

ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO VADYBININKO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Turizmo vadybininko pareigybė reikalinga turizmo komunikacinių projektų ir programų rengimui bei įgyvendinimui, turizmo produktų kūrimui.

II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGYBES

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, tekstus;
 - 2.3. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
 - 2.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.5. privalo mokėti bent vieną (gerai) užsienio kalbą;
 - 2.6. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
 - 2.7. žinoti raštvedybos rengimo taisykles;
 - 2.8. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti;
 - 2.9. būti nepriekaištingos išvaizdos, rengtis kasdieniu dalykišku stiliumi.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

- 3.1 komunikuoja su Lietuvos ir užsienio kelionių organizatoriais, ir turizmo informacijos centrais;
- 3.2 vykdo esamų ir naujų turistinių maršrutų, produktų rinkodarą;
- 3.3 koordinuoja informacinių – pažintinių turų organizavimą;
- 3.4 organizuoja ekskursijas;
- 3.5 koordinuoja gidų veiklą;
- 3.6 koordinuoja gidų kursus;
- 3.7 rengia informacinius pranešimus, straipsnius ir kt. tekstus;
- 3.8 sistemina turistinę informaciją ir koordinuoja turistinių leidinių leidybą;
- 3.9 renka, kaupia ir analizuoja turistinę informaciją;
- 3.10 tvarko Centro duomenų bazę apie miesto turistinius išteklius;
- 3.11 konsultuoja ir aptarnauja Centro lankytojus;
- 3.12 dirba kasos aparatu;
- 3.13 vykdo Centro direktoriaus nurodymus.

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 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 tiesiogiai 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)