

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

ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO TURIZMO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės turizmo informacijos centro (toliau – Centras) turizmo vadybininkas yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Turizmo 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. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini 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. registruoja centro lankytojus ir teikia informaciją, ataskaitas Valstybinei vartotojų apsaugos tarnybai, Statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;
 - 5.5. organizuoja ir atlieka centro prekių, paslaugų, darbų supaprastintus pirkimus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 5.6. skelbia informaciją apie numatomus, vykdomus ar įvykdytus viešuosius pirkimus ir kitą

su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, laikantis nustatytų terminų;

- 5.7. rengia ir registruoja paslaugų ar darbų, prekių, patalpų nuomos sutartis;
- 5.8. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant įstaigos strategines ir metines veiklos programas;
- 5.9. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Centro metiniam veiklos planui, metinei veikos ataskaitai;
- 5.10. 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 įstaigos rengiamuose renginiuose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose;
- 5.14. teikia gido paslaugas, rengia ekskursinius maršrutus, supažindina lankytojus su teritorijų vertybėmis ir pažintinio turizmo galimybėmis;
- 5.15. rengia, planuoja ir organizuoja ekskursijas, vykdo tiesioginius ekskursijų pardavimus;
- 5.16. vykdo kasininko pareigas;
- 5.17. dirba kasos aparatu, vykdo prekybą mokamais informaciniais leidiniais ir suvenyrais, rūpinasi jų užsakymu, vykdo teikiamų paslaugų pardavimus;
- 5.18. kasmet analizuoja mokamų paslaugų situaciją, teikia pasiūlymus dėl mokamų paslaugų sąrašo patvirtinimo (koregavimo);
- 5.19. vykdo teikiamų paslaugų pardavimus;
- 5.20. pagal poreikį rengia, teikia finansuoti ir vykdo įvairių Lietuvos ir ES fondų ir programų finansuotus projektus;
- 5.21. dalyvauja kuriant turizmo paslaugų paketus;
- 5.22. rūpinasi svečių ir žurnalistų priėmimu;
- 5.23. sistemingai analizuoja savo srities teisės aktus, supažindina su naujovėmis suinteresuotus asmenis;
- 5.24. teikia pasiūlymus pagal kompetenciją direktoriui turizmo veiklos plėtros ir kitais veiklos klausimais;
- 5.25. 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;
- 5.26. palaiko ryšius su (užsienio valstybių) institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis;
- 5.27. pavaduoja Centro turizmo informacijos specialistą jo komandiruočių, ligos ar atostogų metu;
- 5.28. laikosi darbo, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų.
- 5.29. užtikrina pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 5.30. vykdo kitus, neprieštaraujančius įstatymams, Centro vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų užtikrintas sklandus įstaigos darbas.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)