

PATVIRTINTA
Šilutės turizmo informacijos centro
direktoriumi 2022 m. kovo 14 d.
įsakymu Nr. V-7

ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO INFORMACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės turizmo informacijos centro (toliau - Centras) turizmo informacijos specialistas yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Turizmo informacijos specialistas 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. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba rusų);
 - 4.3. išmanyti raštvedybos pagrindus;
 - 4.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 4.5. būti susipažinusi su įstaigos veiklos sritimis, darbo teisės pagrindais, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistema, raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros normomis, išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 4.6. būti susipažinusi ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su įstaigos veikla ir atliekamu darbu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. renka, kaupia, sistemina ir nuolat atnaujina informaciją apie Šilutės rajono turizmo išteklius, turizmo infrastruktūrą, teikiamas turizmo paslaugas bei turizmo paslaugų teikėjus;
 - 5.2. priima, konsultuoja ir aptarnauja lankytojus, suteikia jiems nemokamą išsamią turistinę informaciją;
 - 5.3. veda susirašinėjamą elektroniniu paštu, laiškais, atsakinėja į žinutes Centro socialiniuose tinklų paskyroje;
 - 5.4. užsiima informacijos sklaida dirbant su žiniasklaidos, masinėmis informacijos sklaidos priemonėmis;
 - 5.6. vykdo informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus;

- 5.7. renka, sistemina ir ruošia informacinę medžiagą leidiniams, žiniasklaidai, turizmo parodoms, verslo misijoms ir kt.;
- 5.8. administruoja Centro 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 Centro gautus, siunčiamus 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. rengia, planuoja ir organizuoja ekskursijas, vykdo tiesioginius ekskursijų pardavimus;
- 5.16. teikia gido paslaugas, rengia ekskursinius maršrutus, supažindina lankytojus su teritorijų vertybėmis ir pažintinio turizmo galimybėmis;
- 5.17. teikia pasiūlymus įstaigos darbo ir veiklos planų sudarymui;
- 5.18. tarpininkauja užsakant turizmo paslaugas, parduoda bilietus į renginius;
- 5.19. organizuoja informacinių leidinių, knygų, plakatų, suvenyrų apskaitą, tvarkingą eksponavimą ir savalaikį papildymą bei platinimą;
- 5.20. organizuoja ir atsako už darbą su klientais turizmo informacijos sklaidos darbe;
- 5.21. dalyvauja turizmo parodose bei kituose turizmo renginiuose ir pristato Šilutės rajono turizmo išteklius, turizmo infrastruktūrą, teikiamas turizmo paslaugas bei turizmo paslaugų teikėjus;
- 5.22. kuria naujus turizmo maršrutus ir paslaugų paketus, teikia pasiūlymus dėl jų kūrimo ar esamų tobulinimo, turizmo renginių, rekreacinių programų;
- 5.23. pagal poreikį organizuoja turizmo renginius arba prisideda prie jų organizavimo;
- 5.24. pagal poreikį rengia, teikia finansuoti ir vykdo įvairių Lietuvos ir ES fondų ir programų finansuotus projektus;
- 5.25. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Centro metiniam veiklos planui, metinei veikos ataskaitai;
- 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. pavadoja Centro direktorių jo komandiruočių, ligos ar atostogų metu;
- 5.30. pavadoja Centro turizmo vadybininką jo komandiruočių, ligos ar atostogų metu;
- 5.31. vykdo kitus direktoriaus nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)