PATVIRTINTA
Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro direktoriaus
2021 m. rugsėjo mėn. 28 d.
įsakymu Nr. 39

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, planavimui, organizavimui ir vykdymui, lankytojų ir turistų informavimui, komunikavimui, konsultavimui, aptarnavimui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

2. Asmuo, 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 gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
2.4 mokėti bent dvi užsienio kalbas ne žemesniu nei B lygiu;
2.5 mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
2.6 žinoti raštvedybos rengimo taisykles;
2.7 būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Turizmo vadybininkas vadovaudamasis Centro įstatais, kitais teisės aktais, Centro vienintelio dalininko (savininko) sprendimais ir pareigybės aprašymu:
3.1. rengia pranešimus, publikacijas, spaudos konferencijas, rengia ir koordinuoja viešinimo akcijas;
3.2. prisideda prie Centro dalyvavimo tarptautinėse turizmo ir kitose parodose, miestų šventėse;
3.3 rengia reklaminius/vertės pasiūlymus apie Centro teikiamas paslaugas;
3.4 konsultuoja ir aptarnauja Centro lankytojus;
3.5 atsako į skambučius, el. pašto užklausas, socialinių tinklų užklausas;
3.6 renka, kaupia, klasifikuoja, analizuoja turistinę informaciją;
3.7 sistemina sukauptą informaciją;
3.8 susistemintą informaciją pateikia Šiaulių rajono gyventojams ir rajono svečiams;
3.9 bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Lietuvos ir užsienio turizmo informacijos centrais;
3.10 vykdo esamų ir naujų turistinių maršrutų, produktų rinkodarą;
3.11 administruoja ir koordinuoja Centro projektų rengimą ir vykdymą;
3.12 rengia, organizuoja turizmo maršrutus, ekskursijas, renginius;
3.13 inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas, rengia jų pristatymus / edukacinio pobūdžio renginius;
3.14 koordinuoja informacinių – pažintinių turų organizavimą;
3.15 atlieka suvenyrų ir kt. prekių, paslaugų pardavimą;
3.16 registruoja Centro lankytojus;
3.17 administruoja Centro interneto svetainę, socialinius tinklus;
3.18 dirba kasos aparatu;
3.19 išrašo sąskaitas;

3.20 koordinuoja ir administruoja dokumentaciją pagal atliekamų funkcijų specifiką;
3.21 organizuoja leidžiamų leidinių, žemėlapių leidybą, renka ir kaupia informaciją, pateikia ją leidėjams, bendradarbiauja su dizaineriais;
3.22 vykdo Šiaulių rajono savivaldybės priskirtą funkciją – vietinės rinkliavos rinkimą už automobilių stovėjimą aikštelėje prie Kryžių kalno;
3.23 atostogų, ligos ir kitais atvejais pavaduoja vadybininką;
3.24 vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

4. Darbuotojas turi teisę:
4.1 kelti kvalifikaciją ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
4.2 teikti siūlymus Centro direktoriui dėl Centro veiklos tobulinimo;
4.3 į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
4.4 turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
4.5 atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas prieštarauja įstatymams ar Vyriausybės nutarimams.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas – turizmo vadybininkas yra pavaldus ir atskaitingas Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro direktoriui.
5.1 Darbuotojas atsako:
5.2 už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
5.3 teikiamos informacijos teisingumą;
5.4 už tvarkingą darbo vietą;
5.5 už darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, Centro vienintelio dalininko (savininko) sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
5.6 už duomenų, sudarančių ūkinių–komercinių paslaugų, susijusių su Centro veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis ir kt.;
5.7 už nepertraukiamą Centro veiklą ir jos rezultatus;
5.8 už Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
5.9 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: