

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

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – viešosios įstaigos vadybininkas, dirbantis pagal darbo sutartį. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
2. Horizontalūs ryšiai su kitais įstaigos vadybininkais.

II. TIKSLAS

3. Turizmo vadybininko tikslas – planuoti, organizuoti, vadovauti ir kontroliuoti turizmo įmonės/padalinio veiklą. Užtikrinti sklandų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

4. Vadybininku 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. Kaupia, sistemina ir teikia informaciją apie Šilutės rajone teikiamas turizmo paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus;
21. Tvarko, kaupia ir atnaujina Šilutės rajone esančių turizmo išteklių ir turizmo paslaugų teikėjų duomenis;
22. Teikia informaciją Nacionalinei turizmo informacijos sistemai, ataskaitas Valstybiniam turizmo departamentui ir kt.
23. Reklamuoja miestą ir rajoną, kaip patrauklią turistinę vietovę;
24. Atlieka įvairius rinkodarinius tyrimus;
25. Pagal kompetenciją rengia centro veiklos tikslines programas, organizuoja jų įgyvendinimą;
26. Organizuoja ir koordinuoja centro veiklą: priima ir aptarnauja lankytojus; teikia gido paslaugas; rengia ekskursinius maršrutus; supažindina lankytojus su teritorijų vertybėmis ir pažintinio turizmo galimybėmis; platina informacinius leidinius; organizuoja edukacines programas, etnokultūrinius renginius;
27. Renka/ruošia medžiagą informacinėms priemonėms (straipsniai, leidiniai, ekspozicijos, informaciniai standai, elektroninė informacija);
28. Teikia pasiūlymus pagal kompetenciją direktoriui turizmo veiklos plėtros ir kitais veiklos klausimais;
29. Bendradarbiauja su atitinkamomis institucijomis, fiziniiais ir juridiniais asmenimis, vykdančiais rekreacinę veiklą teritorijoje, teikia konsultacijas rekreacinės veiklos, turizmo plėtros Šilutės rajone klausimais; bendradarbiauja su suinteresuotomis įstaigomis, visuomenės grupėmis, žiniasklaida;
30. Palaiko ryšius su (užsienio valstybių) institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis;
31. Rengia ir teikia direktoriui tvirtinti individualius veiklos planus ir ataskaitas nustatytos veiklos srityje.
32. Laikosi darbo, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų.
33. Pavaduoja komandiruočių, ligos ar atostogų metu įstaigos direktorių.

V. TEISĖS.

34. Naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis;
35. Naudotis sukaupta įmonėje bei gaunama iš tiekėjų informacija;
36. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiams vadovams (savininkui, direktoriui) pasiūlymus dėl prekių asortimento plėtimo;
37. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl klientų aptarnavimo gerinimo.
38. Kelti kvalifikaciją kursuose bei seminaruose.
39. Kasmet atostogauti 28 kalendorines dienas.

VI. ATSAKOMYBĖ

40. Neatskleisti konfidencialios informacijos.
41. Formuoti pozityvų įstaigos įvaizdį.
42. Nustatyti ir įvertinti esamas ar potencialias problemas kolektyve, nustatyti jų kilimo priežastis ir esančias tarp jų sąsajas.
43. Drausminė: už pavestų pareigų (darbo funkcijų) nevykdymą arba netinkamą vykdymą be svarbios priežasties; už įstatymų nesilaikymą įmonėje; už sandorių, sudarytų viršijant leistinos ūkinės rizikos ribas, pasekmes;
44. Materialinė: už žalą, padarytą įmonės turtui (įstatymų nustatyta tvarka);

45. Civilinė: už konkurencijos draudimo pažeidimą;
46. Administracinė ir baudžiamoji: už teisės pažeidimus, numatytus ATPK ir BK.
-

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

Susipažinau:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)