PATVIRTINTA
Šiaulių rajono turizmo ir verslo
informacijos centro direktoriaus
2026 m. rugpjūčio mėn. 13 d.
įsakymu Nr. V-24

# 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. koordinuoja centro parduodamų produktų rinkodarą;

3.4. vykdo prekių atsargų apskaitą;

3.5. inicijuoja pirkimų- pardavimų sutartis su prekių tiekėjais;

3.6. atsako už paslaugų gavėjų teikiamų paslaugų apskaitą;
3.7. pildo darbuotojų darbo laiko grafikus;
3.8. vykdo esamų ir naujų turistinių maršrutų rinkodarą;
3.9. koordinuoja informacinių – pažintinių turų organizavimą;
3.10. organizuoja ekskursijas;
3.11. koordinuoja ir administruoja gidų veiklą;
3.12. koordinuoja ir administruoja gidų kursus;
3.13. inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina edukacines programas, rengia jų pristatymus / edukacinio pobūdžio renginius;
3.14. konsultuoja ir aptarnauja Centro lankytojus;
3.15. atsako į skambučius, el. pašto užklausas;
3.16. renka, kaupia, klasifikuoja, analizuoja turistinę informaciją;
3.17. sistemina sukauptą informaciją;
3.18. susistemintą informaciją pateikia miestiečiams ir miesto svečiams;
3.19. sudaro individualius turistinius maršrutus;
3.20. atlieka suvenyrų, transporto bilietų ir kt. prekių, paslaugų pardavimą;
3.21. registruoja Centro lankytojus;
3.22. administruoja įstaigos interneto svetainę;
3.23. dirba kasos aparatu;
3.24. išrašo sąskaitas;
3.25. koordinuoja ir administruoja dokumentaciją pagal atliekamų funkcijų specifiką;
3.26. koordinuoja turistinių leidinių leidybą;
3.27. organizuoja įstaigos renginius;
3.28. kuria edukacijų programas;
3.29. inicijuoja projektų rengimą;
3.30. rengia metinės veiklos ataskaitą;
3.31. užtikrina maisto tvarkymo reikalavimus.
3.32. vykdo kitus vienkartinius 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 rajono turizmo ir verslo 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)