

**VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS  
TURIZMO INFORMACIJOS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybė – viešosios įstaigos turizmo informacijos specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
2. Horizontalūs ryšiai su kitais įstaigos finansininku ir vadybininkais.

**II. TIKSLAS**

3. Turizmo informacijos specialisto tikslas – kaupti, sisteminti ir viešinti informaciją apie Šilutės rajono turizmo išteklius. Užtikrinti sklandų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

4. Turizmo informacijos specialistu skiriamas asmuo turintis aukštąjį išsilavinimą ir mokantis bendrauti su žmonėmis.
5. Vadovaujasi LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, VšĮ Šilutės turizmo informacijos centras direktoriaus įsakymais, įstaigos įstatais, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašu.
6. Žinoti įstaigos struktūrą ir jos darbo organizavimą
7. Žinoti vadybos, bendravimo psichologijos ir elgesio kultūros pagrindus
8. Žinoti priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos, sanitarijos reikalavimus.
9. Žinoti pirmosios medicininės pagalbos įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikimo instrukciją.
10. Žinoti turizmo veiklos ypatumus ir veiklos organizavimą
11. Nuolat kelti profesinę kvalifikaciją.
12. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
13. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
14. Išmanyti dokumentų rengimo ir apskaitos bei viešųjų pirkimų taisykles, mokėti rengti savo darbo srities ir su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus;
15. Mokėti dvi iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
16. Mokėti dirbti Šilutės turizmo informacijos centre (toliau – Centras) naudojamomis kompiuterinėmis programomis.
17. Turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija);
18. Būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, komunikabiliu.
19. Tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

#### **IV. PAREIGOS.**

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

20. Renka, kaupia, ruošia ir sistemina informacinę medžiagą (internete, inf. leidiniuose, vizualinėje reklamoje ir t.t.);
21. Veda susirašinėjamą elektroniniu paštu, faksu, laiškais, atsakinėja į užduotus klausimus;
22. Skleidžiant informaciją dirba su žiniasklaida, masinėmis informacijos sklaidos priemonėmis, radiju, tv, dienraščiais, internetu ir t.t.;
23. Vykdo teikiamų paslaugų pardavimus;
24. Vykdo informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;
25. Ruošia informacinę medžiagą leidiniams, žiniasklaidai, turizmo parodoms, verslo misijoms ir žurnalistų delegacijoms;
26. Rūpinasi svečių ir žurnalistų priėmimu;
27. Teikia pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;
28. Atsako už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;
29. Užtikrina pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
30. Tiria įstaigos teikiamų paslaugų turizmo srytje rinką;
31. Skatina atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą pristatant ir propaguojant Šilutės rajono ir Lietuvos turizmo išteklius;
32. Teikia išsamią teisingą turistinę informaciją apie Šilutės rajono turizmo išteklius, paslaugas, lankomus objektus ir vietas, kt. turizmo informaciją;
33. Renka, kaupia ir atnaujina informaciją apie Šilutės rajono apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, parodas, renginius, naujus turizmo objektus;
34. Teikia informaciją dėl ekskursijų užsakymo, turistų apgyvendinimo, tarpininkauja užsakant transportą, parduoda bilietus į kultūrinius renginius ir kt. renginius;
35. Organizuoja informacinių leidinių, knygų, plakatų, suvenyrų tvarkingą eksponavimą ir savalaikį pildymą;
36. Organizuoja ir atsako už darbą su klientais turizmo informacijos sklaidos darbe;
37. Teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl paslaugų kokybės gerinimo, naujų turizmo produktų kūrimo;
38. Kas mėnesį pateikia statistines ataskaitas;
39. Dalyvauja tarptautinėse parodose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose;
40. Kuria ir teikia pasiūlymus dėl naujų turizmo maršrutų, turizmo renginių, rekreacinių programų;
41. Organizuoja ir vykdo kitas turizmo informacijos bei turizmo paslaugas;
42. Dirba kasos aparatu, vykdo prekybą mokamais informaciniais leidiniais ir suvenyrais, rūpinasi jų užsakymu;
43. Vykdo kitus direktoriaus nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

#### **V. TEISĖS.**

44. Sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
45. Reikalauti, kad būtų sudarytos normalios darbo sąlygos;
46. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
47. Naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis;
48. Gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių;
49. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiams vadovams (savininkui, direktoriui) pasiūlymus dėl prekių asortimento plėtimo;
50. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl klientų aptarnavimo gerinimo;

51. Vadovautis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti pasiūlymus jiems šalinti;
52. Kelti kvalifikaciją kursuose bei seminaruose.
53. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas.
54. Su įgaliojimu atstovauti įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose, turizmo parodose, verslo misijose ir t.t.;

## VI. ATSAKOMYBĖ

55. Specialistas atsako už:

- 55.1. konkrečių darbo užduočių įvykdymą pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų savalaikį vykdymą;
- 55.2. darbą ir atliktų užduočių įvykdymą darbo eigoje;
- 55.3. rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;
- 55.4. patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;
- 55.5. savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;
- 55.6. darbo saugos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;
- 55.7. profesinės etikos pažeidimus;
- 55.8. vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
- 55.9. įstatymų ir norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;
- 55.10. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 55.11. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 55.12. specialistas pasižada bei įsipareigoja būti lojalus įstaigai ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios dalykinės, finansinės informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant.

---

*Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:*

*Susipažinau:*

.....  
*(parašas)*

.....  
*(vardas, pavardė)*

.....  
*(data)*