

PATVIRTINTA

Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriaus

2017 m. gruodžio mėn. 14 d. įsakymu Nr. I-17-063

ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO VADYBININKAS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Turizmo vadybininko pareigybė reikalinga teikti turistams ir Centro lankytojams reikiamą turistinę informaciją, tinkamai įvertinti ir siūlyti turizmo išteklius vartotojams.

II. 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 privalo mokėti bent vieną (gerai) užsienio kalbą;
 - 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;
 - 2.8 būti neprikaištingos išvaizdos, rengtis kasdieniu dalykišku stiliumi.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Turizmo vadybininkas vadovaudamasis nuostatais, kitais teisės aktais, Centro įstatais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:
 - 2.1 koordinuoja ir tvarko įstaigos internetinės svetainės ir terminalų informaciją;
 - 2.2 koordinuoja ir atlieka įstaigos internetinės svetainės tobulinimo darbus;
 - 2.3 renka, kaupia, klasifikuoja, analizuoja turistinę informaciją;
 - 2.4 sistemina sukauptą informaciją;
 - 2.5 susistemintą informaciją pateikia miestiečiams ir miesto svečiams;
 - 2.6 sudaro individualius turistinius maršrutus;
 - 2.7 atlieka keltų ir autobusų bilietų pardavimą;
 - 2.8 atsako į skambučius, el. pašto užklausas;
 - 2.9 registruoja Centro lankytojus;
 - 2.10 fiksuoja atvykstančių turistų skaičių, kaupia ir analizuoja statistinius duomenis;
 - 2.11 dirba kasos aparatu;
 - 2.12 vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.
 - 2.13 pavaduoja direktorių jo atostogų, ligos, komandiruočių ir kitais atvejais, negaudamas papildomo atlygio.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 4.1 kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį.
- 4.2 teikti siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos 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.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas – turizmo vadybininkas yra pavaldus ir atsakingas Šiaulių turizmo 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 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, darbuotojų duomenų 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
- informacijos specialistas atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)