

## 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 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

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

- 3.1. Rengia pranešimus, publikacijas, spaudos konferencijas, teikia interviu, rengia ir koordinuoja viešinimo akcijas;
- 3.2. Rengia reklaminius/vertės pasiūlymus apie įstaigos teikiamas paslaugas;
- 3.3. Organizuoja įstaigos renginius;
- 3.4. koordinuoja ir tvarko įstaigos internetinės svetainės ir terminalų informaciją;
- 3.5. koordinuoja ir atlieka įstaigos internetinės svetainės tobulinimo darbus;
- 3.6. renka, kaupia, klasifikuoja, analizuoja turistinę informaciją;
- 3.7. sistemina sukauptą informaciją;
- 3.8. susistemintą informaciją pateikia miestiečiams ir miesto svečiams;
- 3.9. periodiškai kuria ir siunčia naujienlaiškius;
- 3.10. atlieka keltų ir autobusų bilietų pardavimą;
- 3.11. atsako į skambučius, el. pašto užklausas;
- 3.12. registruoja Centro lankytojus;
- 3.13. fiksuoja atvykstančių turistų skaičių, kaupia ir analizuoja statistinius duomenis;

3.14. dirba kasos aparatu;

#### **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 nustatytą 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 atskaitingas 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)