

PATVIRTINTA

VšĮ Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriaus  
2015 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. I-15-012

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO  
INFORMACIJOS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informacijos specialisto pareigybė reikalinga kvalifikuotai suteikti turistams 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. turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 2.2. privalo mokėti bent vieną (gerai) užsienio kalbą;
  - 2.3. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis;
  - 2.4. išmanyti bendravimo etiketą;
  - 2.5. turėti raštvedybos pagrindus.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Informacijos specialistas vadovaudamasis įstatymais, kitais teisės aktais, Centro įstatais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:
- 3.1. renka, kaupia, klasifikuoja, analizuoja turistinę informaciją;
  - 3.2. sistemina sukauptą informaciją;
  - 3.3. susistemintą informaciją pateikia miestiečiams ir miesto svečiams;
  - 3.4. sudaro individualius turistinius maršrutus;
  - 3.5. atlieka keltų ir autobusų bilietų pardavimą;
  - 3.6. tvarko įstaigos internetinę svetainę ir terminalą;
  - 3.7. atsako į skambučius, el. pašto užklausas;
  - 3.8. rengia ir registruoja sutartis, gaunamus ir siunčiamus raštus;
  - 3.9. priimančios svečius, lankytojus, delegacijas laikosi svečių priėmimo etiketo;
  - 3.10. korektiškai elgiasi ir būna nepriekaištingos išvaizdos;
  - 3.11. informuoja vadovą apie iškilusias problemas;
  - 3.12. tvarko įmonės archyvą;
  - 3.13. dalyvauja turizmo mugėse, parodose, konferencijose atstovaujant Šiaulių miestą;
  - 3.14. dalyvauja projektų veikloje;
  - 3.15. veda statistinius duomenis;
  - 3.16. atsakingas už reklamos plėtrą;
  - 3.17. atsako už rinkos tyrimą, prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašo sudarymą;
  - 3.18. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

#### IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

4. kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
5. teikti siūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
6. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
7. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

#### V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas – informacijos specialistas yra pavaldus ir atskaitingas Šiaulių turizmo informacijos centro informacijos specialistui–kasininkui.
9. Darbuotojas atsako:
  - 9.1. už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
  - 9.2. už tvarkingą darbo vietą;
  - 9.3. už Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, Centro savininko ir Centro valdybos sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
  - 9.4. už duomenų, sudarančių ūkinių–komercinių paslaugų, susijusių su Centro veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;
  - 9.5. už nepertraukiamą Centro veiklą ir jos rezultatus;
  - 9.6. už Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
  - 9.7. 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)