

RIETAVO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Turizmo vadybininko pareigybė reikalinga Rietavo turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Centro) turizmo produktų ir paslaugų pardavimo procedūroms organizuoti bei atlikti, informuoti, aptarnauti ir konsultuoti įstaigos lankytojus, teikti turizmo informacijai, administruoti, valdyti, kaupti ir sisteminti dokumentus, susijusius su turizmo veikla bei viešųjų pirkimų procesui organizuoti ir atlikti.

1.1. Užtikrinti sklandžią Centro kasdienę veiklą, teikiant aukščiausio lygio paslaugas klientams ir remiant regiono turizmo plėtrą bei verslo skatinimą.

1.2. Užtikrinti, kad biuro ir darbo aplinka būtų tvarkinga, saugi ir efektyviai valdoma.

1.3. Turizmo vadybininko pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 243109.

1.4. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

2. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti aukštojo mokslo išsilavinimą, pageidautina turizmo arba susijusiose srityse;

2.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su Viešųjų įstaigų bei kitų ūkio subjektų veikla, smulkaus ir vidutinio verslo bei turizmo įstatymine baze, smulkaus ir vidutinio verslo ir turizmo paslaugų plėtros programa Rietavo savivaldybėje;

2.3. gerai išmanyti Rietavo ir Telšių regiono turizmo išteklius ir teikiamas paslaugas;

2.4. mokėti gerai dirbti kompiuteriu, *Microsoft Office* programiniu paketu bei kitomis turizmo informacijos valdymo sistemomis, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;

2.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis lietuvių kalba raštu ir žodžiu;

2.6. mokėti ne mažiau kaip dvi užsienio kalbas (pageidautina antroji kalba - rusų): Europos Sąjungos oficialią kalbą (anglų) ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo A1 lygiu;

2.7. žinoti raštvedybos rengimo taisykles;

2.8. gebėti rinkti, kaupti ir sisteminti informaciją, ją analizuoti ir apibendrinti, teikti klientams, rengti išvadas ir siūlymus bei kitus dokumentus;

2.9. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti efektyviai savarankiškai ir komandoje;

2.10. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti mandagiai, taktiškai bendrauti su klientais;

2.11. patirtis turizmo, klientų aptarnavimo arba administravimo srityje būtų privalumas;

2.12. gido pažymėjimas būtų privalumas;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Turizmo vadybininkas vadovaudamasis nuostatais, kitais teisės aktais, Centro įstatais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:

3.1. registruoja Centro lankytojus;

3.2. profesionaliai aptarnauja Centro klientus;

3.3. atlieka Centro klientų, Rietavo savivaldybės gyventojų, turizmo paslaugų teikėjų ir kitų asmenų apklausas bei tyrimus turizmo srityje;

3.4. teikia klientams nešališką informaciją apie Rietavo savivaldybės teritorijoje teikiamas turizmo paslaugas, gamtos ir kultūros paminklus, renginius bei kitus pasiūlymus, atsižvelgiant į jų poreikius ir esamą rinkos situaciją;

3.5. renka, kaupia, klasifikuoja, analizuoja ir sistemina statistinę informaciją apie Centro ir Rietavo savivaldybės teritorijoje esančių turizmo išteklių lankomumą ir pagal poreikį teikia šią informaciją Centro direktoriui bei kitoms įstaigoms susijusioms su turizmu;

3.6. sudaro individualius turistinius maršrutus;

3.7. kuruoja ir diegia turistines programas, maršrutus bei kitas iniciatyvas, skirtas regiono turizmo skatinimui ir plėtrai;

3.8. rengia, leidžia ir platina informacinius bei kartografinius leidinius apie turizmo paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus;

3.9. atlieka turistinių produktų bei paslaugų pardavimą;

3.10. analizuoja klientų pasiūlymus, pareiškimus, susijusius su Centro veikla ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl Centro veiklos tobulinimo;

3.11. palaiko glaudžius santykius su vietos, regiono, užsienio ir kitomis panašaus pobūdžio organizacijomis, įstaigomis, verslais, finansinėmis institucijomis, siekiant gauti pakankamai informacijos apie esamą padėtį, tobulinant klientų aptarnavimą;

3.12. atsako į skambučius, el. pašto užklausas;

3.13. savalaikiai ir kokybiškai atlieka kitas užduotis, susijusias su klientų aptarnavimu;

3.14. koordinuoja ir administruoja dokumentaciją pagal atliekamų funkcijų specifiką bei tvarko įstaigos archyvą;

3.15. organizuoja turizmo srities viešųjų pirkimų procesą bei tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją;

3.16. sudaro darbo grafikus;

3.17. prižiūri ir savalaikiai pildo, koreguoja Centro administruojamą interneto svetainę, talpina su turizmu susijusią aktualią informaciją;

3.18. organizuoja mokymus, seminarus ir kitus turizmo srities informacinius renginius;

3.19. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

3.20. laiku pateikia veiklos planus ir ataskaitas apie vykdomą veiklą ir suteiktas paslaugas Centro direktoriui;

3.21. saugo komercinės Centro klientų paslaptis;

3.22. nuolat kelia žinių lygį, kvalifikaciją, dalyvauja turizmo informacijos centrų darbuotojams organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo kursuose ir mokymuose ne mažiau nei 1 kartą per metus;

3.23. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus;

3.24. pavaduoja Centro direktorių ir buhalterį–konsultantą jų atostogų, ligos ir kitais atvejais.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

4. Darbuotojas turi teisę:

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

4.2 nustatyta tvarka naudotis tarnybinėmis patalpomis, baldais, kitais įrenginiais, ryšio priemonėmis;

4.3 turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;

4.4 neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui;

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

4.6 teikti siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

5.1 Darbuotojas atsako:

5.2 už tinkamą ir savalaikį 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, 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, darbuotojų duomenis 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 darbuotojas atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)