

PATVIRTINTA
Šilutės turizmo informacijos centro
direktoriumi 2019 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-32

ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO INFORMACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Turizmo informacijos specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius 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 darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. priima, konsultuoja ir aptarnauja lankytojus, suteikia jiems galimą nemokamą bei mokamą informaciją, platina informacinius leidinius;

5.2. Veda susirašinėjamą elektroniniu paštu, faksu, laiškais, atsakinėja į užduotus klausimus;

5.3. Tvarko, kaupia ir atnaujiną Šilutės rajone esančių turizmo išteklių ir turizmo paslaugų teikėjų duomenis;

5.4. Skleidžiant informaciją dirba su žiniasklaida, masinėmis informacijos sklaidos priemonėmis, radiju, tv, dienraščiais, internetu ir t.t.;

5.6. Vykdo informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;

- 5.7. Renka, ruošia ir platina informacinę medžiagą leidiniams, žiniasklaidai, turizmo parodoms, verslo misijoms ir kt;
- 5.8. Administruoja Centro informacijos interneto svetainę ir socialinių tinklų paskyras;
- 5.9. Kalendorinių metų pabaigoje pateikia Centro svetainės ir socialinių tinklų paskyrų statistinius duomenis ir analizę.
- 5.10. Registruoja ir tvarko gautų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentus, kontroliuoja jų vykdymo, atsakymo terminus;
- 5.11. Protokoluoja Centro direktoriaus organizuojamus centro pasitarimus, kontroliuoja protokolinių pavedimų vykdymą;
- 5.12. Paskirsto korespondenciją ir dokumentus įstaigos direktoriui bei direktoriaus pavedimu - kitiems darbuotojams;
- 5.13. Rengia Centro dokumentacijos planą ir tvarko archyvą;
- 5.14. Rūpinasi svečių ir žurnalistų priėmimu;
- 5.15. Teikia pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;
- 5.16. Atsako už teikiamos informacijos teisingumą, objektyvumą, patikimumą;
- 5.17. Skatina atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą pristatant ir propaguojant Šilutės rajono ir Lietuvos turizmo išteklius;
- 5.18. Teikia išsamią teisingą turistinę informaciją apie Šilutės rajono turizmo išteklius, paslaugas, lankomus objektus ir vietas, kt. turizmo informaciją;
- 5.19. Renka, kaupia ir atnaujina informaciją apie Šilutės rajono apgyvendinimo, maitinimo, transporto paslaugas, pramogas, parodas, renginius, naujus turizmo objektus;
- 5.20. Teikia informaciją dėl ekskursijų užsakymo, turistų apgyvendinimo, tarpininkauja užsakant transportą, parduoda bilietus į kultūrinius renginius ir kt. renginius; vykdo teikiamų paslaugų pardavimus;
- 5.21. Organizuoja informacinių leidinių, knygų, plakatų, suvenyrų apskaitą, tvarkingą eksponavimą ir savalaikį pildymą;
- 5.22. Organizuoja ir atsako už darbą su klientais turizmo informacijos sklaidos darbe;
- 5.23. Dalyvauja tarptautinėse parodose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose;
- 5.24. Kuria ir teikia pasiūlymus dėl naujų turizmo maršrutų, turizmo renginių, rekreacinių programų;
- 5.25. Organizuoja ir vykdo kitas turizmo informacijos bei turizmo paslaugas;
- 5.26. Dirba kasos aparatu, vykdo prekybą mokamais informaciniais leidiniais ir suvenyrais, vykdo teikiamų paslaugų pardavimus;
- 5.27. Užtikrina pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 5.28. Laikosi darbo, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų.
- 5.29. Vykdo kitus direktoriaus nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

Susipažinau:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)