

VŠĮ VISAGINO TURIZMO PLĖTROS CENTRAS

TURIZMO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. BENDROJI DALIS

1. VŠĮ Visagino turizmo plėtros centro (toliau – Centras) Turizmo vadybininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Turizmo vadybininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Turizmo vadybininko pareigybė reikalinga vykdyti Visagino savivaldybės teritorijos turizmo išteklių ir paslaugų rinkotyrai ir rinkodarai, informacijos apie turizmo paslaugas, lankomus objektus ir vietas rinkimui, kaupimui ir teikimui, rengti, leisti ir platinti informacinius bei kartografinius leidinius apie turizmo paslaugas, objektus ir vietas, analizuoti esamus turizmo išteklius, teikti pasiūlymus plėtros planų turizmo srityje rengimui.
4. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš darbo Centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Dirbdamas Turizmo vadybininkas privalo vadovautis galiojančiais LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, potvarkiais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Biudžeto sandaros, Buhalterinės apskaitos, Viešųjų pirkimų, Investicijų, Viešojo administravimo, Vietos savivaldos įstatymus, ES paramos finansavimo ir administravimo taisykles, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, savivaldybių institucijų kompetenciją ir biudžetinių įstaigų veiklą, strateginį planavimą, turizmo plėtrą, šį pareigybės aprašymą;
 - 6.2. būti susipažinusi su Nacionaline turizmo plėtros programa, Visagino savivaldybės strateginės plėtros planu;
 - 6.3. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį koleginių humanitarinių mokslų ar socialinių mokslų srities išsilavinimą;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Microsoft Outlook programomis;
 - 6.5. mokėti rusų ir vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų arba vokiečių);
 - 6.6. turėti raštvedybos pagrindus;
 - 6.7. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją;
 - 6.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 6.9. gebėti rinkti, analizuoti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti, rengti išvadas ir siūlymus, atitinkamus dokumentus;

6.10. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

6.11. būti sąžiningam, pareigingam, gebėti etiškai bendrauti.

III SKYRIUS. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas bendradarbiauja su atitinkamomis institucijomis, fiziniiais ir juridiniais asmenimis, vykdančiais rekreacinę ir turizmo veiklą, teikiančiais turizmo paslaugas savivaldybėje ar šalyje, skatina ir užtikrina pažintinio turizmo plėtros prioriteto įgyvendinimą, pagal kompetenciją dalyvauja rengiant planavimo dokumentus, pažintinio turizmo trasų projektus, nagrinėja ir teikia pasiūlymus turizmo plėtrai.

8. Turizmo vadybininkas vadovaudamasis nuostatais, kitais teisės aktais, Centro įstatais, Centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:

8.1. renka, kaupia, apdoroja ir atnaujina Centro interneto svetainės informaciją;

8.2. renka, kaupia, klasifikuoja, analizuoja turistinę informaciją, ją sistemina;

8.3. fiksuoja atvykstančių turistų skaičių, kaupia ir analizuoja statistinius duomenis;

8.4. teikia informaciją bei turistinius leidinius miestiečiams ir miesto svečiams;

8.5. teikia atskaitas VšĮ „Keliuk Lietuvoje“ ir Visagino savivaldybės administracijai;

8.6. sudaro individualius turistinius maršrutus, organizuoja gidų paslaugas;

8.7. skatina atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą, pristatant ir propaguojant turizmo išteklius, vykdo edukacinę veiklą turizmo paslaugų teikimo ir plėtros temomis, formuoja Visagino savivaldybės įvaizdį turizmo srityje;

8.8. aktyviai bendradarbiauja su turizmo paslaugų teikėjais, teikia informaciją ir konsultuoja klientus;

8.9. direktoriaus pavedimu bendradarbiauja su užsienio institucijomis ir organizacijomis, vykdančiomis turizmo paslaugas;

8.10. rengia pasiūlymus ir medžiagą, vykdyti tarptautinius turizmo projektus, kuria turistinių paslaugų paketus;

8.11. rengia ir teikia informaciją rengiant projektus, susisijusius su Visagino savivaldybės turizmo produkto kūrimu ir turizmo rinkodara, finansuojamus per nacionalinius ir Europos Sąjungos struktūrinius fondus;

8.12. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio kultūros, turizmo informacijos centrais;

8.13. rengia ir teikia centro direktoriui tvirtinti individualius, metinės veiklos planus ir ataskaitas nustatytos veiklos srityje;

8.14. atsako į skambučius, el. pašto užklausas turizmo klausimais;

8.15. registruoja Centro lankytojus;

8.16. rūpinasi reprezentacinių suvenyrų gamyba / užsakymais ir pardavimu. Vykdo informacinių reprezentacinių leidinių leidybos paruošimo darbus, ruošia informacinę medžiagą leidiniams, žiniasklaidai, turizmo parodoms, verslo misijoms, svečių ir žurnalistų delegacijoms;

8.17. atsakingas už išankstinę savo kuruojamos srities finansų kontrolę, t.y. nustato įsipareigojimo tikslingumą, ar lėšos tam tikslui numatytos sąmatoje, ar tam pakanka lėšų. Kontrolės paskirtis – neleisti neracionaliai naudoti lėšų, materialinių vertybių, vertinti, kiek galima daryti išlaidų.

8.18. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS. DARBUOTOJO TEISĖS

9. Turizmo vadybininkas turi teisę:

9.1. laisvai pasirinkti veiklos organizavimo būdus ir formas;

9.2. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.

- 9.3. teikti siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
9.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
9.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas – Turizmo vadybininkas yra pavaldus ir atskaitingas Visagino turizmo plėtros centro direktoriui.

11. Darbuotojas atsako:

- 11.1. už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
11.2. savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;
11.3. rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;
11.4. už tvarkingą darbo vietą;
11.5. už darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, Centro savininko sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
11.6. už duomenų, sudarančių ūkinių–komercinių paslaugų, susijusių su Centro veikla, konfidencialumo užtikrinimą, išipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;
11.7. už nepertraukiamą Centro veiklą ir jos rezultatus;
11.8. už Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
11.9. už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą informacijos specialistas atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Su nuostatais susipažinau ir sutinku _____
(parašas, vardas, pavardė)

Su nuostatais susipažinau ir sutinku _____
(parašas, vardas, pavardė)

Su nuostatais susipažinau ir sutinku _____
(parašas, vardas, pavardė)

Su nuostatais susipažinau ir sutinku _____
(parašas, vardas, pavardė)