

**ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO
TURIZMO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šilutės turizmo informacijos centro (toliau – centras) vadybininkas (toliau – vadybininkas) yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Vadybininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną ar kelias užsienio kalbas;
 - 4.3. Privalo išmanyti raštvedybos pagrindus;
 - 4.4. Mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
 - 4.5. Privalo žinoti įstaigos, kurioje dirba struktūrą, įstaigos veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
 - 4.6. Privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įstaigos įstatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. Kaupia, sistemina ir teikia informaciją apie Šilutės rajone teikiamas turizmo paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus;
 - 5.2. Veda susirašinėjamą elektroniniu paštu, faksu, laiškais, atsakinėja į užduotus klausimus;
 - 5.3. Priima, konsultuoja ir aptarnauja lankytojus, suteikia jiems informaciją, platina informacinius leidinius;
 - 5.4. Atsakinėja į klausimus telefonu, veda susirašinėjamą elektroniniu paštu, laiškais ir kitomis priemonėmis, atsakinėja į užduotus klausimus;
 - 5.5. Registruoja centro lankytojus ir teikia informaciją, ataskaitas Nacionalinei turizmo informacijos sistemai, Statistikos departamentui ir kt.;
 - 5.6. Organizuoja ir atlieka centro prekių, paslaugų, darbų supaprastintus pirkimus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

- 5.7. Vykdo kasininko pareigas;
- 5.8. Rengia ir registruoja paslaugų ar darbų, prekių, patalpų nuomos sutartis.
- 5.9. Dalyvauja planuojant ir įgyvendinant įstaigos strategines ir metines veiklos programas.
- 5.10. Pagal kompetenciją rengia centro metinį veiklos planą, metinę veikos ataskaitą, organizuoja jų įgyvendinimą;
- Pagal kompetenciją rengia centro veiklos tikslines programas, organizuoja jų įgyvendinimą;
- 5.11. Renka, ruošia ir platina medžiagą informacinėms priemonėms (straipsniai, leidiniai, ekspozicijos, informaciniai standai, elektroninė informacija);
- 5.12. Ruošia ir organizuoja tarptautines turizmo parodas ir centro renginius, pristato turizmo išteklius tarptautinėse parodose, verslo misijose, miestų šventėse.
- 5.13. Dalyvauja tarptautinėse parodose, verslo misijose, miestų šventėse.
- 5.14. Dalyvauja įstaigos rengiamuose renginiuose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose;
- 5.12. Teikia gido paslaugas, rengia ekskursinius maršrutus, supažindina lankytojus su teritorijų vertybėmis ir pažintinio turizmo galimybėmis;
- 5.13. Rengia, planuoja ir organizuoja ekskursijas, vykdo tiesioginius ekskursijų pardavimus.
- 5.15. Dirba kasos aparatu, vykdo prekybą mokamais informaciniais leidiniais ir suvenyrais, rūpinasi jų užsakymu, vykdo teikiamų paslaugų pardavimus;
- 5.16. Kasmet analizuoja mokamų paslaugų situaciją, teikia pasiūlymus dėl mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo (koregavimo).
- 5.17. Rengia ir įgyvendina turizmo projektus, dalyvauja kuriant turizmo paslaugų paketus.
- 5.18. Rūpinasi svečių ir žurnalistų priėmimu.
- 5.19. Sistemingai analizuoja savo srities teisės aktus, supažindina su naujovėmis suinteresuotus asmenis.
- 5.20. Teikia pasiūlymus pagal kompetenciją direktoriui turizmo veiklos plėtros ir kitais veiklos klausimais;
- 5.21. Bendradarbiauja su atitinkamomis institucijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis, vykdančiais rekreacinę veiklą teritorijoje, teikia konsultacijas rekreacinės veiklos, turizmo plėtros Šilutės rajone klausimais; bendradarbiauja su suinteresuotomis įstaigomis, visuomenės grupėmis, žiniasklaida;
- 5.22. Palaiko ryšius su (užsienio valstybių) institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis;
- 5.23. Laikosi darbo, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų.
- 5.24. Pavaduoja komandiruočių, ligos ar atostogų metu įstaigos direktorių.
- 5.25. Užtikrina pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 5.26. Vykdo kitus, neprieštaraujančius įstatymams, Centro vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų užtikrintas sklandus įstaigos darbas.

vykdo teikiamų paslaugų pardavimus;

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

Susipažinau:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)