.10. renka, kaupia, klasifikuoja, analizuoja turistinę informaciją;

3.11. sistemina sukaupią informaciją;

3.12. susistemintą informaciją pateikia miestiečiams ir miesto svečiams;

3.13. sudaro individualius turistinius maršrutus;

3.14. atlieka suvenyrų, transporto bilietų ir kt. prekių, paslaugų pardavimą;

3.15. registruoja Centro lankytojus;

3.16. administruoja įstaigos interneto svetainę;

3.17. administruoja Centro socialinių medijų paskyras;

3.18. pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu veda kasos knygą, tikrina faktišką pinigų sumą su kasos knygoje parodytais likučiais, užpildo kasos ataskaitą;

3.19. atlieka piniginių lėšų priėmimo, išdavimo, apskaitos operacijas, prisilaikant visų kasos apsaugos taisyklių;

3.20. dirba kasos aparatu;

3.21. išrašo sąskaitas;

3.22. koordinuoja ir administruoja dokumentaciją pagal atliekamų funkcijų specifiką;

3.23. koordinuoja turistinių leidinių leidybą;

3.24. organizuoja įstaigos renginius;

3.25. kuria edukacijų programas;

3.26. inicijuoja projektų rengimą;

3.27. pagal galimybes dalyvauja kvalifikacijos kursuose, seminaruose, konferencijose;

3.28. prisideda prie Centro veiklos, rinkodaros planų rengimo, biudžeto formavimo;

3.29. vykdo kitus vienkartinis centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, susijusius su Centro vykdoma veikla, ir neprieštaraujančius LR įstatymams ir teisės aktams.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

4. Darbuotojas turi teisę:

4.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

4.2. užpuolimo atveju ir gresiant pavojui gyvybei bei pinigų pagrobimui, panaudoti apsaugos priemones, neįsileisti prie kasos pašalinių asmenų;

4.3. teikti siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

4.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

4.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

4.6. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

Šias pareigas einantis darbuotojas – turizmo vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriui.

5. Darbuotojas atsako:

5.1. už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;

- 5.2. teikiamos informacijos teisingumą;
- 5.3. už tvarkingą darbo vietą;
- 5.4. už darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, Centro savininko sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
- 5.5. už duomenų, sudarančių ūkinių–komercinių paslaugų, susijusių su Centro veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;
- 5.6. už nepertraukiamą Centro veiklą ir jos rezultatus;
- 5.7. už Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
- 5.8. už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą turizmo vadybininkas atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(vardas pavardė)

(parašas)

(data)